

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA
CADIZ**

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN SUMINISTRO DE GAS NATURAL CANALIZADO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL VALLE (CÁDIZ).

A los efectos previstos con lo establecido en el R.D. 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector Hidrocarburos al amparo del mencionado Cuerpo Legal, se somete a información pública la solicitud de declaración en concreto de utilidad pública de la instalación de Suministro de gas natural canalizado en el término municipal de San José del Valle, cuyas características principales son las siguientes:

REFERENCIA: GAS 05/18

Peticionario: REDEXIS GAS S.A.

Domicilio: Avda. Ingeniero Sancho 3, El Puerto de Santa María.

Emplazamiento de la instalación: Arcos de la Frontera y San José del Valle

Parcelas afectadas en el término municipal de Arcos de la Frontera :	
POLÍGONO 43,	PARCELA 4 Y 12
POLÍGONO 1E530	PARCELA 6
Parcelas afectadas en el término municipal de San José del Valle:	
POLÍGONO 1,	PARCELAS 1 y 9003
POLÍGONO 2,	PARCELAS 1, 9001 y 9002
POLÍGONO 5,	PARCELAS 1, 16, 23, 9001, 9002, 9003, 9005 y 9008
POLÍGONO 18,	PARCELAS 1, 9001 y 9007
POLÍGONO 19,	PARCELAS 18 Y 9003

Finalidad : Suministro de gas natural canalizado en el Municipio de San José del Valle

a) AFECCIONES A LAS FINCAS PRIVADAS: La afección a las fincas de propiedad privada derivada de la construcción de sus instalaciones, se concreta en la siguiente forma:

A) Imposición de servidumbre permanente de paso de gas a lo largo del trazado de la conducción, con una anchura de dos (2) metros, uno (1) a cada lado del eje, por donde discurrirá enterrada la tubería y cables de telecomunicación y telemando, que se requieran para la conducción del gas. Esta servidumbre que se establece estará sujeta a las siguientes limitaciones al dominio:

1.- Prohibición de efectuar trabajos de arada, cava o similares a una profundidad superior a cincuenta (50) centímetros, a una distancia inferior a 2 metros

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS, PARA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN SUMINISTRO DE GAS NATURAL CANALIZADO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL VALLE (CÁDIZ).

T. Municipal	Finca	Titular	Ref Catastral	POL.	PAR.	Expropiación m2	Serv paso. Long (m.l.)	Ocupación temporal m2	Naturaleza
Arcos de la Frontera	CA-AF-0	Enagas Transporte SAU	53006A043000120000DJ	43	12		14	90	accesos
Arcos de la Frontera	CA-AF-1	Pedro Guerrero Gordillo	53006A043000040000DK	43	4	1	4	28	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-1	Manuel Guerrero Gordillo	53006A043000040000DK	43	4	1	4	28	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-1	José María Guerrero Gordillo	53006A043000040000DK	43	4	1	4	28	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-2	Iberdrola Generación Térmica, S.L.	1E53006M01ARCO0001AZ	1E530	6		1671	12138	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-2	Iberdrola Generación S.A.	1E53006M01ARCO0001AZ	1E530	6		1671	12138	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-2	Servidumbre a favor de Enagas Transporte SAU	1E53006M01ARCO0001AZ	1E530	6		1671	12138	pastos
Arcos de la Frontera	CA-AF-2	Servidumbre a favor de Red Electrica España SA	1E53006M01ARCO0001AZ	1E530	6		1671	12138	pastos
San José del Valle	CA-SJ-1	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	53044A001090030000WK	1	9003		24	196	arroyo
San José del Valle	CA-SJ-1	Junta de Andalucía	53044A001090030000WK	1	9003		24	196	arroyo
San José del Valle	CA-SJ-2	Cultivadores y Ganaderos, S.A.	53044A001000010000WQ	1	1		1060	7566	labor riego
San José del Valle	CA-SJ-2	Acreedor Hipotecario: Banco Español de Crédito	53044A001000010000WQ	1	1		1060	7566	labor riego
San José del Valle	CA-SJ-2	Arrendatario: Arcosol 50 S.A.	53044A001000010000WQ	1	1		1060	7566	labor riego
San José del Valle	CA-SJ-3	Grupo Damasco, S.L.	53044A002000010000WH	2	1	1	2171	17335	labor riego
San José del Valle	CA-SJ-4	Junta de Andalucía	53044A002090020000WQ	2	9002		66	528	cañada real
San José del Valle	CA-SJ-5	Herederos de Juan Carrasco Benítez	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino

a contar desde el eje de la tubería y a ambos lados de la misma, así como de plantar árboles o arbustos de tallo alto.

2.- Prohibición de realizar cualquier tipo de obras en diez (10) metros, cinco a cada lado del eje de la tubería, construcción, edificación, movimientos de tierras o efectuar acto alguno que rebaje la cota del terrero o pudiera dañar o perturbar el buen funcionamiento de las instalaciones. Esta distancia podrá reducirse siempre que se solicite expresamente y se cumplan las condiciones que en cada caso fije el órgano competente de la Administración.

3.- Libre acceso del personal y equipos necesarios para la vigilancia y para mantener, reparar o renovar las instalaciones, con pago, en su caso, de los daños que se ocasionen.

4.- Posibilidad de instalar los hitos de señalización o delimitación y los tubos de ventilación, así como realizar las obras superficiales o subterráneas que sean necesarias para ello.

5.- Obligación de informar al titular de la canalización de gas del alcance de cualquier obra de excavación o construcción que se pretenda realizar en el futuro fuera de la franja de servidumbre pero dentro de la zona de seguridad definida en la norma UNE-60-305-83, a distancia al eje de la tubería inferior a cinco (5) metros, para la determinación y el establecimiento de las precauciones o medidas de seguridad convenientes que preserven de posibles riesgos a la conducción de gas.

B) Ocupación temporal de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras de la franja que se refleja, para cada finca, en los planos parcelarios del proyecto. En esta zona se hará desaparecer, temporalmente, todo obstáculo y se realizarán las obras necesarias para el tendido e instalación de la canalización y elementos anexos, ejecutando los trabajos y operaciones precisas a dichos fines. La anchura de la pista objeto de la ocupación temporal se define en función del diámetro del tubo. En este caso, la anchura de pista normal, según especificaciones emitidas por REDEXIS GAS S.A. será de 10 metros.

De conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la citada Ley 34/1998, la declaración, en concreto, de utilidad pública, lleva implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, e implicará la urgente ocupación, a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación Forzosa.

Lo que se hace publico para conocimiento general, y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por la instalación, cuya relación se inserta al final de este anuncio, indicándose que el Proyecto, podrá ser examinado en las dependencias de la Delegación del Gobierno de Cádiz de la Junta de Andalucía en Cádiz, sita en Plaza Asdrúbal 6. Edificio Junta de Andalucía. 11008 Cádiz (Servicio de Industria, Energía y Minas y, en su caso, presentar las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, a partir del siguiente al de inserción del presente anuncio.

Asimismo, la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 del antedicho Cuerpo legal.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/organismos/haciendaindustriayenergia/servicios/participacion/todos-documentos.html>

07/08/2020. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MESTRE GARCÍA

T. Municipal	Finca	Titular	Ref Catastral	POL.	PAR.	Expropiación m2	Serv paso. Long (m.l.)	Ocupación temporal m2	Naturaleza
San José del Valle	CA-SJ-5	Aurora Carrasco Benitez	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino
San José del Valle	CA-SJ-5	Ana Maria Carrasco Benitez	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino
San José del Valle	CA-SJ-5	Maria Victoria Carrasco Martín	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino
San José del Valle	CA-SJ-5	Ana Maria Carrasco Martin	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino
San José del Valle	CA-SJ-5	Juan Pedro Carrasco Martin	53044A005000010000WG	5	1		408	1631	labor riego y camino
San José del Valle	CA-SJ-6	Junta de Andalucía	53044A002090010000WG	2	9001		8	34	camino
San José del Valle	CA-SJ-7	Ayuntamiento de San José del Valle	53044A005090020000WM	5	9002		1570	6276	camino
San José del Valle	CA-SJ-8	Antonio Jiménez Moscoso	53044A0050000160000WI	5	16		112	794	labor seco y camino
San José del Valle	CA-SJ-9	Ana Cantizano Garcia y Luis Jimenez Moscoso	53044A0050000230000WZ	5	23		466	3356	labor seco y camino
San José del Valle	CA-SJ-10	Ayuntamiento de San José del Valle	53044A005090030000WO	5	9003		461	1842	camino
San José del Valle	CA-SJ-11	Junta de Andalucía	53044A005090050000WR	5	9005		21	84	cañada real
San José del Valle	CA-SJ-12	Junta de Andalucía	53044A005090010000WF	5	9001		7	28	cañada real
San José del Valle	CA-SJ-13	Junta de Andalucía	53044A005090080000WI	5	9008		31	124	cañada real
San José del Valle	CA-SJ-14	Junta de Andalucía	53044A018090070000WA	18	9007		2	8	camino
San José del Valle	CA-SJ-15	Ayuntamiento de San José del Valle	53044A018090010000WE	18	9001		1545	6181	camino
San José del Valle	CA-SJ-16	La Arenosa, S.A.	53044A018000010000WR	18	1		270	2163	labor riego
San José del Valle	CA-SJ-17	Junta de Andalucía	53044A019090030000WD	19	9003		16	128	arroyo
San José del Valle	CA-SJ-18	Felipe Morenes Giles	53044A019000180000WU	19	18		58	470	labor seco

Nº 46.815

**CONSEJERIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CADIZ**

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, por la que se abre un periodo de información pública sobre:

EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS VP/1181/2019

De conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuaras de la Comunidad Autónoma de Andalucía, (B.O.J.A. N.º 87, de 4 de agosto) y en virtud de las competencias del artículo 47 del citado Reglamento, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el relación con el expediente VP/1181/2019,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: VP/1181/2019, con la denominación: "OCUPACIÓN DE VÍA PECUARIA PARA EL CRUCE CON UNA LÍNEA ELÉCTRICA AÉREA DE BAJA TENSIÓN EN EL ENTORNO DE LA VÍAS PECUARIA: 11015001.- CORDEL DEL TARAJE A LA MOLINETA, SITA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CHICLANA DE LA FRONTERA, PROVINCIA DE CÁDIZ", promovido por CORTIJO DE LA SIERRA S.L., CIF B-91102103, del cual se resume la siguiente información:

- Superficie afectada: 3,50 m²

- Vía pecuaria afectada: 11015001.- CORDEL DEL TARAJE A LA MOLINETA

Y que se concreta en los siguientes documentos que se exponen al público: Solicitud y documentación anexa.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo establecido en el apartado siguiente cualquier persona física o jurídica pueda acceder a la información y realizar, en su caso, las alegaciones que considere pertinentes.

Tercero. El trámite de información pública estará abierto durante 1 mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Pasado ese plazo, se dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren.

Cuarto. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta:

En la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la siguiente página web: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica

En las dependencias de la delegación territorial de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Cádiz, sita en Plaza Adrúbal,

6 - 4ª Planta, 11071 - Cádiz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo festivos con cita previa.

Quinto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

22/07/2020. EL DELEGADO TERRITORIAL. Daniel Sánchez Román.
Firmado.

Nº 49.526

**CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA
CADIZ**

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, con la LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y con el DECRETO 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación de Gobierno en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

Peticionario: HEFESTO SOLAR S.L.
Domicilio: Calle Madrid, 16. Urbanización Costabella - 29604 MARBELLA
Emplazamiento de la instalación: Parcela 14, Polígono 34. Parcela 23, Polígono 4
Términos municipales afectados: PUERTO REAL
Finalidad de la instalación: GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA FOTOVOLTAICA

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta Solar "Puerto Real III" de 49,99 MWp de potencia
Generador Fotovoltaico

- Generador fotovoltaico sobre estructura con seguimiento a un eje.
- 124.992 módulos fotovoltaicos de 400 Wp de potencia máxima, distribuidos en series

de módulos dirigidos hacia nueve centros de potencia de 4.800 kVA y dos centros de 3.600 kVA.

Centros Inversores

- 9 centros de potencia de 4.800 kVA de potencia con cuatro grupos de inversores de 1.200 kVA, 1 transformador y protecciones.
- 2 centros de potencia de 3.600 kVA de potencia con tres grupos de inversores de 1.200 kVA, 1 transformador y protecciones.
- Controlador de planta (PPC) regulado a 44 MW de potencia nominal de salida en barras de central.

Red de Media Tensión

- 4 circuitos subterráneos de Media Tensión en anillo de conductores RHZ1 18/30 kV AL de entre 150 y 400 mm² que unen los centros de transformación de cada centro de potencia con su respectivo centro de seccionamiento.

Red de Media Tensión hasta SET Puerto Real I 30/220 kV (prevista)

- Orígenes: Punto Frontera PSFV Puerto Real III (Norte) y Punto Frontera de PSFV Puerto Real III (Sur)
- Final: SET "PUERTO REAL I" de la PSFV Puerto Real I
- Características generales:
 - Subterráneo
 - Longitud: 3.060 m desde CS Norte y 6250 m desde CS Sur
 - Tipo de cable: RHZ1 18/30 AL (UNIP) 2x(3x(1x400)) Al

REFERENCIA: AT-13871/18

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación de Gobierno en Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal 6 - Edificio Junta de Andalucía - 11008 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/organismos/haciendaindustriaenergia/servicios/participacion/todos-documentos.html>

16/06/2020. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. Firmado ANA MESTRE GARCÍA. N° 49.588

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 31.1.B.a) y 36.2.c).1ª de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de julio de 2020, Asunto 6 del Orden del Día, adoptó, el Acuerdo de aprobación definitiva del documento de Modificación Puntual del PGOU de Jerez de la Frontera relativo a Cuestiones de Normativa Urbanística en Suelo No Urbanizable. Determinaciones pertenecientes a la Ordenación Pormenorizada.

Se hace constar, expresamente, que en virtud de lo estipulado en el artículo 41.2. de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en el Decreto 2/2004, de 7 de enero, en su actual redacción, este instrumento de Planeamiento fue depositado en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados, en el que se practicó asiento de inscripción nº 534 (INSPLA-2020/1) en la Sección a) de Instrumentos de Planeamiento, del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Igualmente, por Resolución dictada por la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Cádiz, de fecha 18 de agosto de 2020, se acuerda inscribir y depositar el referido instrumento, en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el Número de Registro 8390, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro Registro de Jerez de la Frontera de la Unidad Registral de Cádiz.

Así mismo y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica, a continuación, el texto íntegro de su normativa urbanística:

"USO PRIMARIO (Uso Global "a") (...)

Art. 6.2.2. Condiciones de los usos e instalaciones (...)

3. Los usos primarios en estabulación permanente o semipermanente, por su elevado grado de contaminación y salubridad deberán situarse en el Suelo No Urbanizable a una distancia al menos de un kilómetro del límite del suelo urbano o urbanizable, y quinientos (500) metros de zona de hábitat rural diseminado. Esta última distancia será también la mínima admisible al núcleo urbano para instalaciones de alojamiento, adiestramiento y sacrificio de animales de compañía y domésticos,

Sin perjuicio de lo anterior, dichas instalaciones, además, deberán someterse al procedimiento de prevención ambiental correspondiente que determinará su viabilidad a los efectos ambientales.

No obstante, para pequeñas explotaciones que por sus características no causen grandes molestias, si en su regulación sectorial existen otras distancias a poblaciones, serán estas distancias las que se tengan en cuenta para su implantación.

Art. 12.1.10 Régimen General de las edificaciones.

1. En el SNU, además de las limitaciones que resulten aplicables en virtud de otras normas, se observarán las siguientes reglas, que constituyen el régimen general. (...)

d) Para cualquier actuación se debe tener en cuenta lo establecido en el Art. 9.3.10 de estas Normas (Servidumbres del Sistema General aeroportuario).

Art. 12.2.1. Usos propios del SNU.

1. Los relacionados con el Uso Primario ("A", en el Capítulo VI de estas Normas):

A1) Caza y Pesca.

A2) Silvicultura y servicios forestales.

A3) Producción ganadera y avícola.

A4) Producción agrícola.

A5) Servicios agrícolas y ganaderos, entendiéndose en estos incluida la transformación y comercialización, en su caso, de productos agroalimentarios realizados en la misma explotación para bodegas y almazaras.

A6) Industrias extractivas.

Art. 12.2.4. Regulación de usos forestales, agrarios y ganaderos (usos primarios no extractivos).

1. Se incluyen en esta regulación, dentro de los usos primarios, los pormenorizados o grupos de actividades A1, A2, A3, A4 y A5 según se define en el Título VI de estas Normas: Caza y Pesca, Silvicultura y servicios forestales, Producción ganadera y avícola, Producción agrícola y Servicios agrícolas y ganaderos, entendiéndose en estos incluida la transformación y comercialización, en su caso, de productos agroalimentarios realizados en la misma explotación para bodegas y almazaras.

2. También se incluyen las instalaciones y edificaciones necesarias para el desarrollo de los usos descritos, así como las infraestructuras de servicio a los mismos: vallados, electricidad, infraestructuras viarias, abastecimiento y saneamiento. Las viviendas asociadas a estos usos se regularán según sus normas particulares.

Estas instalaciones y edificaciones vinculadas a la actividad primaria, además de las condiciones descritas en el art. 12.1.12, tendrán las siguientes características:

a) La parcela mínima para poder llevar a cabo las edificaciones mencionadas será de 2 Ha. para parcelas de regadío o viñas, y de 2,5 Ha. para secano y uso forestal. Esta parcela mínima deberá ser mayor si en la regulación sectorial así se señalara para la comarca en que se sitúa la finca.

Se hará una excepción de lo anterior para las parcelas existentes con anterioridad a la Aprobación Definitiva del PGMO de 1995, inscritas en el Registro de la Propiedad.

b) La edificabilidad máxima será la equivalente al 5 % de la superficie de la parcela.

c) Los edificios deberán mantener una disposición acorde con su carácter aislado y rural y tendrán una altura máxima de dos plantas y/o 12 metros.

3. Son edificaciones destinadas a la explotación agraria y ganadera las siguientes:

- Las casetas destinadas al resguardo de aperos de labranza y maquinaria agrícola.
- Los establos y cobertizos para el resguardo ganadero.
- Las instalaciones de captación, almacenamiento y bombeo de agua.
- Las naves agrícolas y ganaderas e instalaciones de manipulación o transformación y en su caso comercialización de productos u otras de naturaleza similar, siempre que las mismas tengan una relación directa con el uso agrario o ganadero de la parcela.

4. Las instalaciones y edificaciones tendrán resuelta de forma individual los accesos, abastecimiento y saneamiento, debiendo este último ser separativo y resolverse la depuración de aguas residuales con fosa séptica o medio de depuración adecuado a la envergadura de la instalación. Deberá resolverse igualmente el suministro energético.

El abastecimiento energético estará basado, en la medida de lo posible, en sistemas de autogeneración a partir de fuentes renovables localizados en la propia finca, complementado con aportaciones desde la red energética general en caso de ser necesario. El conjunto de instalaciones de generación y distribución energética contará con las medidas necesarias para garantizar el menor impacto paisajístico y ambiental.

El coste de la solución de acceso rodado, abastecimiento y saneamiento, recogida, tratamiento, eliminación y depuración de toda clase de residuos, así como el suministro energético, deberá ser garantizado, estar resuelto con el suficiente grado de detalle en el proyecto, y asumido como coste a cargo del establecimiento de la propia actividad.

5. Para autorizarse cualquier tipo de edificaciones e instalaciones vinculadas a las explotaciones o usos a que se refiere el presente artículo, será necesario acreditar documentalmente que el solicitante ejerce la citada actividad en el emplazamiento indicado.

No obstante, las actividades industriales, incluidas aquellas ligadas a la transformación y comercialización de productos agrícolas y ganaderos, susceptibles de instalación en polígonos industriales, deberán ubicarse obligatoriamente en los mismos.

6. Si la actividad se desarrollara en fincas en contacto con cursos de agua que se comuniquen con las lagunas incluidas en el Decreto 417/1990, los proyectos deberán prever en su caso y si fuera necesario por el tipo de actividad, medidas tendentes a controlar la introducción de fauna alóctona en esas lagunas.

Artículo 12.2.6. Regulación de la Ejecución y mantenimiento de infraestructuras y los servicios, dotaciones y equipamientos públicos

1. Se incluyen en la siguiente regulación:

- Infraestructuras de comunicaciones: Vías, cañadas, ferrocarril, aeropuerto, gasolineras.
- Infraestructuras de servicios: Electricidad, hidrocarburos, hidráulicas, canales, telecomunicaciones, residuos sólidos urbanos.
- Infraestructuras privadas necesarias para el funcionamiento de actividades autorizadas en suelo no urbanizable, debiendo contemplarse dichas infraestructuras en el Proyecto de Actuación de la actividad en cuestión, justificando la minimización del impacto paisajístico. (...)

3. Las actividades vinculadas a la ejecución de las obras públicas se considerarán obras provisionales. Cuando cesen en su uso, y se pretenda el mantenimiento y reutilización de las construcciones destinadas a la ejecución de obras públicas, para un nuevo uso, se deberán cumplir las determinaciones del PGOU. (...)

6. Para la autorización de las edificaciones e instalaciones de servicios privados destinados a los usuarios de carreteras deberá ponderar: (...)

g) Para gasolineras, la parcela mínima será de 5.000 m², con 300 m² edificables máximos para usos directamente asociados (cafetería y tienda).

Se permitirá en la misma parcela un hotel cuyo uso esté asociado a la gasolinera, con las condiciones del art. 12.2.11 (puntos 1.b, 1.d, 1.e, 2). La parcela mínima para ambos usos deberá incrementarse hasta los 10.000 m².

En consonancia con lo establecido en el artículo 12.2.8.2, las edificaciones tendrán una

separación suficiente de linderos de fincas y edificaciones existentes para garantizar la seguridad y salubridad, como mínimo 20 m. a linderos y 200 m. a viviendas en otra finca.

El coste de la solución de acceso rodado, abastecimiento de agua, así como de recogida, tratamiento, eliminación y depuración de toda clase de residuos, deberá ser garantizado y asumido como coste a cargo del establecimiento de la propia actividad.

Para su tramitación se estará a las condiciones de la Sección Cuarta (actuaciones de interés público en SNU).

7. Siempre que sean de interés territorial, entendiéndolo como de interés regional o al menos comarcal, los usos regulados en el presente artículo serán autorizables en cualquiera de las categorías de Suelo No Urbanizable descritas en el Capítulo Tercero del presente Título, salvo en aquellos en que la legislación específica lo prohíba expresamente (Reservas Naturales en Lagunas, etc) y en el caso de gasolineras, que según lo establecido en el Título VI de las presentes Normas, se encuentran prohibidas en suelos calificados como de especial protección cualquiera que sea su categoría.

Art. 12.2.7. Las Actuaciones de Interés Público en SNU. (...)

5. Cuando así lo señalen las condiciones particulares del SNU, se podrán autorizar actuaciones de interés público en rehabilitación de edificios existentes de carácter histórico o patrimonial, con sistemas constructivos tradicionales (muros de piedra o ladrillo tocos, cubiertas y forjados de madera, etc.). Estos edificios a rehabilitar deberán tener elementos estructurales suficientes, constatables en informe técnico, que garanticen el valor del edificio como edificio tradicional del entorno rural, y de fecha anterior a 1970.

En los casos anteriores, para parcelas de más de 4 Hectáreas, se permitirá que la edificación tradicional anterior pueda ampliarse con un edificio de nueva planta de hasta el 50% de la superficie de la edificación original que se rehabilita, siempre que esta ampliación no menoscabe los valores patrimoniales del edificio a rehabilitar y al entorno natural, tanto por su lenguaje como por su configuración. También podrán hacerse entreplantas al edificio original si su configuración lo permitiera, considerándose la entreplanta también como ampliación de cara a la contabilización de la superficie máxima a ampliar.

En zonas con especial protección, las ampliaciones de edificios según los requisitos anteriormente expuestos extremarán sus condiciones de diseño para minimizar el impacto en el paisaje, la alteración de la topografía y la afección a la vegetación existente.

Art. 12.2.8. Regulación de los usos industriales. (...)

1. Industrias incompatibles con el medio urbano. (...)

a) Parcela mínima de 2 Has

b) Ocupación máxima del 10% de la parcela y superficie construida máxima de 0,10 m²/m².

c) Los edificios deberán mantener una disposición acorde con su carácter aislado y rural y tendrán una altura máxima de dos plantas y/o 12 metros. Excepcionalmente, justificado por necesidad técnica de la industria, y sólo en puntos singulares, se puede superar esta altura.

d) Los nuevos edificios deberán mantener una separación suficiente de linderos de fincas y edificaciones existentes para garantizar la seguridad y salubridad, como mínimo 40 m a linderos, 200 m. a viviendas en otra finca y 100 m a cauces y arroyos. (...)

2. Otras industrias autorizables en SNU.

El resto de usos industriales autorizables en Suelo No Urbanizable (art. 42 y 50 entre otros de la LOUA), y cuyo uso no proceda localizarse en Zonas de Actividades Económicas por razones de racionalidad y optimización funcional o económica o por su incidencia medioambiental sobre la colindancia, responderán siempre a actividades ligadas a la primera manipulación y a comercialización al por mayor de productos del sector primario, debiéndose en cualquier caso analizar para su autorización las anteriormente mencionadas circunstancias, así como otras emanantes de un carácter artesanal o tradicional especialmente ligado a la relación entre producción y comercialización, autorizándose con las siguientes condiciones:

a) Parcela mínima de 2 Has.

b) Ocupación máxima del 20% de la parcela y superficie construida máxima de 0,20 m²/m².

c) Los edificios deberán mantener una disposición acorde con su carácter aislado y rural y tendrán una altura máxima de dos plantas y/o 12 metros. Excepcionalmente, y justificado por necesidad técnica de la industria, y sólo en puntos singulares, se puede superar esta altura.

d) Los nuevos edificios deberán mantener una separación suficiente de linderos de fincas y edificaciones existentes para garantizar la seguridad y salubridad, como mínimo 20 m a linderos, 200 m. a viviendas en otra finca y 100 m. a cauces y arroyos. (...)

Art. 12.2.9. Regulación de los equipamientos y de los usos recreativos vinculados al medio rural o natural. (...)

3. Parcela mínima y edificabilidad máxima.

Además de la edificabilidad permitida para usos primarios (5 m² por cada 100 m² de parcela, art. 12.2.4), se permitirá una edificabilidad adicional de 1 m² por cada 100 m² de parcela para los usos contemplados en el presente artículo, siempre que se respete una parcela mínima de 4 H^a, con la excepción siguiente:

(...)

4. Condiciones particulares de implantación

a) Los edificios deberán mantener una disposición acorde con su carácter aislado y rural y tendrán una altura máxima de dos plantas y/o 12 metros, excepto los observatorios en áreas forestales, que podrán superar la altura de coronación arbórea.

b) Los nuevos edificios deberán mantener una separación suficiente de linderos de fincas y edificaciones existentes para garantizar la seguridad y salubridad, como mínimo 20 m. a linderos, 200 m. a viviendas en otra finca, y 100 m. a cauces y arroyos.

Art. 12.2.11 Regulación específica de las instalaciones hosteleras y hoteleras en suelo no urbanizable.

1. Las instalaciones hosteleras y hoteleras en suelo no urbanizable podrán ser consideradas actuaciones de interés público, debiendo cumplir, en todo caso, los siguientes requisitos: (...)

b) Las instalaciones hoteleras ligadas a Campos de golf cumplirán los condicionantes descritos en el art. 12.2.10. Salvo lo indicado en dicho artículo, los hoteles, así como los

establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural de nueva planta, deben estar ligados a alguna de las siguientes actividades: Centros ecuestres y granjas escuela, con las condiciones de implantación del artículo 12.2.9; instalaciones de servicios anexas al viario público (carreteras), con las condiciones de implantación del artículo 12.2.6. Cada instalación hotelera no podrá superar las 60 plazas de alojamiento. Para poder implantar de nueva planta una instalación hotelera o un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural ligados a centros ecuestres o granjas escuela, la parcela mínima de la citada actividad deberá incrementarse en 4 H^a.

c) Cuando se trate de un uso exclusivo y no ligado a alguna de las actividades antes descritas, se podrán autorizar hoteles y casas rurales sólo mediante la rehabilitación de edificios existentes de carácter histórico o patrimonial, según lo descrito en el art. 12.2.7.5.

d) Estarán situadas a una distancia igual o superior a 1.000 metros de los suelos urbanos o urbanizables, y a más de 500 m. de núcleos poblacionales del Hábitat Rural Diseminado, excepto para los supuestos de rehabilitación expuestos en el anterior apartado "c)"

Art. 12.2.13. Regulación de los aprovechamientos para las energías renovables. (...)

4. La implantación de Parques Solares y otros tipos de energías renovables se llevará a cabo respetando el marco normativo a que se acoja la producción energética correspondiente. (...)

b) Mientras no exista el Plan Especial mencionado en el punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones de implantación de las Industrias de aprovechamiento de la energía solar para producción de energía eléctrica:

1. Cumplirán los requisitos y condiciones exigidos por la legislación específica de la actividad que desarrollan y demás normativa general o sectorial que le sea de aplicación y presentarán como documentación previa imprescindible los informes favorables de las empresas eléctricas y de distribución, así como de las administraciones competentes en la materia, especialmente medioambientales y de industria y energía.

2. Se consideran como componentes del sistema de generación, además de los huertos solares y las centrales termosolares, a las subestaciones colectoras y las líneas evacuadoras.

3. Sólo se admitirá el emplazamiento en el medio rural de actividades de estas características: en SNU de Carácter Rural – Secano (art. 12.3.14) y en el suelo no urbanizable de especial protección paisajística (art. 12.3.11), con las condiciones establecidas en dichos artículos

4. Parcela mínima para la implantación: No se establece.

5. Toda edificación nueva se situará a más de 10 m de los linderos de la propia finca y a más de 50 m de la edificación más cercana de otra finca. Las instalaciones de mayores dimensiones (placas fotovoltaicas, transformadores) se situarán a más de 10 m de los linderos de la finca o fincas donde esté instalado el Parque Solar.

6. Se garantizará la integración paisajística, incluida la plantación de arbolado en los linderos para evitar el impacto visual.

7. Anulado

8. Con la solicitud de licencia de actividad se deberá adjuntar informe favorable de la entidad correspondiente (Empresa suministradora de energía eléctrica, REE, etc.) sobre la existencia de línea de evacuación suficiente.

9. Se minimizarán las afecciones de dichas instalaciones al medio ambiente, al patrimonio cultural y al paisaje

10. Se aplicarán medidas correctoras y de implantación.

Art. 12.2.14. Viviendas vinculadas a explotaciones del sector primario.

1. Será autorizable la construcción de una vivienda vinculada a la explotación del sector primario en los espacios en que no esté expresamente prohibido por este Plan, con una parcela mínima vinculada a dicha explotación de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Parcela mínima de 25 H^a para explotaciones forestales, de 10 H^a para explotaciones de secano y de 4 H^a para fincas de regadío y viñas (...)

c) Superficie máxima construida por vivienda: 150 m² para parcelas de entre 4 y 30 H^a; 300 m² construidos para parcelas de entre 30 y 100 H^a; 400 m² para parcelas de más de 100 H^a. Excepcionalmente, en fincas de más de 100 H^a y mediante justificación fehaciente, podrá autorizarse más de una vivienda para trabajadores vinculados a dicha explotación (guardas jurados, cotos, etc.), en proporción al tamaño de la finca y respetando los parámetros de este apartado. (...)

4. Para las edificaciones existentes, se contemplará lo regulado al respecto en la normativa sectorial. (...)"

Todo lo cual se hace público conforme a lo dispuesto en el artículo 41.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y para general conocimiento, indicándose que el citado acuerdo tiene el carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el presente acuerdo, los siguientes

RECURSOS: Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. De formular recurso de reposición, podrá interponer posteriormente, ante el órgano jurisdiccional antes citado, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de la notificación del acuerdo que resuelva dicho recurso. De no recibir, en un plazo de un mes a partir de la interposición del recurso de reposición, la notificación del acuerdo resolviendo el mismo, podrá formular desde ese momento y durante el plazo de seis meses recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional citado.

Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 46 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

08/09/20. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (por delegación efectuada en R.A. de 24.07.19). Fdo.: José Antonio Díaz Hernández.

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, HACE SABER.: Que con fecha 4 de Septiembre de 2020, ha sido dictado Decreto número 5528 por la cual se aprueban los padrones fiscales correspondientes al tercer trimestre de 2020 que a continuación se detallan: Tasas por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales, Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública y Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, todo ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dicha documentación podrá consultarse de forma presencial mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

El plazo de ingreso así como la forma de pago se detalla en el anuncio 34.645 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 16 de Julio de 2020.

Transcurrido los plazos de ingreso en periodo voluntario señalados anteriormente para cada plazo, sin haber satisfechos las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de –dúpticos- que, previamente podrán retirarse en la oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Algeciras sita en la Calle Sindicalista Luis Cobos, nº 1, Primera Planta, de 9,00 a 14,00 horas y de lunes a viernes, mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras. Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante –domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros. 07/08/2020. Fdo.: MARÍA SOLANES MUR.

Nº 50.296

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Al amparo de lo dispuesto por el art. 41 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace saber que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de El Puerto de Santa María, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2020, adoptó el acuerdo de aprobar, con carácter definitivo el Estudio de Detalle de la parcela sita en Avda. del Descubrimiento nº 6, promovido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Igualmente se hace constar, en virtud de lo dispuesto en los artículos 3 y 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los Registros Administrativos de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, y se crea el Registro Autonómico, que se ha procedido a la inscripción y depósito del Resumen Ejecutivo del Estudio de Detalle en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos con el número 8326 en la Sección Instrumento de Planeamiento del Libro Registro de El Puerto de Santa María de la Unidad Registral de Cádiz, así como a la inscripción y depósito del Estudio de Detalle en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, con el número de registro 2020/341/000002 de la Sección de Instrumentos de Planeamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento advirtiéndose expresamente que contra el indicado acuerdo podrán interponerse los siguientes recursos:

1.- Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Contencioso-Administrativo: ante la Sala de lo Contencioso del T.S.J.A. (Sevilla), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses desde que deba entenderse presuntamente desestimado dicho recurso, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía a tenor de lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

El Puerto de Santa María 2 de septiembre de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: Germán Beardo Caro.

Nº 50.333

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento interno de la Colección Museística Rocío Jurado.

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de julio de 2020, acordó la aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento interno de la Colección Museística Rocío Jurado.

Dicho texto se expone al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cádiz número 141 de 27 de julio de 2020, así como en el Tablón de Anuncios y el Portal de Transparencia, por un plazo de 30 días hábiles, finalizando el plazo el 7 de septiembre de 2020, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público según consta

en Informe de la Jefa del Registro General de fecha 9 de septiembre de 2020.

Por lo que se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. Lo que se hace público para general conocimiento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COLECCIÓN MUSEÍSTICA ROCÍO JURADO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece un marco genérico competencial para los entes que integran la Administración Local, en virtud del cual éstos pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así mismo, el artículo 9.17 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, atribuye al municipio competencias relativas a la planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, que incluye expresamente la elaboración, aprobación y ejecución de planes y proyectos municipales en materia de museos y colecciones museográficas, así como la construcción y gestión de sus equipamientos culturales.

Para regular la estructura orgánica y el funcionamiento de este servicio local de interés general, que es la gestión de la colección museográfica ROCÍO JURADO, se requiere una reglamentación propia, que es dada por el presente Reglamento.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular la gestión, la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento de la colección museográfica ROCÍO JURADO como servicio público y de interés general del Ayuntamiento de Chipiona.

Artículo 2. Régimen Jurídico, definición formal de la Institución y Denominación

1. La colección museográfica ROCÍO JURADO se constituye como una institución de carácter permanente, abierta al público, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que, con criterios científicos, reúne, adquiere, ordena, documenta, conserva, estudia y exhibe, de forma didáctica, abierta y accesible, el conjunto de bienes de la artista ROCÍO JURADO para su protección, conservación, investigación, educación, disfrute, difusión y promoción cultural.

2. Es una institución cultural del municipio de Chipiona, constituido como colección museográfica de carácter público de ámbito local que pertenece al Ayuntamiento de Chipiona y su gestión es directa del Ayuntamiento de Chipiona, ateniéndose al artículo 85 de la Ley 17/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, así como las demás Normas de régimen local que sean aplicables; por el presente Reglamento, y por Acuerdos del Ayuntamiento que le sean de aplicación; y por la Legislación Estatal y Autonómica en materia de Patrimonio Histórico y de Museos, especialmente la Ley 8/2007, de 5 de octubre, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, el Decreto 284/1995, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Creación de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, modificado por el Decreto 379/2011, de 30 de diciembre, así como subsidiariamente la legislación sectorial del Estado Español y normativas europeas.

Igualmente habrá que tener en consideración el Convenio aprobado en sesión plenaria extraordinaria y urgente de fecha 28 de enero de 2020 entre el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona y Dª Rocío Carrasco Mohedano para la creación del museo de "Rocío Jurado". Dª Rocío Carrasco Mohedano, hija y heredera de la artista, viene colaborando con el Ilustrísimo Ayuntamiento de Chipiona para hacer realidad este proyecto, de modo que la mayor parte de los objetos que constituirán los fondos museísticos son de su propiedad y ya se encuentran depositados dentro del recinto donde se instalará la colección museográfica ROCÍO JURADO. El objeto de este convenio es establecer los términos de colaboración entre el Ilustrísimo Ayuntamiento de Chipiona y Doña Rocío Carrasco Mohedano para la creación, diseño, puesta en funcionamiento, apertura y seguimiento de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y para la regulación de todas las actividades que se desarrollaran tanto dentro como fuera de dicho Museo en los términos que se establezcan en los Anexos que se puedan suscribir específicamente para cada una de dichas actividades.

3. Estará adscrito a la Concejalía de Turismo de la Entidad Local o delegación que se determine por el Alcalde Presidente por resolución de creación de delegaciones municipales.

4. La denominación para su identificación y difusión en los ámbitos institucional, y público, será de: COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO.

5. La imagen logotipo que representa e identifica a esta colección museográfica es una representación de las letras RJ en mayúsculas y una serie de ondas que representan las olas y el viento. Se ha realizado un diseño en varias tonalidades de grises y en varios colores.

6. La colección museográfica ROCÍO JURADO, por su temática, es un Museo ARTÍSTICO, BIOGRÁFICA O SINGULAR. En sus instalaciones se exponen y explican la gran trayectoria artística y profesional de Rocío Jurado, nacida en Chipiona. El principal atractivo, de esta Colección Museográfica, además de la exposición de portadas de discos, fotografías y objetos personales, es su concepción como centro multimedia, que ofrece al visitante lo más valioso del legado de Rocío Jurado: su música y sus actuaciones.

El visitante podrá utilizar los dispositivos digitales con los que se complementa la visita, cargados de todos los contenidos audiovisuales y sonoros de la historia de la artista. La verdadera dimensión artística y humana, que llegó a alcanzar Rocío Jurado, la chipionera más universal, a través de un recorrido donde se exhiben premios y reconocimientos a su carrera, trajes de las diferentes galas, material gráfico

y objetos personales entre otras cosas, las cuales permiten acercarnos a su figura.

El diseño expositivo ha sido dividido en diversas áreas temáticas, donde se tocan aspectos relevantes, tanto de su carrera artística, como de su lado más humano.

Artículo 3. Ubicación y domicilio

La colección museográfica se encuentra ubicada en una de las naves del Palacio de Ferias y Exposiciones de Chipiona situada en la Avda. Granada, 37 con una superficie de 1.918,51m2 dedicado exclusivamente a la más insigne chipionera.

Artículo 4. Principios Básicos:

El fin primordial de la colección museográfica ROCÍO JURADO no es otro que el de prestar un servicio público a la sociedad de su término, y en general, a todos los posibles usuarios en materias de divulgación y comunicación conservación del legado y aprendizaje de la figura de la artista ROCÍO JURADO.

El objetivo básico de la colección en torno a la figura del Rocío Jurado es establecerse como hito diferenciador con respecto a los museos y colecciones que puedan existir en los alrededores además de resaltar la figura de Rocío Jurado como hito de la canción a nivel internacional. Mostrar los objetos de su vida profesional y personal que nos ayuden a ver una imagen más humana de la artista.

Esta finalidad es la que va a articular todas las funciones y actividades de esta institución museística, definiéndolo en su relación con la sociedad.

Los Principios, Funciones y Objetivos generales por los que se va a regir la colección museográfica ROCÍO JURADO son todos aquellos relacionados y derivados del propio concepto de colección museográfica de sus funciones y de su papel en la sociedad actual, así como de las consideraciones legales y éticas en materia de colección museográfica, trasladadas al ámbito de actuación y rango propios de una entidad local.

Artículo 5. Funciones

Serán sus funciones, las propias de una colección museográfica conforme a lo establecido en el artículo 4.3 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía:

- La protección y conservación de sus bienes.
- La documentación con criterios científicos de sus fondos.
- La exhibición ordenada de sus fondos.
- El fomento y la promoción del acceso público a sus fondos.
- Cualquiera otra función que se les encomiende por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 6. Objetivos

Derivados de sus funciones, la colección museográfica ha de contemplar los siguientes objetivos generales:

- Ayudar a difundir y engrandecer la figura de la artista Rocío Jurado y su dimensión como Mito.
- Satisfacer la demanda del turista, en particular, y del sector turístico, en general, con respecto a la implementación de esta colección como factor de desarrollo y creación de riqueza en el municipio.
- Contribuir a romper la estacionalidad del turismo en Chipiona con un producto cultural de calidad.
- Conseguir aumentar el tiempo de estancia en la ciudad y el número de pernотaciones en los usuarios interesados en realizar la visita a la Colección Museográfica.

Artículo 7. Deberes generales de la colección museográfica ROCÍO JURADO.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 5 y 20 de la Ley 8/2007, de Museos de Andalucía, son deberes generales del Museo y colecciones museográficas:

- Mantener un registro e inventario actualizado de sus fondos.
- Informar al público y a la Consejería competente en materia de museos del horario y condiciones de visita.
- Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.
- Elaborar y remitir a la Consejería competente en materia de museos las estadísticas y datos informativos sobre sus fondos, actividad, visitantes y prestación de servicios.
- Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.
- Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.
- Permitir la inspección de la organización y los servicios prestados, así como de sus instalaciones, fondos y documentación por la Consejería competente en materia de museos.
- Colaborar en el intercambio de información entre los museos y colecciones museográficas del Sistema.
- Abrir al público en los días y con el horario que reglamentariamente se establezcan, que no será inferior a lo previsto en el párrafo primero del artículo 21.1.
- Hacer constar en un lugar visible y público su pertenencia al Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas, según el modelo de identidad gráfica aprobado por la Consejería competente.
- Informar a la Consejería competente en materia de museos de la percepción de derechos económicos no sujetos a la autorización de la misma.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de museos en la realización de actividades relacionadas con la difusión de los contenidos de los museos y colecciones museográficas del Sistema, en particular mediante el préstamo de bienes integrantes de los fondos museísticos.
- Respetar las condiciones iniciales que dieron lugar a la integración en el Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas.
- Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 8. Organización

La colección museográfica ROCÍO JURADO es un ente cultural del municipio, de titularidad del Ayuntamiento de Chipiona, por lo que su gestión y superior dirección última y subsidiaria corresponde al/la Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento, y por delegación o en su defecto al/la Concejal/a Delegado Municipal de Turismo.

Por ello, el Ayuntamiento debe garantizar la dotación de personal cualificado y de los medios necesarios y la organización precisa para la correcta gestión del Museo, y que garantice el cumplimiento de sus funciones, respondiendo a las características, condiciones y recursos propios, según las directrices que determina la Ley de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

Artículo 9. Órgano Superior y Directivo

1. El/la Concejal Delegado/a Municipal de Turismo asumirá el gobierno y la gestión superior de la colección museográfica ROCÍO JURADO, garantizando la correcta prestación de los servicios encomendados al mismo conforme a sus fines y funciones.

2. Le corresponderán las siguientes atribuciones:

- La dirección superior de las actividades asignadas a la colección museográfica, y en concreto la programación y organización de los servicios de su competencia.
- El control administrativo y fiscalización de la colección museográfica.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interno y demás Normas sobre régimen de personal, organización y funcionamiento de los servicios propios, así como elevar al Ayuntamiento Pleno informes y propuestas de modificación e implementación del presente Reglamento, normas, carta de servicios, programas y planes que requiera el servicio.
- Formación del proyecto de presupuestos, la plantilla de personal, y propuestas de modificación de los mismos, y su elevación al Ayuntamiento Pleno para la aprobación reglamentaria, y la misma atribución en cuanto al estado de cuentas, previo Informe de la Intervención Municipal de Fondos.
- Adquisición, enajenación y disposición de bienes y derechos para la consecución de los fines de la Entidad, sin perjuicio de la aprobación del Ayuntamiento en los casos en que sea procedente. Aceptar herencias, legados, donaciones, depósitos, auxilios, subvenciones y otras ayudas.
- Contratar toda clase de obras y servicios dentro de sus fines estatutarios, así como el personal necesario para el funcionamiento de la colección museográfica.
- Constituir comisiones o ponencias para el estudio y resolución de los asuntos que se determinen.
- Formalizar Convenios de Cooperación y ayuda con Organismos e Instituciones, Públicas o Privadas, y particulares.
- Proponer el ejercicio de las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses encomendados a la colección museográfica.
- Propuestas de los movimientos de fondos.
- Las demás atribuciones previstas en este Reglamento, que no se hallen expresamente encomendadas al personal técnico o, en su caso, al Ayuntamiento Pleno.

Artículo 10. Personal

- El personal se seleccionará según las reglas generales de la legislación de régimen local.
- Las retribuciones del personal constarán en el Presupuesto Municipal.
- La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto de personal, deberán ajustarse en todo caso a las Normas que al respecto apruebe el Pleno.
- La plantilla de personal estará compuesta por personal funcionario o laboral del Ayuntamiento destinado al servicio de la colección museográfica, de acuerdo al proceso selectivo que corresponda.
- El nombramiento de funcionarios o laborales que pasen a formar parte de este servicio deberá estar precisado en la ficha correspondiente en la RPT de este Ayuntamiento, debiéndose observar lo concerniente a la Ley de Incompatibilidades del Sector Público 53/84, y las normas relativas al Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo y negociación colectiva.
- Sobre el Régimen de Control y Fiscalización del Personal, se someterán a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por la Concejalía de Turismo.
- Las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo en coordinación con el departamento que dirige el concejal/a Delegado/a de Servicios Municipales y el área de Planificación Estratégica.
- Según necesidades expresas del servicio se podrá ampliar la plantilla, contratar o subcontratar a personal y/o empresas externas, o establecer convenios de colaboración con instituciones académicas y centros de formación y enseñanza.

Artículo 11. EL DIRECTOR/A GERENTE DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA

- El empleo, puesto o plaza de DIRECTOR/A será ocupada por un/a titulado/a con formación acorde con la gestión del museo, titulación mínima A2, y con un conocimiento muy exhaustivo de la colección museográfica "la vida y trayectoria musical de la Artista Rocío Jurado".
- Se procederá a su contratación con arreglo a las bases aprobadas y publicadas cumpliendo con la normativa de contratación de personal en la administración local o en su caso, mediante el procedimiento de licitación pública.
- Será competencia del Director Gerente:
 - Le corresponderá ejercer la dirección facultativa y técnica, así como las funciones ejecutivas y gestoras de las instalaciones.
 - Velar por el cumplimiento de sus fines.
 - Planificar, organizar, coordinar y supervisar sus actividades y servicios, adoptando las medidas oportunas que garanticen la conservación y protección de los bienes que integran la institución.
 - La gestión administrativa, la documentación, control y tratamiento administrativo, científico y técnico de los bienes y fondos integrantes de la institución y de todos los que ingresen.
 - Llevar al día, y conforme a la normativa aplicable, la cumplimentación, el control, la supervisión y el correcto tratamiento y gestión de los libros de registro, inventario, catálogo, y del Sistema Documental de la colección, como de cuantas herramientas e instrumentos de tratamiento y gestión se apliquen a los fondos y bienes, y sus datos.
 - La propuesta o informe de planes, programas o proyectos de carácter jurídico, técnico o científico que afecten a los bienes y fondos.
 - La elaboración, el fomento, coordinación y supervisión de los programas de difusión, educación y comunicación, y en general, todas aquellas otras actividades que fomenten el acceso y disfrute de los bienes y servicios, así como el acercamiento y participación de la sociedad en la institución.
 - La elaboración y ejecución de los programas y planes de investigación.
 - La elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos en materia de conservación, restauración y mantenimiento de sus bienes e instalaciones.

- j) Formular propuestas, elaborar informes y presentar al Pleno del Ayuntamiento, Alcaldía y Concejalía de Turismo, los planes y programas anuales, así como la memoria anual de actuaciones y estadísticas, especialmente la documentación técnica e informes que deban remitirse a la Consejería y organismos competentes en esta materia.
- k) Velar por la Seguridad de la colección, con atención inmediata al Plan de Emergencia y de Autoprotección de Colecciones en caso de riesgos y en circunstancias excepcionales (alarma, incendio, robo, intrusión, etc...).
- l) La emisión de informes sobre el estado de conservación de los materiales y piezas que integren los fondos y colección.
- m) Disponer los medios y medidas de conservación para la correcta manipulación, así como del tratamiento para la documentación descriptiva, gráfica y descriptiva de los bienes.
- n) Supervisar y llevar a cabo la correcta instalación y movimiento de los bienes, en el almacén, en la exposición, o en cualquiera otra ubicación dentro de las instalaciones de la colección museográfica, o fuera de ellas en caso de préstamos por exposiciones temporales, estudios, análisis, tratamientos específicos de restauración, o cualquier otra.
- o) Embalar y desembalar convenientemente las piezas, bien para su salida o bien para su recepción. Supervisando especialmente las medidas de conservación, las condiciones de transporte y las garantías para los casos de cesiones o préstamos de objetos.
- p) Procurar las condiciones necesarias para la conservación de los fondos museográficos, tanto en espacios expositivos como en almacenes y en los laboratorios de restauración.
- q) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos, así como sus movimientos de cualquier índole.
- r) Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos y desarrollar las tareas necesarias en cuanto a control medioambiental, preservación, limpieza y restauración.
- s) Desarrollar y supervisar los protocolos y técnicas de manipulación de los Bienes.
- t) Organizar los sistemas de almacenaje de los fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.
- u) Supervisar la gestión de los movimientos de los fondos dentro y fuera del museo, e informar especialmente sobre la conveniencia de préstamos temporales o depósitos de fondos en función de su estado de conservación, y proponer las condiciones específicas para su traslado y mantenimiento dentro o fuera del museo.
- v) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 13.- FINANCIACIÓN DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO

La colección museográfica ROCÍO JURADO dispondrá de los siguientes recursos económicos:

- 1.- Los consignados en el presupuesto municipal para estos fines.
- 2.- Subvenciones que puedan gestionarse y que existen para este tipo de actividad.
- 3.- El importe de las entradas al Museo.
- 4.- Canon por concesión del Restaurante-Cafetería.
- 5.- Ingresos por eventos culturales extraordinarios.
- 6.- Patrocinadores, que colaboraran en actividades.
- 7.- Fondos procedentes de otras instituciones ya sean públicas o privadas, empresas o particulares.
- 8.- Donaciones Privadas que puedan gestionarse.
- 9.- Otras no previstas.

Artículo 14.- Gestión Administrativa

1. En lo relativo a la gestión administrativa de la colección museográfica se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales.

2. Dentro de las políticas en materia de turismo y programas estratégicos diseñados por la Delegación Municipal de Turismo, así como dentro del Plan Museológico y Programas del Museo, será responsabilidad del Director Gerente la redacción anual de la correspondiente previsión valorada y justificada de actividades, así como la memoria de resultados de gestión a ejercicio vencido. El documento de previsión, junto con sus propuestas económicas, será presentado ante la Concejalía de Turismo con la antelación requerida al ejercicio previsto.

3. Para los ingresos por ventas, entradas o cualquier otro concepto, se realizará el ingreso e informe de liquidación con carácter mensual ante la Intervención del Ayuntamiento de Chipiona. La colección museográfica archivará las correspondientes cartas de pago de cada una de las liquidaciones para su correcto seguimiento.

Artículo 15.- Régimen general de acceso y uso de la colección museográfica ROCÍO JURADO

1. La colección museográfica ROCÍO JURADO, estará abierto al público en horario estable, con un mínimo de 30 horas semanales:

Este horario tendrá lugar en la franja horaria siguiente:

- En temporada baja: entre las 10:00 horas y las 18:00 horas
- En temporada alta: entre las 10:00 horas y las 21:00 horas

2. Cerrará al público un día a la semana, que será los lunes, salvo que el mismo coincida con festivo o concurra otra causa relevante para su apertura.

3. El horario del personal empleado, y por tanto de la gestión administrativa o de oficina y técnica, estará definido por la Concejalía de Turismo junto con el Director Gerente en función de la jornada laboral del personal empleado destinado a este servicio.

4. El horario y las condiciones de acceso figurarán a la entrada y en todos los medios de difusión de la colección museográfica en lugar visible. Cualquier modificación respecto al horario o a las condiciones de visita deberá hacerse público y comunicarse con la suficiente antelación a la Consejería competente en los términos que se establezcan reglamentariamente.

5. En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, la colección museográfica podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Turismo y su pertinente aprobación.

6. Las condiciones de acceso del público deberán garantizar la seguridad y conservación de los bienes integrantes de la institución, compatibilizando el acceso público a las instalaciones, a los bienes y servicios culturales con el desarrollo de las restantes funciones de la colección museográfica.

7. Se observará y cumplirá la legislación y normativas sobre accesibilidad y eliminación de barreras para personas discapacitadas y se fomentará la implantación de programas específicos para el acceso y el disfrute de sus servicios culturales a dichas personas.

8. Los trabajadores de la colección museográfica, según sus distintos grados de responsabilidad, velarán por el correcto orden y seguridad dentro de las instalaciones y espacios, garantizando la conservación preventiva de los fondos.

Artículo 16. Derechos económicos por visita pública

En observancia del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, la colección museográfica ROCÍO JURADO, podrá percibir derechos por la visita pública.

Artículo 17. Derechos económicos por prestación de servicios

Los usuarios que soliciten, adquieran, asistan, disfruten y hagan uso de los distintos servicios, productos y artículos que ofrezca y que se pueden adquirir en la colección museográfica ROCÍO JURADO, quedan obligados al pago del precio público estipulado y regulado por el REGLAMENTO N°43 REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO DE ENTRADA Y VISITA A LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO.

Artículo 18. Servicios que prestará la colección museográfica ROCÍO JURADO.

La colección museográfica ROCÍO JURADO, se concibe y se ofrece como un servicio público cualificado con un papel destacado en las perspectivas de desarrollo social, cultural y económico de la población local. El usuario es el destinatario final, el protagonista y el factor activo de la colección museográfica, lo que supone desarrollar y aplicar las medidas y directrices adecuadas para cumplir el objetivo fundamental de atender a un público cada vez más diverso e interesado en la oferta de los recursos culturales de Andalucía.

Como servicio público, ha de regirse, entre otras, por la legislación y normativa vigente en materia de museos [Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, y en concreto en su Título III, Capítulo I], en la de Procedimiento Administrativo Común así como en las políticas, planes y estrategias de las administraciones para la gestión de los servicios públicos y mejora del bienestar y calidad de vida de la sociedad andaluza.

El usuario que accede a las instalaciones y servicios de la colección museográfica lo hace en ejercicio de su derecho de acceso a la cultura y a los bienes públicos y su disfrute, teniendo la colección museográfica ROCÍO JURADO, que facilitar, adecuar, mejorar y modernizar la prestación de sus servicios públicos.

Exposición permanente

1. El contenido de la colección museográfica ROCÍO JURADO, se exhibe al público mediante una selección de elementos en la sala de exposiciones permanente ubicada en el edificio en una de las naves del Palacio de Ferias y Exposiciones de Chipiona sito en Avda. de Granada, 37, y ocupa 1.918,51m². Son nueve áreas temáticas, donde se tocan aspectos relevantes, tanto de su carrera artística, como de su lado más humano.

2. Su diseño y conceptualización pretenden dar a conocer y mostrar la verdadera dimensión artística y humana, que llegó a alcanzar Rocío Jurado, la chipionera más universal, a través de un recorrido donde se exhiben premios y reconocimientos a su carrera, trajes de las diferentes galas, material gráfico y objetos personales entre otras cosas, las cuales permiten acercarnos a su figura.

Exposiciones temporales

Las exposiciones temporales contribuirán a renovar el programa de exposiciones y la atención del público. El carácter de atracción puntual, ligada muchas veces a un hecho concreto, de la propia exposición temporal o de la permanente, le permite asumir un diseño más innovador, incorporar estrategias expositivas y medios de comunicación nuevos, así como objetos en préstamo, conformando la oportunidad de una experiencia única y atrayente.

Se incidirá especialmente en temas del ámbito de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y todos aquellos que aborden diferentes puntos de vista sobre la figura de Rocío Jurado, la copla, el flamenco, la canción española, vestimentas y cualquier tema ligado al patrimonio cultural

Visitas y rutas

Las visitas, tanto a la exposición permanente como a las temporales, se podrán realizar por los usuarios individualmente o en grupo (se considera grupo un número mínimo de 10 personas de forma conjunta y simultánea).

A elección del/los usuario/s la visita puede realizarse con o sin guía. En el caso de ser guiada deberá solicitarse con la debida antelación, que para grupos y en fines de semana o festivos será un mínimo de tres (3) dependiendo de la disponibilidad del personal. En este caso se solicitará la visita guiada mediante correo electrónico. Registrada la entrada de dicha solicitud, se estudiará las condiciones de la visita solicitada y en función de la agenda de visitas de la colección se contestará al interesado. Una vez fijada la fecha, hora, condiciones especiales de la visita si las hubiere (personas con movilidad reducida o discapacidad, o que requieran asistencia específica), así como el precio, se notificará al usuario la confirmación de la visita.

Quedan excluidas de este procedimiento de solicitud las visitas guiadas individuales (que no sean grupos) en los días hábiles de apertura al público (martes a viernes) en el horario habitual, siendo atendidas por el personal empleado del museo en el momento siempre que haya disponibilidad de personal.

Además de la visita al museo y exposiciones, la colección museográfica ROCÍO JURADO, podrá ofertar y realizar visitas y rutas guiadas por el casco urbano de la localidad, el entorno y zonas de interés siempre que haya disponibilidad de personal y en el mismo horario de la Colección museográfica.

La colección museográfica ROCÍO JURADO, deberá atender y ampliar su circuito anual de actividades, para conseguir convertirse en una colección museográfica viva y activa que realice un importante elenco de actividades tendentes a difundir a todo el mundo cultural la figura de Rocío Jurado "La más grande".

El Ayuntamiento deberá contar con su complemento en el seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos por el desarrollo de este tipo de actividades fuera del recinto e instalaciones de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y disponer del personal cualificado, los medios necesarios y adecuados a este servicio de carácter público.

Actividades culturales y educativas

Para cumplir con el fin social de facilitar a la ciudadanía el acceso físico e intelectual a las colecciones y a sus significados, la colección museográfica ROCÍO JURADO, ha de promover actividades culturales y educativas muy diversas, unas más formales y académicas, y otras menos formales y divulgativas.

En una interacción permanente con la sociedad local se ofertarán actividades en la que se dará una conjunción de ocio y cultura, aprendizaje y placer. Situaciones en las que el visitante acude y participa con la intención de conocer, divertirse y compartir experiencias y conocimientos, por gusto y en la medida de sus intereses.

Comprender:

- Cursos - Seminarios - Jornadas - Conferencias - Congresos - Visitas guiadas, viajes e itinerarios culturales - Talleres didácticos destinados a niños, jóvenes y familias - Conciertos - Representaciones teatrales - Ciclos de lectura, de cine, etc. - Edición de unidades didácticas, cuadernillos y cualquier otro material didáctico- divulgativo. Las actividades podrán ser promovidas y organizadas por la propia colección museográfica o en colaboración con otras instituciones. Su programación se difundirá a través de la página web de la colección museográfica ROCÍO JURADO, de la web oficial del Ayuntamiento, a través de las redes sociales, por medio de cartelería y medios de difusión y comunicaciones locales y provinciales.

El programa detallará la actividad, la definición de los objetivos que se persiguen, el público al que va dirigida, las características y condiciones de participación y el modo de inscripción a cada una de ellas.

Conservación/Restauración, Digitalización y reprografía, Publicaciones

La colección museográfica ROCÍO JURADO, publicará guías, folletos y catálogos a disposición de los usuarios tanto en la institución como en su página web.

Cabe mencionar la edición de guías de la exposición permanente, folletos y catálogos de las colecciones y exposiciones temporales, publicaciones didácticas, boletines, revistas y monografías.

Página web

La difusión a través de internet contribuye especialmente a expandir la presencia de la colección museográfica ROCÍO JURADO. En su web se ofrecerá información detallada de sus fondos, exposiciones, actividades, publicaciones, datos de interés para el visitante y, en general, información relevante sobre la programación de la colección museográfica.

Será también un soporte para la implantación y puesta en marcha de mejoras en la experiencia, autonomía e interacción del visitante, al utilizar tecnología portátil. La presencia en la red contribuye a garantizar y fomentar la accesibilidad al museo, pudiendo ofrecer informaciones complementarias sobre los fondos, ampliar los recursos museográficos con audiovisuales e interactivos, recrear visitas virtuales y proporcionar servicios de interpretación adicional a los visitantes (idiomas, lengua de signos).

Librería y tienda

El servicio de librería y tienda de la colección museográfica ROCÍO JURADO, ofrecerá la venta de publicaciones especializadas relacionadas con el ámbito temático de la colección museográfica, así como obsequios de recuerdo.

Cesión de espacios

Podrá hacerse uso de espacios del Área Pública, para la realización de conciertos, representaciones teatrales, entregas de premios, exposiciones, talleres y diversas actividades culturales conforme al procedimiento establecido por el ayuntamiento de Chipiona.

Objetos perdidos

El personal empleado del Museo se encargará de la recogida, custodia, gestión y entrega de los objetos perdidos en las instalaciones del Museo. Para ello, se gestionará el Registro de Objetos Perdidos y se atenderá todas las peticiones de los usuarios.

Si el objeto tiene datos identificativos del usuario o cuando sea factible intuir la asociación de un objeto perdido a un visitante identificado, se contactará personalmente con él de la forma más correcta para preservar su intimidad.

Cuando el usuario reclame un objeto y sea localizado, se le ofrecerá la posibilidad de enviárselo por correo postal a la dirección que señale.

Los objetos que no sean reclamados o devueltos serán guardados en una bolsa con los datos del registro (fecha, lugar donde se encontró, persona que lo encontró, responsable que lo ingresa), y almacenados en un espacio reservado al efecto en el almacén del museo. Transcurrido un año sin que nadie reclame un objeto, se ofrecerá su entrega a la persona que lo encontró, o su entrega a una institución benéfica o asociación no gubernamental y sin ánimo de lucro. Quedando en todo caso convenientemente registrada y justificada su entrega o devolución.

Consigna

El usuario que acceda a la colección museográfica y desee o haya de dejar en depósito objetos o equipajes podrá llevarlo a cabo depositándolos en las consignas automáticas, si existiesen, o bien entregándolos en el servicio de consigna en la Recepción, durante las horas hábiles para ello. Quedan excluidos de este servicio los bultos que excedan del volumen máximo dispuesto en taquillas fijadas, si las hubiere, o en el espacio disponible para ello en Recepción.

En el acto de entrega de los bultos u objetos para su depósito en consigna no automática, se facilitará al usuario un resguardo de registro en el que constarán los datos de identificación, domicilio y contacto del depositante, que serán tomados con arreglo a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal; el número de orden correspondiente, que coincidirá con el de la etiqueta que deberá unirse a ellos; el número y clase de bultos si su dueño interesara la constancia de este dato; la fecha y hora en que se verifique el depósito y en la que se retire; la firma del interesado y la del responsable de su consigna. Cuando un mismo usuario depositara de una vez varios bultos de mano, se podrá formar un grupo con todos ellos, que serán unidos o identificados debidamente, detallándose en el talón a entregar al interesado el número de bultos que constituyen el grupo, devengando cada uno de ellos el correspondiente derecho de depósito.

La devolución de los bultos depositados se efectuará al portador contra la entrega del resguardo correspondiente, u otro modo de acreditación equivalente sin exigir más requisitos que su identificación y la firma de conformidad de la retirada del depósito, no estando los equipajes y bultos que se dejen en depósito sujetos a previa declaración de su contenido, salvo por petición expresa del interesado o del responsable de su custodia. El responsable de consigna únicamente viene obligado a devolverlos en el estado en el que fueron entregados, sin responder del contenido de aquéllos que, a su juicio, no se presenten debidamente cerrados, y con respecto a éstos, solo contraerá responsabilidad en el caso de hallarse abiertos en el momento de su devolución al portador. Para que un bulto se considere que está abierto, al tiempo de ser depositado es preciso que conste así en el resguardo que se le entrega al usuario en el momento del depósito.

No se admitirán en depósito efectos de gran valor o bultos que contengan dinero o metálico, valores, objetos de arte, etc., quedando, asimismo, excluidos del depósito los equipajes o bultos que contengan materias inflamables, explosivas o peligrosas, objetos de circulación o uso prohibido, armas y demás efectos que, a juicio del responsable de consigna, no reúnan las debidas condiciones de seguridad para su custodia.

La falta constatada y comprobada de bultos completos o del contenido de los mismos dará lugar al derecho de reclamación e indemnización conforme a derecho.

El depositante deberá retirar sus objetos y/o bultos a su salida de la colección museográfica. En caso de no hacerlo dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para la retirada de los bultos depositados en la consigna, transcurridos los cuales se le notificará a la dirección de registro la no retirada y se convendrá la forma de que se haga efectiva en un plazo razonable no superior en todo caso de 30 días, corriendo el interesado con los gastos que ello ocasionare. Si aún sí no se tuviese respuesta, reclamación, ni noticia del interesado, y agotadas las vías de buenas prácticas en calidad del servicio público los objetos o bultos pasarán a considerarse abandonados, aplicándoseles el procedimiento a seguir conforme a lo regulado en el Código Civil, en los artículos 615 y siguientes. No habiendo hallador, por tratarse de un abandono en dependencias municipales, la custodia y el depósito del bien será ejercida por el Ayuntamiento de Chipiona y en el caso de no haber reclamación y que no fuera posible la localización en un plazo de 1 año a partir de la publicación de su hallazgo, pasarán los bienes a ser propiedad del Ayuntamiento.

Derechos de los usuarios

Derechos constitucionales y autonómicos:

Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho (artículo 44.1 de la Constitución Española).

Todas las personas tienen derecho, en condiciones de igualdad, al acceso a la cultura, al disfrute de los bienes patrimoniales, artístico y paisajístico de Andalucía, al desarrollo de sus capacidades creativas individuales y colectivas, así como el deber de respetar y preservar el patrimonio cultural andaluz, (artículo 33, del Estatuto de Autonomía de Andalucía).

Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley (artículo 29.1 de la Constitución Española).

Derechos genéricos (Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Los usuarios tienen derecho a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades, funcionarios y empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda.

- Cualesquiera otros derechos que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

Derechos específicos: Igualmente los usuarios tendrán derecho a:

- Ser informados de los requisitos y condiciones en los que se puede realizar la entrada y la visita a la colección museográfica, quedando éstos recogidos en normas claramente visibles al público.

- Ser informados de las actividades programadas y obtener información complementaria para un mejor aprovechamiento de la visita y de los demás servicios y prestaciones.

- Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene necesarias para la visita.

- Acceder de forma gratuita o con tarifa reducida, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Participación de los usuarios

Los ciudadanos y usuarios de la colección museográfica ROCÍO JURADO, podrán colaborar en la mejora de los servicios prestados a través de los siguientes medios:

· Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo establecido en la Carta de Servicios.

· Mediante la presentación de sus opiniones dirigidas a la Dirección de la colección museográfica o al Ayuntamiento de Chipiona.

· Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas o cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción que la colección museográfica presente a sus visitantes.

Quejas y sugerencias

Se entiende y considera como queja o reclamación toda "expresión (verbal o escrita) de la insatisfacción realizada a una organización, relativa a sus productos, o al proceso de gestión de la reclamación en sí mismo, y del que se espera una respuesta o resolución de forma explícita o implícita" Definición de la Norma ISO 10002: 2004.

Principios directrices que regirán la gestión de las reclamaciones:

· La información sobre cómo y dónde reclamar debe ser visible para cualquier parte interesada (visitantes, usuarios y personal del centro).

· El procedimiento de reclamación debe ser claro y fácilmente entendible para el reclamante.

· Se deberá comunicar con prontitud la recepción y el inicio del trámite de la reclamación al usuario.

· Se registrarán de forma objetiva trasladando de modo fiel la información proporcionada por el reclamante.

· El proceso de reclamaciones se mantendrá en un entorno de confidencialidad apropiado, y los datos recogidos del usuario serán tratados y gestionados bajo las directrices de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

· El proceso de reclamación será gratuito para el reclamante.

- La organización debe tener una actitud abierta hacia las reclamaciones y demostrar su compromiso para resolverlas.
- El protocolo de comunicación interna debe asegurar la gestión apropiada de las decisiones y acciones asociadas a las reclamaciones.
- La colección museográfica debe considerar la mejorara continua de la gestión de las reclamaciones.

Formas de presentación

Los usuarios podrán formular sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio de forma presencial, por correo postal y por medios electrónicos:

- De forma presencial: en las instalaciones, de forma verbal dirigiéndose al personal responsable del mismo o rellenando el formulario de quejas y sugerencias que estarán a su disposición. En el Ayuntamiento de Chipiona, presentaciones, y a través de la página web.
 - Por correo postal mediante escrito dirigido a la dirección de la colección museográfica o al Ayuntamiento de Chipiona.
 - Por correo electrónico dirigido a la colección museográfica ROCÍO JURADO, o al Ayuntamiento de Chipiona debiendo estar validado con la firma electrónica del interesado.
- Procedimiento**
- Los usuarios deben tener acceso a la información sobre el proceso de reclamación. Esta información se suministrará en forma de folletos informativos, Carta de Servicios de la colección museográfica, formulario de reclamaciones, y a través de la página web.
 - Una vez manifestada la queja o sugerencia, el personal del museo ante la que se ha interpuesto, la recepcionará y registrará convenientemente, tramitando su traslado al responsable técnico de la colección museográfica y al Concejal Delegado de Turismo que abrirá el correspondiente expediente.
 - Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por el personal responsable en su formulación.
 - Se comunicará al cliente que se ha recibido su reclamación a través del medio que indiquen, bien por escrito (correo postal, fax, email...) o verbalmente (teléfono).
 - Una vez reconocida y evaluada inicialmente la queja o reclamación, se estudiará y analizará objetivamente por el Director Gerente de la colección museográfica, debiendo dar una respuesta y adoptar las decisiones relativas a la reclamación o sugerencia, contando con la conformidad y visto bueno del Concejal delegado de Turismo.
 - Se comunicará al interesado la respuesta a su queja o sugerencia. Si ésta no puede resolverse inmediatamente, deberá gestionarse de modo que la resolución se lo más rápida posible.
 - Resuelta y comunicada la resolución relativa a la queja o sugerencia, y cumplidas las disposiciones referentes a ella, se procederá al cierre del expediente.

Plazos de contestación

La unidad responsable de la gestión de quejas y sugerencias dispone de un plazo de 20 días hábiles para responder a las mismas informando de las actuaciones realizadas y en su caso, especificando las medidas correctoras a adoptar. En el transcurso de dicho plazo se podrá suspender en el caso de que deba requerirse al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación. Si transcurrido el plazo establecido, el interesado no hubiera recibido respuesta, éste podrá dirigirse al Ayuntamiento, o ante los organismos competentes de la Administración Pública, para conocer los motivos de la falta de contestación y para la adopción de las medidas oportunas en el ejercicio de sus derechos.

Efectos

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas o sugerencias no condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer los que figuren como interesados. Se evaluará el nivel de satisfacción de los usuarios y de los interesados en procedimientos de quejas y sugerencias.

Con todo se redactarán los correspondientes informes de evaluación que serán elevados a la Concejalía de Turismo para su revisión y supervisión, y a fin de que se tomen las medidas correctoras o de mejora que se estimen necesarias.

Compromisos de calidad

Siguiendo las directrices del Plan de Calidad para los Museos Andaluces, el objetivo general del Programa de Calidad es:

Mejorar el papel y prestaciones de la colección museográfica ROCÍO JURADO, como servicio público, insertando su actividad en el territorio como proyecto cultural y contribuyendo al desarrollo social y económico de la comunidad local y andaluza. Por consiguiente, se establecerán los procedimientos que faciliten la implantación de la gestión de calidad para llevar a cabo de una forma ordenada y lógica cualquier acción dentro de la colección museográfica y por cualquier parte integrante.

Para orientar la gestión hacia patrones de calidad en la prestación de los servicios públicos por parte de la colección museográfica, se implantará la evaluación periódica de la gestión interna y servicios, que se llevará a cabo por el personal profesional y órganos directivos de la colección (autoevaluación), teniendo en cuenta los niveles de satisfacción y sugerencias del público (participación de los usuarios), y recurriendo a evaluadores externos.

Indicadores del nivel de calidad

La colección museográfica ROCÍO JURADO, evaluará anualmente la calidad de sus servicios teniendo en cuenta indicadores derivados de los generales:

- De coste (costes brutos de servicio y por visitante, gastos de conservación, mantenimiento, etc.)
- De nivel de recursos (número de empleados en nómina, superficie del espacio construido, equipamientos, recursos museográficos, etc.)
- De fuentes de financiación (ingresos obtenidos en el libre mercado y a través de distintas fuentes, etc.)
- De productividad (eficiencia de marketing, de recaudación, de tienda, de promoción, etc.)
- De volumen de servicio (cifras de visitas, tiempo de apertura, uso de fondos, informaciones sobre la programación de actividades, exposiciones temporales, talleres, visitas guiadas, etc.)

- De disponibilidad de servicio (asistencia de minorías, número de solicitudes de investigadores atendidas, proporción de participación voluntariado, total de usuarios, capacidad de atracción, etc.)

- De calidad (número de quejas y sugerencias de los usuarios, encuestas, observación directa del comportamiento de los usuarios, estudios de público, preparación del personal, etc.)

Estos indicadores proporcionan una idea del desarrollo y proyección de la colección museográfica como centro de atracción de diferentes públicos, permitiendo medir y cuantificar el cumplimiento de objetivos y requisitos de calidad, así como realizar un seguimiento de la eficacia o eficiencia de cualquier aspecto de la gestión de la colección museográfica.

Medidas y mejoras en las condiciones de prestación del servicio

Accesibilidad

- Señalización exterior con información general, horarios y direcciones de contacto.
- Señalización interna de situación.
- Información sobre régimen de entrada, tarifas, servicios, quejas y sugerencias.
- Señalización de salidas de emergencia, y de dispositivos de alarma y extinción de incendios.
- Punto de información presencial y recepción situado en la zona de acceso al público, donde se gestiona la entrada, se indican los servicios de la colección museográfica y la oferta cultural.
- Folletos informativos con indicaciones de recorrido e información general (actualmente en español e inglés).
- Atención de reservas para entradas y visitas guiadas para grupos.
- Para personas con discapacidad cuenta con: accesibilidad total para personas con discapacidad motoras, debido a la ausencia de barreras arquitectónicas; aseos adaptados; rampas y ascensor para personas con movilidad reducida.
- Están programadas mejoras en la implantación de recursos multimedia en varios idiomas y Lengua de Signos Española.

Seguridad y prevención de riesgos laborales

- Informar a los usuarios y a los trabajadores, sobre los procedimientos y vías de evacuación de los edificios.
- Revisar y realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción de incendios, para asegurar su operatividad en todo momento.
- Formar a los empleados en materias de salud, seguridad laboral y prevención de riesgos laborales.
- Realizar simulacros periódicos, al menos semestralmente, para comprobar el funcionamiento de los sistemas de seguridad y verificar la eficacia de los planes de emergencia.
- Efectuar revisiones periódicas de los sistemas de climatización y aire acondicionado, como medio de prevención de riesgos sanitarios para los empleados y para el público.
- Llevar a cabo con la periodicidad aconsejada la desparasitación de las instalaciones en función de las medidas de protección y conservación preventiva de las colecciones.
- La legislación y normativa vigente, los compromisos de calidad, código deontológico y los instrumentos de autorregulación y buenas prácticas, serán de aplicación general a todos los usuarios de la colección museográfica ROCÍO JURADO, sin que pueda existir discriminación alguna por razón de nacionalidad, sexo, edad, raza o religión, garantizándose la igualdad en el acceso a los servicios y las condiciones de prestación.

Gestión medioambiental

- Recogida selectiva de papel, cartón y plásticos para reciclar.
- Control de condiciones ambientales y de seguridad de depósitos.
- Iluminación de bajo consumo y prácticas de ahorro energético.
- Reciclaje de tóner y cartuchos de tinta de impresoras.
- Utilizar de manera eficiente los recursos naturales, materias primas y energía, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos, como prevención de la contaminación.

Carta de Servicios

La colección museográfica ROCÍO JURADO, contará con su correspondiente Carta de Servicios como documento por el que difundirá e informará al público sobre los servicios que gestiona y oferta, las condiciones en que se prestan, los derechos de los usuarios en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen en relación con su prestación [Artículo 4 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 225, de 21 de noviembre de 2003)].

El Ayuntamiento de Chipiona, titular de la colección museográfica, será la entidad responsable de su elaboración, debiendo ser aprobada por resolución suya, y para que le sea de aplicación el Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos, deberá suscribir un convenio de colaboración con dicha Consejería, como así lo especifica la Disposición Adicional Tercera del Decreto 177/2005, de 19 de julio, (BOJA nº 154, de 9 de agosto), por el que se modifica el anterior, que amplía su ámbito de aplicación no solo a los Organos y Unidades de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus organismos autónomos, sino, además, a las empresas que presten servicios públicos, y, mediante la firma de los oportunos convenios de colaboración, se hace extensivo a las Entidades Locales, Universidades y demás instituciones.

Siguiendo las directrices generales la Carta de Servicios se redactará de forma breve, clara, sencilla y comprensible para el usuario, debiendo incluir los siguientes apartados:

- Datos identificativos y fines de la colección museográfica.
- Identificación del titular responsable de la gestión, elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.
- Servicios que presta la colección museográfica.
- Forma de colaboración o participación de los ciudadanos y usuarios en la mejora de los servicios.

- Normativa aplicable. Relación actualizada de las normas reguladoras de cada una de las prestaciones y servicios.
- Derechos concretos de los ciudadanos y usuarios en relación con los servicios prestados.
- Quejas y Sugencias. Formas de presentación, plazos de contestación y efectos de las mismas.
- Información general. Direcciones postales, telefónicas, telemáticas de todas las oficinas donde se prestan cada uno de los servicios, indicando claramente la forma de acceso y horarios.
- Compromisos de calidad. Indicación de los niveles o estándares de calidad ofrecida en la gestión de la colección museográfica y prestación de servicios. Indicaciones que faciliten el acceso al servicio y mejoren las condiciones de la prestación. Sistemas de calidad, de gestión medioambiental y de gestión de riesgos laborales. Indicadores para la evaluación de la calidad.
- Otras informaciones divulgativas o datos de interés sobre los servicios prestados. El/la Director/a será la unidad encargada de garantizar en todo momento que su Carta de Servicios pueda ser conocida y esté a disposición de los usuarios, emprendiendo las acciones divulgativas que estime más eficaces para su publicidad y difusión. Igualmente será, El/la Director/a en cumplimiento de los Programas de Difusión, de realizar el seguimiento de la Carta de Servicios elaborando un informe detallado sobre la observancia de la misma, analizando resultados e indicadores y explicando las medidas correctoras o planes de mejora, y manteniendo actualizado su contenido.

Artículo 19. Deberes de los Usuarios de la colección museográfica ROCÍO JURADO.

1.- A conocer, cumplir y aceptar este Reglamento de Funcionamiento Interno.

2.- Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.

3.- Acceder a las instalaciones para realizar las visitas o las actividades con la indumentaria adecuada, guardando el decoro necesario, observándose especialmente la no admisión de acceso en ropa de baño o con el torso descubierto.

4.- No se permite la entrada de animales.

5.- No introducir bebidas y comidas, a excepción de actos institucionales.

6.- No fumar en las instalaciones

7.- No se permite hacer fotografías o grabaciones de las producciones multimedia, de las exposiciones en general, ni de las instalaciones.

8.- Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida, para las actividades que se fueran a realizar.

9.- Abonar las tasas o precios correspondientes al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, siempre se expondrán en lugar visible de las instalaciones.

10.- Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativo estipulado para acreditar su condición que se reclame en relación al precio de la entrada, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.

11.- A conocer y cumplir los horarios establecidos de visitas de la exposición permanente y exposiciones temporales, los cuales estarán en lugar visible y cumplir los horarios de las actividades que se hayan acordado, así como conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento de las instalaciones en los horarios de apertura.

12.- El personal de las instalaciones de la colección no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones.

13.- El personal de las instalaciones de la colección no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas; de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios debiéndolos cuidar y procurando que se mantengan en perfecto estado. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o representante en su caso.

Artículo 20. Régimen Sancionador

Infraacciones

El incumplimiento de las normas marcadas en este reglamento, constituye infracción merecedora de sanción. Si la falta es considerada como leve la sanción (apercibimiento) la podrá establecer el coordinador del centro con informe al órgano municipal competente.

Será falta leve:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.

2. El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.

3. No colaborar en las actividades de la colección o perturbar su desarrollo.

Si las acciones son consideradas como faltas graves o muy graves, el Director Gerente informará al órgano municipal competente que valorará e impondrá en su caso la infracción que corresponda o el ejercicio de acciones judiciales en su caso.

Será falta grave:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que exceda de lo considerado falta leve.

2. La reiteración de faltas leves.

3. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en las instalaciones.

4. La sustracción de bienes, material propiedad de la colección o de los otros usuarios de las instalaciones, personal trabajador o terceros que puedan verse afectados.

5. Incumplir las normas de funcionamiento de las instalaciones, así como las indicaciones del personal técnico y responsables de la institución museística.

6. Actos que supongan daños materiales a las instalaciones municipales.

7. Incumplir cualquiera de los deberes señalados en este Reglamento.

8. La venta y / o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.

Será falta muy grave:

1. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en las instalaciones que excedan de falta grave.

2. La comisión de dos o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.

Sanciones

Las faltas serán sancionadas con alguna de las siguientes sanciones:

1. Sanción por falta leve: apercibimiento.

2. Sanción por falta grave: privación temporal del derecho de usuario. El tiempo de privación del derecho se valorará por el Ayuntamiento de Chipiona atendiendo a la gravedad con un máximo de 15 días.

3. Sanción por falta muy grave: Privación definitiva de la condición del derecho de usuario.

Disposición final

Se faculta a la Alcaldía y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Turismo para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas, así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Se concluye que el proyecto de reglamento de régimen interno de la colección museográfica ROCÍO JURADO de Chipiona se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia en los términos del art. 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

En Chipiona a 9 de septiembre de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 50.338

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

MARÍA DE LA PAZ SÁNCHEZ MANZANO, Doctora en Derecho,
Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera:

CERTIFICA:

Que la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma, en sesión ordinaria celebrada con fecha dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, en el punto TERCERO del Orden del Día, aprobó por UNANIMIDAD de todos sus miembros presentes, el acuerdo que se transcribe a continuación:

TERCERO: PROPUESTA DE LA PRESIDENCIA PARA LA APROBACIÓN DE NORMATIVA-ORDENANZA DEL MERCADILLO EN LA E.L.A.DE ESTELLA DEL MARQUÉS.

"En Estella del Marqués se monta todos los domingos el tradicional mercadillo, en el que ocupa el montaje las calles: Maestra Pilar Chamorro, Barco, Linde y zona trasera de la plaza San Miguel. Aproximadamente son cerca de cien puestos los que hay en todo el trayecto.

Desde hace años pagan una tasa por ocupación de la vía pública y montaje de sus puestos, en el que la tasa generalizada es de cuatrocientos sesenta euros.

Para su renovación de licencias entregan en el ayuntamiento de Estella del Marqués la correspondiente documentación. En la parte trasera de la licencia están unas normas, bastantes resumidas, escasas para una mejor organización y desarrollo del mercadillo durante los domingos.

Al igual que desde el Ayuntamiento de Estella del Marqués hemos llevado a cabo mejoras de ordenación del tráfico para una mejor circulación, instalación de señalización de calles y puesta de vallas durante los domingos al comienzo y finalización del mismo. Desde hace un año para acá hemos visto que hace falta una normativa-ordenanza reguladora de la instalación de los puestos, para que los visitantes y ante cualquier situación de emergencia por el interior del mercadillo se pueda transitar. También cuando salen subvenciones para mejorar el terreno en el que se instala el mercadillo, es necesario disponer de unas normas de ordenación y mejoras.

Por todo ello, hemos elaborado unas normas básicas para mejorar el montaje, instalación, desarrollo y orden del tradicional mercadillo de los domingos en nuestro pueblo.

Por todo ello, esta Presidencia eleva a la Junta Vecinal la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Aprobación la normativa-ordenanza de regulación del tradicional mercadillo de los domingos en Estella del Marqués.

SEGUNDO.- Aprobación el texto de la normativa-ordenanza, conforme al siguiente tenor literal:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL COMERCIO
AMBULANTE Y MERCADILLOS DE ESTELLA DEL MARQUÉS
ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL COMERCIO
AMBULANTE Y MERCADILLOS

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Concepto de comercio ambulante

Artículo 3.- Ejercicio del comercio ambulante

Artículo 4.- Actividades excluidas del comercio ambulante.

Artículo 5.- Régimen económico

CAPÍTULO II. DE LA MODALIDAD DE VENTA

Artículo 6.- Modalidades de venta Pág.8 y 9

CAPÍTULO III. DE LAS INSTALACIONES

Artículo 7.- Requisitos de las Instalaciones

Artículo 8.- Otros requisitos generales

Artículo 9.- Prohibición de megafonía o vociferación

Artículo 10.- Criterios de emplazamiento

Artículo 11.- Retirada de las instalaciones

Artículo 12.- Adjudicatarios y ejercicio de la actividad

CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA VENTA

APARTADO 1. EN RELACIÓN CON EL TITULAR

Artículo 13.- Requisitos del titular

APARTADO 2. EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD

Artículo 14.- Requisitos para la actividad

Artículo 15.- Venta de ciertos productos en alrededores del Mercado Central de Abastos

Artículo 16.- Régimen jurídico de las licencias

Artículo 17.- Solicitud de licencia

Artículo 18.- Tasas, emplazamiento y horarios

Artículo 19.- Mercados ambulantes semanales o mercadillos

Artículo 20.- Tasas, emplazamientos y horarios de los mercados ambulantes o mercadillos

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

APARTADO 1. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 21.- Clasificación y tipificación de las infracciones

APARTADO 2: DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Clasificación de las sanciones

Artículo 23.- Garantía de procedimiento

Artículo 24.- Medidas de carácter provisional

Artículo 25.- Prescripción de las infracciones

DISPOSICIONES FINALES.

NOTA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, al reconocer a los Municipios competencia en materia de mercados, les faculta para el ejercicio de las potestades necesarias para llevar a cabo dicha competencia, dentro del marco de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas. En ejercicio de tal competencia el Ayuntamiento de Estella del Marqués ha considerado conveniente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante, de acuerdo con la Ley 9/1988, de 28 de noviembre, del Comercio Ambulante en Andalucía.

La venta ambulante constituye una modalidad de venta de gran arraigo en la cultura popular, que tiene en la actualidad una gran importancia, social y económica, dentro del sector de la distribución minorista, como lo acreditan la dimensión adquirida y su importante participación en el producto interior bruto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por tal motivo, la Entidad Local de Estella del Marqués, mediante su creación, pretende que la Ordenanza adopte un enfoque ambicioso, mediante la aplicación generalizada de los principios generales de no discriminación, razón imperiosa de interés general y objetividad y claridad, tendentes a garantizar, de una parte, la regulación de la actividad comercial, y de otra, el respeto y garantía de los legítimos intereses de los consumidores y usuarios.

Al mismo tiempo, se pretende una mejora global del marco regulatorio del procedimiento de autorización de la venta ambulante, mediante la reducción de las trabas que puedan restringir injustificadamente el acceso a dicha modalidad de venta.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto la regulación del comercio ambulante en la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués.

Artículo 2. Se considera comercio o venta ambulante aquel que se realiza fuera de establecimientos comerciales permanentes, venden de forma habitual, ocasional, periódica o continuada productos debidamente autorizados con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en la presente norma.

Artículo 3.

1. La venta ambulante podrá ser ejercida por toda persona física o jurídica con plena capacidad jurídica y de obrar que reúnan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y demás normativa que resulte de aplicación.

2. El ejercicio de la venta ambulante, cualquiera que sea su modalidad, por razón imperiosa de interés general, por razones de orden público, seguridad pública y a la vista de la escasez de recursos naturales, requerirá de previa autorización municipal que será concedida en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

3. A los efectos previstos Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe señalar que la falta de resolución expresa por parte de este Ayuntamiento, tendrá efectos desestimatorios de las solicitudes formuladas por los interesados.

4. La entrada al Mercadillo será desde las 7:30 horas hasta las 9:00 horas, no pudiendo esta última, entrar en ningún vehículo al recinto.

5. Los puestos tienen una superficie delimitada con marcas, no debiendo sobrepasar las instalaciones esta superficie, especialmente el vuelo de los puestos.

6. Sólo se permitirá la actividad que está señalada en la licencia expedida por el Ayuntamiento de Estella del Marqués.

7. Las ventas las realizará el titular de la licencia, quien podrá ser asistido, para su ejercicio, por su cónyuge, ascendiente o descendiente en primer grado de consanguinidad, así como los empleados que estén dados de alta en la Seguridad Social por cuenta del titular, siempre cuando soliciten tal condición y sean autorizados por la Delegación correspondiente.

8. Los vendedores deberán tener expuestos al público, con la suficiente notoriedad, la licencia expedida por el Ayuntamiento.

9. Los artículos de venta no podrán colocarse directamente en el suelo, a excepción de los objetos de cerámica, porcelana, macetas, mimbres o similares.

10. Finalizada la actividad comercial en el Mercadillo, los vendedores ambulantes deberán recoger todos los productos de desecho, como los cartones y basuras, y depositarlos en los recipientes y lugares habilitados para ello.

11. El horario de venta será desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

12. Tres faltas consecutivas al Mercadillo, o diez anuales, sin previa justificación, será motivo de la iniciación del procedimiento administrativo, pudiendo conllevar la anulación de la Licencia Municipal.

13. Tres faltas por incumplimiento de las normas que rigen el montaje y funcionamiento del Mercadillo, podrá ser objeto de retirada de Licencia Municipal.

14. El titular o vendedor desarrollará su actividad, para la que tiene otorgada la Licencia, de conformidad con la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante y demás legislación concordante.

15. Para el traspaso del puesto a un empleado este deberá tener una antigüedad de al menos tres años como empleado del titular.

Artículo 4.

1. No tienen la consideración de comercio ambulante, y por tanto quedan excluidas de esta Ordenanza, las actividades siguientes:

- El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.
- El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.
- Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.
- Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

2. También se consideran excluidas las siguientes ventas fuera de establecimiento comercial permanente:

- Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.
- Venta automática, realizada a través de una máquina.
- Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.
- Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

Artículo 5.

El ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía, para el ejercicio de la venta ambulante, industrias callejeras y actividades diversas. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

CAPÍTULO II. DE LA MODALIDAD DE VENTA

Artículo 6. A los efectos de esta Ordenanza y teniendo en cuenta las características con las que se desarrolla, se establecen las siguientes modalidades de venta:

1. El comercio en Mercados Ambulantes o Mercadillos que se celebren regularmente con una periodicidad determinada y en lugares determinados previamente.

2. El comercio callejero. Se entiende por comercio callejero las formas de venta en vía pública sin periodicidad ni localización estable. Esta modalidad incluye los siguientes tipos:

- Comercio en carritos.
- Comercio cesta en brazo.
- Comercio en instalaciones fijas desmontables.
- Vehículos convenientemente acondicionados.

CAPÍTULO III. DE LAS INSTALACIONES

Artículo 7. Las instalaciones deberán cumplir los requisitos que en el presente artículo se detallan:

1. Para las modalidades de mercadillos, instalaciones fijas desmontables, carritos y vehículos convenientemente acondicionados, el interesado deberá presentar declaración responsable acerca de las condiciones de seguridad y solidez de las instalaciones mediante las que se desarrolla la actividad.

- Las instalaciones serán desmontables, respetando las exigencias de tamaño estipuladas por este Ayuntamiento.
- Se habrá de ocupar estrictamente el lugar asignado y respetar el horario establecido, que serán determinados en la licencia municipal.

2. Para el comercio callejero en el Artículo 4.2 se establecen unas exigencias para cada uno de los subtipos del mencionado artículo que se detallan a continuación:

- En el comercio en carritos del art. 4.2.a), no se podrá sobrepasar el tamaño que se estipule en la licencia municipal, ni expender mercancías fuera del itinerario, horario, y días otorgados en dicho documento municipal. Tampoco se podrá expender mercancías que no hayan sido autorizadas en dicha licencia.
- En el comercio cesta en brazo -art. 4.2.b)-, sólo se podrá expender flores, golosinas y similares, en el itinerario y horario que haya sido otorgado mediante licencia municipal.
- En la venta ambulante, mediante instalaciones fijas desmontables, durante la celebración de fiestas o productos de temporada -art. 4.2.c)-, el tamaño y forma será el que, con anterioridad a la instalación, determine este Ayuntamiento.
- En la licencia municipal se fijarán el lugar asignado, el período de tiempo permitido y los artículos autorizados para su distribución.
- En la venta ambulante mediante vehículos -art. 4.2.d)-, será el Ayuntamiento el que determine según su propio criterio la concesión de licencias teniendo en cuenta las características del evento. La concesión de licencias está sujeta, no obstante, al cumplimiento de la normativa vigente para estos vehículos.
- La concesión de licencias para el ejercicio de las actividades previstas en este artículo, podrán requerir informe previo de las Delegaciones Municipales del Excmo. Ayto. de Jerez de la Frontera, competentes en movilidad y seguridad ciudadana, a efectos de determinar la ubicación más idónea o menos restrictiva de las condiciones de la circulación viaria rodada o peatonal.

Artículo 8. La observancia de las exigencias particulares que marca esta Ordenanza no exime del cumplimiento de los requisitos que la normativa actual vigente impone a la venta ambulante en general. Así, todos los tipos de instalaciones deberán cumplir cuantos requisitos legales se establezcan referentes al orden público, la seguridad pública, higiene, decoro, salud pública, protección del medio ambiente, protección y defensa de los consumidores y usuarios.

Artículo 9. No se podrá utilizar medios mecánicos ni eléctricos o electrónicos para anunciar los productos, ni se permite vociferar la mercancía.

Artículo 10. Aquellos tipos de venta que no dispongan, por sus características, de un lugar fijo carritos, cesta en brazo- no podrán realizar su actividad comercial en

los siguientes emplazamientos:

- Accesos a edificios de uso público.
- Accesos a establecimientos comerciales e industriales.
- Lugares anexos a escaparates y zonas de exposición.
- Lugares donde se dificulte el acceso o la circulación rodada o peatonal.

Artículo 11.

Al terminar el período de venta autorizada se procederá a la retirada inmediata del puesto, quedando el lugar que fue ocupado en condiciones óptimas de higiene y limpieza.

Artículo 12.

Las ventas serán realizadas de conformidad con lo que se establece a continuación:

- En el caso de puestos adjudicados a personas físicas, la venta la llevarán a cabo:
 - El titular de la licencia.
 - Cónyuge.
 - Ascendiente o descendiente en primer grado de consanguinidad.
 - Trabajador por cuenta del titular de la licencia, dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

2. En el caso de puestos adjudicados a personas jurídicas, la venta la llevarán a cabo:

- Por alguno de los socios de la misma, cuando se hallen incluidos en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- Trabajador por cuenta del titular de la licencia, dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA VENTA APARTADO 1. EN RELACIÓN CON EL TITULAR

Artículo 13. Para obtener la licencia municipal y poder ejercer el comercio ambulante se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas o, en su caso encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.
- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- Para el caso de personas no pertenecientes a países miembros de la Unión Europea, estar en posesión del correspondiente permiso de residencia y trabajo de un país miembro, para el caso de las personas físicas. En el caso de personas jurídicas, deberán cumplir las disposiciones que les resulten de aplicación en la Unión Europea.

La acreditación de la documentación citada anteriormente se llevará a efecto mediante declaración responsable del interesado, verificando la Administración la exactitud de los términos de dicha declaración.

APARTADO 2. EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD

Artículo 14. Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial ambulante, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la pertinente autorización municipal y satisfacer los tributos que las Ordenanzas municipales establezcan para este tipo de comercio. En dichas autorizaciones se hará constar:
 - Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vaya a desarrollar en su nombre la actividad.
 - La duración de la autorización.
 - La modalidad de comercio ambulante autorizada.
 - Indicación precisa del lugar, fecha y horario en que se va a ejercer la actividad.
 - El tamaño, ubicación y estructura de los puestos donde se va a ejercer la actividad comercial.
 - Los productos autorizados para su comercialización.
 - En la modalidad mediante vehículo convenientemente acondicionado, el medio de transporte o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

2. Las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación.

3. Los artículos no podrán depositarse en el suelo, excepto aquellos que por sus características no puedan resultar alterados en su composición, aspecto o higiene. Entre estos últimos se consideran los artículos de cerámica, barro, madera, etc.

4. En cualquier caso, esta incidencia deberá ir recogida en la autorización, previa comunicación de la misma por parte del interesado.

5. Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.

6. La placa identificativa contendrá los datos esenciales de la autorización, conforme se determina en el apartado 1 del presente artículo.

7. Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobaciones de compra de los productos objeto de comercio.

8. Tener a disposición de las personas consumidoras las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido.

9. Deberán contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. Además, en el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos. En ambas situaciones, el interesado deberá aportar fotocopia de las mencionadas pólizas de seguro y certificado.

El número de autorizaciones estará limitado por el suelo público habilitado por los Ayuntamientos para la referida actividad y la duración de las mismas no podrá ser por tiempo indefinido, debiendo fijarse de forma que no se restrinja ni se limite la libre competencia más allá de lo necesario para garantizar la amortización de las inversiones.

Artículo 15. En los alrededores del Mercado Central de Abastos, por costumbre y tipismo, se admitirán los productos que más abajo se detallan, siempre y cuando se cumplan las condiciones higiénico-sanitarias recogidas en la legislación

vigente y de los requisitos exigidos para la venta ambulante que esta Ordenanza establece, y son:

- Espárragos trigueros. - Tagarninas - Caracoles. - Ajos. - Cebolla. - Limones. - Hierbas aromáticas. - Azufaifa. - Higos chumbos.

Para facilitar la ordenación de éstos, se podrá exigir un modelo común de instalación.

Serán las autoridades sanitarias municipales las que preceptivamente, para la concesión de estas licencias, establezca las condiciones higiénico-sanitarias mínimas a cumplir. Para ello, en el momento de la solicitud de licencias, se deberá entregar una foto, plano o croquis donde se detallen las características del puesto, así como la situación, almacenamiento y conservación de los alimentos objeto de venta.

Artículo 16.

1. Las licencias de los Mercados Ambulantes se concederán por el órgano Municipal competente, previa aprobación por este mismo órgano del procedimiento de concesión, que en todo caso debe contener los requisitos de selección, los cuales serán objetivos, claros y precisos, garantizándose la imparcialidad y transparencia y en concreto la publicidad adecuada del inicio, el desarrollo y la finalización del procedimiento.

Este procedimiento será aplicable si concurren más solicitudes que puestos se ofertan. En el caso de que el número de solicitudes que cumplan los requisitos sea igual o menor, la adjudicación será directa.

2. Las autorizaciones se otorgan por un período de 1 año, a contar desde la fecha de la Resolución de concesión, debiéndose, al final de cada uno de ellos, formular declaración responsable de estar al corriente en el pago de la tasa municipal que para el ejercicio del comercio ambulante establezcan las Ordenanzas Fiscales, así como cumplir los demás requisitos para el ejercicio del comercio ambulante.

3. La declaración se presentará del 1 al 31 de diciembre de cada año.

4. El incumplimiento de las obligaciones recogidas en los párrafos anteriores o la inexactitud o falsedad en cualquier dato de la citada declaración responsable, faculta al Ayuntamiento para determinar la anulación de la autorización otorgada, disponiendo el Ayuntamiento de dicha autorización para su otorgamiento mediante los mecanismos que se estipulen en el procedimiento de concesión señalado en el primer párrafo de este artículo.

5. Cada año se publicará la convocatoria del plazo de concesión de autorizaciones por un nuevo período de igual tiempo de duración.

6. Para las demás modalidades ocasionales de venta ambulante, la duración será la que se determine en la autorización.

Artículo 17. Las solicitudes podrán presentarse.

a) En las oficinas municipales del Excmo. Ayuntamiento de la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués.

b) En las oficinas de Correos, a través de los distintos medios existentes al efecto.

c) También se podrá enviar la documentación por correo electrónico a la dirección facilitada por la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués.

Las solicitudes se presentarán entre el 1 y el 31 de diciembre cada año, para la modalidad de mercadillos.

En el supuesto de comercio callejero con motivo de fiestas, verbenas y demás eventos similares programados con antelación, las solicitudes se formularán con una antelación mínima de veinte días naturales antes del comienzo del evento.

Artículo 18. El Ayuntamiento determinará las tasas municipales (que serán las que se establezcan anualmente en las Ordenanzas Fiscales correspondientes), así como las zonas, lugares, número de puestos, itinerarios y horario apto para el ejercicio del comercio ambulante en sus diferentes modalidades.

Artículo 19.

A efecto de esta Ordenanza se podrán establecer hasta siete Mercados Ambulantes semanales en el núcleo urbano de Jerez.

Actualmente, existe Mercadillos los domingos y Mercado Ambulantes los sábados y domingos. También se permitirá de manera extraordinaria en festividades locales, con autorización del Excmo. Ayuntamiento de Estella del Marqués.

Artículo 20. En el supuesto de Mercados Ambulantes o Mercadillos regulados en Artículo anterior el Ayuntamiento garantizará la ubicación de los comerciantes en los lugares que se indique en la Licencia Municipal. El Ayuntamiento determinará las tasas municipales, así como las zonas, lugares, número de puestos, itinerarios y horario apto para el ejercicio del comercio ambulante en sus diferentes modalidades.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR APARTADO 1. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 21.

Se clasifican las infracciones en leves, graves y muy graves.

1. Se consideran infracciones leves las siguientes:

- No tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.
- No tener a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- No tener a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía.
- Cualquier otra acción y omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de esta Ordenanza y que no esté considerada como falta grave o muy grave.
- No cumplir con las indicaciones municipales.
- No estar al corriente de pago en el plazo estipulado de la correspondiente licencia.
- Infracción en materia de contaminación acústica.

2. Se consideran infracciones graves las que a continuación se detallan:

- La reincidencia en infracciones leves.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- La desobediencia o la negativa a suministrar información a la Autoridad Municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.
- El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.

- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.
- f) No tener adecuadamente verificados los instrumentos de medida.
3. Son infracciones muy graves las siguientes:
- La reincidencia en infracciones graves.
 - Carecer de la autorización municipal correspondiente.
 - Carecer de alguno de los requisitos, según determina el Capítulo IV de la presente Ordenanza, establecidos para el ejercicio del comercio ambulante.
 - La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

APARTADO 2: DE LAS SANCIONES

Artículo 22.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.
- Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros

2. para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El volumen de la facturación a la que afecte.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- La cuantía del beneficio obtenido.
- La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Artículo 23.

Las sanciones establecidas en Artículo anterior sólo podrán imponerse tras la sustanciación del oportuno expediente que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, el Ayuntamiento dará traslado de las infracciones graves y muy graves, y una vez que estas sean firmes, a la Dirección General competente en materia de comercio interior a fin de que, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrará inscrita en el Registro de Comerciantes Ambulantes, se pueda acordar la cancelación de la inscripción.

Artículo 24.

Independientemente de las sanciones previstas en Artículo 19 de esta Ordenanza y con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente, como medidas provisionales, la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones, vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 25.

Las prescripciones de las infracciones señaladas en Artículo 19 de la presente Ordenanza se producirán de la siguiente forma:

- Las leves, a los dos meses.
- Las graves, al año.
- Las muy graves a los dos años.

El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquél en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad a lo previsto en los arts. 114 y 116 del Código Penal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones hayan sido dictadas con anterioridad en relación con el ejercicio estable de la actividad de venta en la vía pública.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza, entrará en vigor una vez haya sido informada por el Consejo Administrador de la E.L.A Estella del Marqués.

TERCERO.- Facultar al Sr. Presidente para iniciar el procedimiento oportuno de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y demás instancias competentes.

CUARTO.- Facultar al Sr. Presidente para la realización de cuantas actuaciones sean precisas al respecto, y para cualquier modificación que precise la ordenanza para mejoría y beneficio en el mercadillo de los domingos de nuestro pueblo, Estella del Marqués."

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, extendiendo la presente de orden y visada por el Sr. Presidente, con las salvedades previstas en el artículo 206 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el ROF, es decir, a reservas de los términos de aprobación del Acta de la sesión.

03/06/2020. Vº. Bº. EL PRESIDENTE. D. Ricardo Sánchez Vega.
02/06/2020. La Secretaria-Interventora. María de la Paz Sánchez Manzano.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente certificado se expide por orden del Presidente de la ELA ESTELLA DEL MARQUÉS, una vez comprobado que el funcionario que, en calidad de Secretario Interventor accidental durante el período de vacaciones de esta titular, asistió al acto de la sesión de Junta Vecinal celebrada el 16/12/2019 y que ha redactado el acta de dicha sesión, no ha procedido a la emisión

de los certificados de los correlativos acuerdos adoptados. La Secretaria-Interventora. María de la Paz Sánchez Manzano.

Nº 50.374

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

RATIFICACIÓN DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2020, como asunto urgente 16 fuera del Orden del Día, aprobó la "Ratificación de la Modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera", mediante la adopción del siguiente acuerdo:

"Habiéndose constituido la Mesa Sectorial de Negociación Específica para el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, como órgano competente para la negociación con las organizaciones sindicales designadas y en las materias que no hubieran sido objeto de decisión por parte de la Mesa General de Funcionarios o a los que está expresamente hubiera reenviado o delegado.

Habiéndose aprobado en Junta de Gobierno Local la ratificación del Reglamento de Funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez y publicado en el BOP 177 de 16 de septiembre de 2019.

Habiéndose acordado en Mesa Sectorial de 29 de octubre de 2019 la modificación puntual del Reglamento de Funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez, en concreto, el artículo 3.1 b), en el siguiente sentido,

Donde decía:

"Artículo 3. 1 b) De otra, los sindicatos que acrediten el 10% o más de los representantes electos en las elecciones sindicales a la Junta de Personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, igualmente en un número de siete miembros."

Debe decir:

"Artículo 3. 1 b) De otra, los sindicatos que acrediten el 10% o más de los representantes electos en las elecciones para Delegados y Junta de Personal en la unidad electoral independiente de la Policía Local, y en su defecto, de la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, igualmente en un número de siete miembros."

Visto el Certificado de la Secretaria de la Mesa Sectorial de Negociación Específica para el Cuerpo de Policía de este Excmo. Ayuntamiento, de fecha 29 de octubre de 2019.

Conocido el informe del Servicio Jurídico del Servicio de RR.HH., de fecha 2 de septiembre de 2020.

Y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Por todo ello SE PROPONE

Ratificar el acuerdo adoptado en la Mesa Sectorial de Negociación Específica para el Cuerpo de Policía, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2019, por el que se aprueba la Modificación puntual del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA, cuyo tenor literal queda como sigue:

REGLAMENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El espíritu del presente Reglamento es el compromiso de diálogo entre los distintos actores implicados para conseguir un entendimiento en la negociación colectiva que defienda y mejore la calidad de los servicios públicos, concretamente los prestados por el colectivo de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en las materias recogidas en el artículo 53 de la ley orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lo que se refiere a las funciones de los Cuerpos de la Policía Local.

La negociación colectiva de los empleados públicos está regulada en el Capítulo IV, Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aplicable al personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera a tenor de su artículo 2.1 b), destacando entre sus principios los de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que debe presidir la negociación.

El artículo 34 del TREBEP establece una reordenación de la estructura de negociación colectiva en el ámbito de las Administraciones Públicas, en la que se determina la existencia de diferentes niveles de negociación disponiendo en su art. 34.4 que dependiendo de las Mesas Generales de cada una de las Administraciones Públicas, podrán establecerse Mesas Sectoriales "en atención a las condiciones específicas de trabajo de las administraciones afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número".

De esta manera una de las principales novedades introducidas por el TREBEP (al igual que hizo la Ley 7/2007, de 12 de abril) en el régimen jurídico de las Mesas Sectoriales afecta a la naturaleza de su constitución, pues en la regulación anterior, el art. 31.1 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (LORAP), modificado por la Ley 9/1990, mencionaba, mediante el sistema de lista nominativa, hasta un total de seis sectores específicos en los que habría de crearse este tipo de mesa de negociación, aun cuando la Mesa General de la Administración General del Estado podría acordar la constitución de "otras Mesas sectoriales, en atención al número y peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos". Frente a este sistema, que comportaba la existencia por

imperativo legal de, al menos, mesas sectoriales en determinados sectores específicos, el TREBEP, configura con carácter potestativo la constitución de este concreto nivel negociador, reenviando su creación al acuerdo de las respectivas Mesas Generales de Negociación (art. 34.4), por lo que todas las Mesas que puedan ahora constituirse tienen un origen pactado, convirtiéndose el acuerdo de la Mesa General en la única y exclusiva vía de su establecimiento.

Además, las conexiones de las Mesas Sectoriales con los restantes niveles negociales no quedan restringidas en el interior de la Mesa General de la Administración del Estado sino que se extienden al ámbito de cada una de las Comunidades Autónomas y entidades locales; esto es, al de las mesas enunciadas en el art. 34.1 tal y como se desprende del art. 34.4 del propio TREBEP, al utilizar una fórmula en plural, "las Mesas Generales de Negociación", para identificar los niveles de negociación de los que pueden depender las mesas sectoriales, lo que habilita legalmente a la creación de Mesas sectoriales en el ámbito de la administración local, por ende, en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Del TREBEP se puede concluir que las Mesas Sectoriales mantienen como posible base de constitución sectores concretos de funcionarios, delimitados por referencias a su número o a sus peculiaridades y en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas, especificidades éstas, de su lado, que han de ser apreciadas y ponderadas mediante un juicio de comparación con las condiciones estandarizadas o típicas que caracterizan el trabajo en otras áreas administrativas de la administración de la ciudad.

Las peculiares condiciones de trabajo de los miembros de la Policía Local, cuyo número de funcionarios es superior el cincuenta por ciento del total de funcionarios existentes en el Ayuntamiento de Jerez, su especial régimen de jornada laboral, el trabajo en jornada nocturna y en días festivos, la diversidad de horarios, la mayor penosidad y peligrosidad asociada a sus puestos de trabajo, así como la flexibilidad horaria que requieren las necesidades del servicio, exigen un tratamiento particular y específico en el ámbito de la negociación colectiva.

Se pretende con este Reglamento regular el funcionamiento de la precitada Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y establecer un marco jurídico común para, así poder realizar una labor de negociación pactada y a la vez ágil que dé respuesta a los intereses del personal incluido en sus respectivos ámbitos de negociación y otorgue a sus acuerdos y pactos una mayor seguridad jurídica.

El Reglamento se estructura en cuatro Capítulos, regulando el Primero el objeto y el ámbito de aplicación de la Mesa Sectorial; el Segundo aspectos relativos a la Organización como la composición, constitución, representatividad y materias objeto de negociación; el funcionamiento de la Mesa viene previsto en el Capítulo Tercero, regulándose las convocatorias, el régimen de funcionamiento de las sesiones, de las Actas y las competencias del Presidente y Secretario de las mismas y los permisos de representación sindical; por último, en el Capítulo IV sucintamente los Acuerdos y Pactos, así como la figura de la mediación llegado el caso, ya que están regulados en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP).

Completan el Reglamento dos Disposiciones Adicionales y una Final Única que establece la entrada en vigor.

La competencia de la Mesa sectorial, por su parte, se extiende únicamente a los temas que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General de Negociación de Funcionarios y, en definitiva, dicha competencia precisará, para su ejercicio, de la correspondiente regulación de su régimen de organización y funcionamiento.

Este Reglamento quiere poner de manifiesto el compromiso de diálogo y consenso que se desprende de la legislación vigente sobre el diálogo social. Es una apuesta de las partes que conforman la Mesa Sectorial para llevar adelante un entendimiento en la negociación colectiva, en definitiva, tratar de conseguir que la defensa de los derechos de los miembros de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera vaya siempre relacionada y en el mismo sentido que la mejora de la calidad de los servicios públicos que prestan.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1º: Objeto

1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer un marco jurídico común para la organización y funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, constituidas conforme al artículo 34.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

2.- Igualmente regula el procedimiento para adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.

3.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Título III del Capítulo IV del TREBEP.

Artículo 2º: Definición y ámbito

1.- La Mesa Sectorial regulada en el presente Reglamento es el órgano colegiado de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo específicas del personal del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3º: Composición

1.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, estará compuesta, de manera paritaria, de conformidad con el artículo 33.1 del TREBEP, por los siguientes miembros:

- De una parte, los representantes de la Administración Local en un número de siete miembros.
- De otra, los sindicatos que acrediten el 10% o más de los representantes electos en las elecciones para Delegados y Junta de Personal en la unidad electoral independiente de la Policía Local, y en su defecto, de la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, igualmente en un número de siete miembros.

2.- Cada una de las partes podrá a su vez designar los preceptivos miembros suplentes, en un número no superior al de titulares. Igualmente podrán designar a

asesores, uno por cada sindicato cuyos representantes sean miembros de la Mesa con voz y voto, y uno por la administración local, actuando estos en la Mesa con voz pero sin voto. A las reuniones de la Mesa podrán acudir titulares o suplentes sin necesidad de notificación previa, y sin perjuicio de la posibilidad de representación escrita en otro miembro de la Mesa. La delegación de la representación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante.

3.- En todo caso, tanto los representantes de la Administración como los de las organizaciones sindicales, deberán contar con la oportuna acreditación escrita, habiéndose de notificar en la misma forma la sustitución de cualquiera de sus miembros titulares o suplentes. Tal acreditación deberá ser extendida por el órgano representado.

Artículo 4º: Constitución y Representatividad

1.- La Mesa Sectorial de Negociación quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de los integrantes de la Mesa por la parte sindical.

2.- Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la Mesa Sectorial de Negociación, lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos en las elecciones sindicales a la Junta de Personal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Artículo 5º - Materias objeto de Negociación.

Serán materias objeto de negociación en la Mesa Sectorial de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, las relacionadas en el art. 37 del TREBEP, que específicamente resulten susceptibles de negociación con el alcance que legalmente proceda y siempre que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General de Negociación de Funcionarios respectiva o a las que éstas explícitamente les reenvíe o delegue.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º - Del Presidente.

1.- El Presidente, será el/la titular de la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jerez o, en su caso, funcionario/a en quien delegue oficialmente.

2.- Serán funciones del Presidente de la Mesa, además de las que le corresponde para el desarrollo de la sesión:

- Representar formalmente a la Mesa.
- Presidir la Mesa, ordenar y moderar los debates otorgando el uso de la palabra a quien lo haya solicitado.
- Acordar la convocatoria de las sesiones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.

Artículo 7º - Del Secretario.

1.- La Secretaría de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local y, en su caso, su suplente, será designada por la Presidencia de la Mesa, y recaerá sobre un técnico funcionario, que actuará con voz pero sin voto.

2.- Serán funciones del Secretario:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia. Asistir a las sesiones de la Mesa, computar el resultado de las votaciones y recoger por escrito el desarrollo de las sesiones redactando así mismo el acta correspondiente.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes de la misma se haga llegar a la Mesa de Negociación Sectorial.
- Recibir todo tipo de notificaciones, delegaciones, recoger las excusas de ausencia o cualquier otro escrito del cual tenga que tener conocimiento la Mesa.
- Expedir certificados de los acuerdos aprobados.
- Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- Llevar a cabo las funciones de trámite y de soporte técnico necesario para el funcionamiento de la Mesa.

Artículo 8º - Permisos de representación sindical.

1.- En cumplimiento de lo previsto en el art. 9.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los representantes sindicales que participen en la Mesa Sectorial de Policía Local de Jerez de la Frontera dispondrán de los permisos precisos, dentro de su jornada laboral, para su participación como negociadores en la referida Mesa.

2.- En el caso de que la celebración de la Mesa Sectorial de Policía Local se realice fuera de la jornada laboral, los representantes sindicales podrán hacer uso de estas horas dentro de su jornada laboral en el plazo de dos meses. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros de un órgano de representación, por lo que se considerarán como trabajo efectivo, y se concederán sin perjuicio del crédito horario legalmente establecido.

3.- En la determinación y disfrute de las horas sindicales, no obstante lo anterior, habrá que estar a lo establecido en cada momento por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 9º: Sesiones y convocatorias.

1.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local funcionará en régimen de sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

2.- La Mesa Sectorial celebrará sesión ordinaria preestablecida en un calendario de negociación aprobado por la propia Mesa. El recordatorio de convocatoria se efectuará por el Presidente. Dicha convocatoria deberá ser notificada a cada miembro con una antelación mínima de dos días hábiles.

3.- El orden del día de las sesiones, será fijado por el Presidente, debiendo contener, al menos, los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, si procede.
- Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior.
- Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito motivado y dirigido al Presidente, con anterioridad a la convocatoria.
- Ruegos y preguntas.
- Fuera del orden día sólo podrán someterse a deliberación y debate los asuntos que acuerde la Mesa por unanimidad de sus miembros.

4.- Se celebrarán sesiones extraordinarias cuando se estime necesario:

- Por decisión de la representación de la Corporación.
- Por acuerdo entre la representación de la Corporación y la de las organizaciones sindicales que pueda producirse al término de cada sesión, con fijación de la sucesiva fecha de convocatoria.
- Por solicitud de la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa por la parte sindical. Igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión por la mayoría absoluta de los miembros sindicales presentes o representados.

En este caso, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan, el proceso de negociación se iniciará en el plazo máximo de diez días naturales, desde que se haya promovido, si no existiese otro plazo legalmente establecido.

5.- Son sesiones extraordinarias urgentes aquellas no preestablecidas y que se convoquen con tal carácter, debiéndose motivar debidamente la urgencia. La Mesa Sectorial de Negociación se reunirá con carácter extraordinario urgente cuando se estime necesario por decisión de la Presidencia o por solicitud de la mayoría absoluta de la parte social, en un plazo de dos días hábiles.

6.- La Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local del Ayuntamiento de Jerez se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, efectuada por la Secretaría, que será notificada a todos los miembros de la misma con una antelación mínima a su celebración de cinco días hábiles en caso de sesiones extraordinarias y de dos días hábiles en el caso de sesiones ordinarias si las mismas se ajustan al calendario de negociación aprobado. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la Presidencia o por solicitud de la mayoría absoluta de la parte social cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de cinco días hábiles, y la convocatoria extraordinaria urgente se hará en un plazo de dos días hábiles.

7.- Las convocatorias deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente el lugar, la fecha y la hora, y deberá aportar la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, así como el borrador del acta de la última sesión. Sin perjuicio de ello, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar también a disposición de los miembros integrantes de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, desde el mismo día de la convocatoria.

8.- La convocatoria, el orden del día, los borradores de las actas y toda la documentación adjunta a la convocatoria, se considerarán notificados fehacientemente cuando la notificación se realice al miembro titular de la Mesa o al sindicato, indistintamente. Para dar más agilidad a las notificaciones estas se harán por correo electrónico a las direcciones electrónicas que cada miembro y/o sindicato componente de la Mesa haya designado previamente.

9.- La asistencia a la sesión corresponderá a los titulares o a los suplentes de manera indistinta, siendo también posible la representación escrita en otro miembro de la Mesa en los términos establecidos en el artículo 3.2 del presente Reglamento. Será válida la reunión de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local si cuenta, con la asistencia presente o representada de la mayoría absoluta de los miembros integrantes de la parte social. En todo caso, se ha de contar con la mayoría absoluta de los componentes de la parte que representa a la Corporación presentes o representados.

Artículo 10º.- Orden del día.

1.- El orden del día será fijado por la Presidencia, debiendo incluir aquellos asuntos que por mayoría de la Mesa Sectorial de negociación, en la sesión anterior, se hubieren acordado.

2.- El primer punto del orden del día de cada sesión será la lectura y aprobación, si es preciso, del acta de la sesión anterior, incorporando, si se da el caso, las rectificaciones oportunas.

3.- En el turno de ruegos y preguntas no se podrá adoptar ningún acuerdo, a excepción de que estén presentes todos los miembros de la Mesa y se acuerde expresamente por unanimidad.

4.- Como regla general no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, a no ser que haya acuerdo unánime de inclusión de un determinado tema. En este caso, el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio o la deliberación inmediata del asunto.

5.- Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, la Mesa, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la siguiente reunión o sesión los temas no tratados.

Artículo 11º.- Del acta de las sesiones.

1.- De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que contendrá:

- Lugar, fecha y hora de la sesión.
- Miembros asistentes.
- Orden del día.
- Deliberaciones acontecidas.
- Expresión de los acuerdos adoptados, incluyéndose las intervenciones personales cuando así se haga constar expresamente al Secretario.
- Textualmente, el sentido del voto de cada una de las organizaciones sindicales integrantes de la parte social, así como de la administración al respecto.

2.- Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la siguiente reunión.

CAPÍTULO IV: DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 12º. Concepto de los Pactos y Acuerdos.-

1.- De conformidad con el art. 38 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local de Jerez de la Frontera, los representantes de la Administración Local correspondiente podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo de los policías locales de dicho Ayuntamiento.

2.- Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba,

vinculando directamente a las partes y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente, no siendo precisa, por tanto, una aprobación expresa posterior para su validez o eficacia.

3.- Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de sus órganos de gobierno.

Artículo 13º.- Régimen de los Pactos y Acuerdos.-

1.- El sentido de los votos será el siguiente:

- A favor de la propuesta.
- En contra de la propuesta.
- Abstención.

2.- Los acuerdos y pactos se adoptarán por la mayoría absoluta de cada una de las partes presentes o representadas. La ostentación de la representación de los miembros de la parte social a la hora de emitir su voto será ponderada en atención a la representación obtenida por cada organización sindical en las últimas elecciones sindicales de personal funcionario.

Artículo 14º.- Mediación.

1.- En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local, las partes de común acuerdo podrán instar la intervención de un mediador.

2.- La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito.

3.- Las propuestas presentadas por el mediador y, en su caso, la negativa de las partes se hará pública de forma inmediata.

4.- En el caso de no aceptarse las propuestas presentadas por el mediador se deberá reiniciar la negociación de las materias sometidas a mediación con carácter inmediato, no debiendo sobrepasarse el plazo de 15 días naturales.

Artículo 15º.- Reforma del Reglamento

Para la reforma de este Reglamento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Variación en los Representantes de la Mesa Sectorial de Negociación.

1.- Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de la Mesa, serán acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada cuatro años a partir de la fecha inicial de constitución de la Mesa. Así mismo como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales a la Junta de Personal en el Ayuntamiento, se procederá a la revisión de su composición.

2.- Al inicio de cada periodo de representación, una vez celebradas las elecciones sindicales a la Junta de Personal del Ayuntamiento, las organizaciones sindicales notificarán a éste la identidad de los representantes. Es facultad de las organizaciones sindicales el cambio o modificación tanto de los titulares como de los suplentes, que se deberá de comunicar al Ayuntamiento de Jerez.

Segunda.- Aclaración de plazos.

Cuando los plazos que se expresan en el presente Reglamento se señalen por días, se entiende que éstos son naturales.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento, una vez ratificado por el órgano competente del Ayuntamiento, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el mismo, si bien sus efectos se retrotraerán a la fecha en que el Reglamento haya sido aprobado por la Mesa General de Negociación Sectorial de Policías Locales de Jerez de la Frontera.

La Junta de Gobierno Local, visto el informe jurídico emitido por Técnico del Servicio de Recursos Humanos; así como, los demás documentos que integran el expediente, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos."

En Jerez de la Frontera, a 9 de septiembre de 2020. Laura Álvarez Cabrera, Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos. Firmado. (Por R.A. de 19/07/2019) Juan Carlos Utrera Camargo, Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la JGL. Firmado.

Nº 50.504

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

ANUNCIO

De conformidad con lo contemplado en el apartado 5.2 de las bases aplicables a las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de DOS plazas de OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la resolución de esta Corporación de fecha 17 de septiembre de 2.019, recogida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2.019, publicada la convocatoria en el B.O.E. núm. 140 de 18 de mayo de 2.020, por resolución de fecha 14 de septiembre de 2.020 se ha publicado en el tablón de edictos así como en el portal de transparencia de esta corporación las listas certificadas definitivas completas de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria, quedando convocado el tribunal para la constitución del mismo y baremación de la fase de concurso (estipulado en la base 8.1 de las bases aplicables a las pruebas selectivas) para el próximo día 28 de septiembre de 2020 a las 09:00 horas en las Dependencias Municipales de Secretaría General de este Ayuntamiento sito en la Casa Consistorial, plaza de Andalucía s/n, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Así mismo informar que el número de preguntas en la "segunda fase: oposición" del cuestionario con 4 respuestas alternativas será de un total de 100 preguntas con 10 preguntas de reserva que también tendrán que ser contestadas por los opositores en un plazo máximo de 90 minutos, cuya fecha de realización será publicada con posterioridad a la prueba de baremación de la fase de concurso.

En Chipiona a 15 de septiembre de 2020. El Alcalde-Presidente. Firmado:
Luis Mario Aparcero Fernández De Retana. **Nº 54.186**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

CADIZ EDICTO

D. ÁNGEL LUIS SÁNCHEZ PERIÑÁN, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CÁDIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 235/2019 a instancia de la parte actora D. PEDRO PÉREZ GÓMEZ contra SOLUCIONES ERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL sobre Procedimiento Ordinario se ha Sentencia de fecha 19/06/2020 cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"...FALLO Estimar íntegramente la demanda interpuesta en nombre de D. PEDRO PÉREZ GÓMEZ frente a la mercantil SOLUCIONES ENERGÉTICAS RENOWATTIO 2020, S.L., debiendo condenar a dicha mercantil a abonar al actor la cantidad bruta adeudada de 5.562,32 euros, cantidad que devengará el interés de demora salarial del 10% desde el 11.02.2019.

De tales cantidades responderá el FOGASA de forma subsidiaria en los supuestos y con los límites del art. 33 del Estatuto de los Trabajadores, previa tramitación del correspondiente expediente ante dicho organismo

No ha lugar a la condena en costas.

Notifíquese esta sentencia a las partes, previniéndoles que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a anunciar ante este Juzgado, bastando para ello manifestación de la parte, de su abogado o representante en el momento de hacerle la notificación o ulteriormente en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a la misma por comparecencia o por escrito.

De hacerse uso de este derecho por la parte condenada, junto al anuncio del recurso y de conformidad con lo establecido en los arts. 229 y 230 de la LRJS, deberá acreditar mediante el oportuno resguardo haber procedido a consignar el importe del principal objeto de condena mediante su ingreso en cualquier sucursal del Banco Santander con núm. 1233 0000 65 y citando seguidamente el número y año del presente procedimiento, utilizando para ello el modelo oficial, indicando en el apartado "concepto" del documento de ingreso que obedece a un "Consignación de Condena" y citando seguidamente el número y año del presente procedimiento. Tal consignación podrá ser sustituida por aval bancario, en el que deberá constar la responsabilidad solidaria del avalista, debiendo ser depositado el documento original ante Sr. Letrado de la Administración de Justicia, quedando en su poder mientras se sustancie el recurso.

Del mismo modo, al momento de anunciar el recurso, caso de interponerse por alguna parte del procedimiento que no reúna la condición de trabajador, causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, en atención a los referidos preceptos y como requisito para su admisión, deberá aportarse justificante de haber constituido a disposición de este Juzgado un depósito en cuantía de 300 €, mediante su ingreso en la misma entidad bancaria y cuenta de depósitos núm. 1233 0000 65 y citando seguidamente el número y año del presente procedimiento, utilizando asimismo el modelo oficial, pero citando esta vez como "concepto" el de "Recurso de Supplicación".

De dichas obligaciones de consignación y depósito se encuentran dispensadas las Administraciones públicas y las entidades de derecho público sujetas a las exenciones previstas en el apartado 4º del art. 229 de la LRJS, así como los sindicatos y quienes tuvieran reconocido el beneficio de asistencia jurídica gratuita.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo..."

Y para que sirva de notificación al demandado SOLUCIONES ENERGÉTICAS RENOWATTIO 2020 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CÁDIZ, a veintiuno de agosto de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 48.000

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 38/2020 a instancia de la parte ejecutante FRANCISCO JAVIER CÁNDON contra CMDT SIERRAMAR SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha 5/3/20 del tenor literal siguiente:

"AUTO.- En Algeciras, a cinco de marzo de dos mil veinte.

PARTE DISPOSITIVA.-

S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por FRANCISCO JAVIER CÁNDON TRUJILLO, contra C.M.D.T.SIERRAMAR S.L Y JOSÉ ANTONIO RAMOS DÍAZ, por la cantidad de 16.204,8 euros en concepto de principal, más la de 4.861 euros calculados para intereses y costas. Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo. SRA. Dª. MARIA TERESA VIDAURRETA PORRERO, JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DECRETO.- En Algeciras, a 5 de marzo de 2020 .PARTE DISPOSITIVA.-

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, ACUERDO:

Procédase al embargo de bienes de la ejecutada C.M.D.T.SIERRAMAR S.L Y JOSÉ ANTONIO RAMOS DÍAZ, por importe de 16.204,8 euros en concepto de principal, más 4.861 euros presupuestados para intereses y costas a cuyo fin requiriese a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas periódicas. Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial disponible en este Juzgado y de constar bienes, procédase al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas. Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", n.º IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado "concepto" el n.º 1288-0000-64-0038-20. Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma D. JESUS SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO CMDT SIERRAMAR SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a catorce de agosto de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 50.540

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 32/2020 a instancia de la parte ejecutante MUTUA DE ANDALUCIA Y DE CEUTA, CESMA contra BETIN S.L, INSS Y TGSS sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO de fecha 31/07/20 del tenor literal siguiente:

“ DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.

En Algeciras, a treinta y uno de julio de dos mil veinte.

PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO:

Declarar al los ejecutado INSS, TGSS, BETÍN S.L., y FOGASA en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 112.563,07 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Asimismo, habiendo sido condenados, como responsables subsidiarios en caso de insolvencia de las mercantiles ejecutadas, en Sentencia de fecha 14/11/19, requiérase al INSS y a la TGSS para que en el plazo de UN MES proceda a abonar a la mutua ejecutante la cantidad de 112.563,07 euros.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN:

Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el n° de cuenta de este Juzgado n° debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO BETIN S.L actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a trece de agosto de dos mil veinte. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

“La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.” **Nº 50.543**

VARIOS

EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER, S.L. SAN ROQUE

ACUERDO ADOPTADO POR LOS CONSEJEROS DELEGADOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER, S.L. PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO DE PERSONAL PARA UN PROGRAMA DE TRABAJO TEMPORAL.

VISTO el Acta del Consejo de Administración celebrado con fecha 5 de marzo de 2020 por el cual se entiende que es de aplicación la Disposición Adicional vigésima novena de la Ley 6/2018 de 3 de julio de P.G.E. en el que se contempla la posibilidad excepcional de contratación de personal temporal para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y se propone la puesta en marcha de un programa de trabajo temporal para los próximos cuatro años.

VISTO que en dicho Consejo se acuerda aprobar las bases reguladoras para la contratación temporal con carácter extraordinario de personal para el C.E.E. Amanecer S.L.

VISTO el acuerdo adoptado por del Consejo de Administración en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2019, por el que se aprueba la Previsión de Ingresos y Gastos para el ejercicio económico 2020, que prevé en el Capítulo I de gastos de personal una partida de 600.000 €. para la creación de un Programa de trabajo temporal, partida que se irá renovando anualmente durante los ejercicios sucesivos hasta su finalización.

VISTO el informe del Gerente de la empresa de fecha 21 de octubre del presente enumerando las necesidades de contratación de personal para cubrir los trabajos de mantenimiento de las zonas ajardinadas del municipio que deben ser acometidos de forma urgente e inaplazable.

VISTO el informe de fecha 12 de noviembre de 2019 de la Secretaria del Consejo de Administración de la empresa.

VISTO el informe de Intervención General de fecha 20 de febrero de 2020

VISTO el acuerdo adoptado por el Consejo de Administración de fecha 11 de julio de 2019 por el que se delega en los Consejeros Delegados de la empresa, de forma mancomunada, la facultad conferida al Consejo de Administración en el artículo 15, apartado j) de los Estatutos Sociales, “Nombrar el personal necesario para la buena marcha de la sociedad y fijar las funciones y retribuciones”

ACORDAMOS

Primero.- Aprobar el expediente iniciado para llevar a cabo una contratación temporal aproximada de 30 trabajadores cada seis meses y durante los cuatro años de vigencia de este Plan.

Segundo.- Confirmar la disposición de consignación presupuestaria para la creación del Plan de Empleo, contemplado en el Capítulo I de gastos de personal que para 2020 es de 600.000€ y que se irá renovando anualmente durante los ejercicios sucesivos hasta su finalización.

Tercero.- Confirmar las necesidades urgentes e inaplazables para cubrir las actuaciones indicadas de la empresa.

Cuarto.- Proceder a la publicación de este acuerdo y de las Bases para la contratación temporal con carácter extraordinario de personal en el C.E.E. Amanecer, S.L. en el BOP Cádiz, tablón del Ilustre Ayuntamiento y C.E.E. Amanecer, S.L. y Portal de Transparencia del Ayuntamiento con apertura de los plazos para presentación de candidaturas.

Quinto.- Nombrar un equipo técnico de selección constituido por personal de la Empresa y por personal del Ilustre Ayuntamiento de San Roque que se regirán por el procedimiento de selección acorde con las bases publicadas.

Sexto.- La contratación de estos trabajadores serán con categoría de auxiliar de jardinería, con carácter temporal por circunstancias del mercado o acumulación de tareas, (art. 15.1 b) ET,) a jornada completa de lunes a domingo con dos días de descanso a la semana, con un contrato de trabajo de 6 meses, si las circunstancias lo permite, con un mes de periodo de prueba y con un retribución de 1.219,02 € brutos al mes distribuidos entre salario bases, complementos y parte proporcional de la paga extra, respetando en la contratación un mínimo de un 70 por 100 de personas con discapacidad, en aplicación del art. 43.2 R.D. Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre.

D. Juan Serván García. Consejero Delegado. Firmado. D. Juan Roca Quintero. Consejero Delegado. Firmado.

AMANECER-5800/2019

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO DE PERSONAL EN EL C.E.E. AMANECER S.L.

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal para cubrir las necesidades temporales de carácter extraordinario para el mantenimiento de los jardines del Término Municipal de San Roque a través de la empresa municipal C.E.E. Amanecer S.L. para el puesto de auxiliar de jardinería, respetando el mandato legal en cuanto a la composición de la plantilla de los centros especiales de empleo, que debe estar constituida por un mínimo de un 70 por 100 de personas con discapacidad, en aplicación del art. 43.2 R.D. Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre.

2.- Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes.

Con carácter general:

- Tener la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para acceder a funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- No haber concluido la relación laboral en anteriores planes de empleo por no superación de periodo de prueba.

Para el personal que acceda a la selección en su condición de discapacitado, además de los requisitos y condiciones establecidas anteriormente, deberán:

- Tener un grado de minusvalía igual o superior al 33% determinado por el órgano competente o ser pensionistas de la Seguridad Social y tener una pensión de incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez y tengan reconocida la condición de discapacitado por el centro de valoración de incapacidades. (STS 992/2018 de 29 de noviembre y STS 993/2018 de 29 de noviembre).
- Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo.
- Acreditar capacidad suficiente para el desempeño del puesto, mediante la presentación de Certificado de aptitud laboral emitido por el EVO.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse al día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

3.- Presentación de Instancias y documentación a presentar.

Los interesados/as deberán presentar sus solicitudes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el B.O.P. de Cádiz., tablón de anuncios del Ilustre Ayto. de San Roque y tablón de anuncios (de la empresa y el Ayuntamiento) y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, en las oficinas del C.E.E. Amanecer S.L., Camino Viejo de Gaucin, s/n 11360 San Roque, de 9:00 a 14:00 Horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 30/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en orden a remitir la instancia.

A la Instancia debidamente cumplimentada se acompañará:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Curriculum Vitae con fotografía y los documentos.
- Certificado de vida laboral, contratos y nóminas originales o compulsadas y demás documentos que sirvan para acreditar la experiencia para el puesto de trabajo, así como la formación. Esta última deberá acreditarse mediante certificado de organismos oficiales.

4. Informe de inscripción en la oficina del S.A.E.

5. En caso de discapacidad, certificado de discapacidad en el que se recoja el tipo, grado y el baremo de puntuación de la discapacidad y certificado de aptitud laboral, emitido por los equipos de valoración y orientación de la Junta de Andalucía.

Los certificados relativos a la acreditación de la discapacidad y la aptitud laboral emitidos por el órgano competente, recogidos en el apartado 5º, deberán presentarse por los seleccionados, en todo caso, antes de la propuesta de nombramiento realizada por el Consejo de Administración o por los Consejeros Delegados si éste acordara la delegación y según el plazo establecido en el punto octavo de las bases, en su párrafo octavo.

Todos los informes en idioma extranjero necesitarán de su traducción por interprete jurado.

4.-Admisión/Exclusión de aspirantes

1) Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal resolverá sobre la admisión de aspirantes.

2) La resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la empresa y el Ayuntamiento y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y BOP de Cádiz y contendrá la composición del Tribunal calificador así como el lugar y fecha del comienzo del proceso selectivo, junto a la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se indicará la causa de la exclusión, en su caso.

3) El plazo de solicitud de subsanación de los defectos en la relación de aspirantes, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución, con caducidad del derecho por el transcurso del plazo indicado sin efectuar aquella.

5. Tribunal Calificador.

1. El tribunal de selección y sus respectivos suplentes, será nombrado por el Consejo de Administración o por sus Consejeros Delegados si existiera delegación y estará compuesto por:

- Presidente/a: Un/a empleado/a de C.E.E. Amanecer S.L. o del Ayuntamiento de San Roque.

- Secretario/a: El Secretario/a del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

- 4 Vocales: Se designarán por el órgano competente entre los empleados de C.E.E. Amanecer S.L., EMADESA SA. y de las Delegaciones Municipales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de los cuatro suplentes por vocal.

El Presidente/a o secretario/a podrá acordar la incorporación de voluntario en el desarrollo de las pruebas, sin perjuicio de la responsabilidad que ostenten los miembros del Tribunal Asimismo podrán acordar la incorporación, si el exceso de trabajo así lo aconsejara, de personal administrativo adscrito al Ayuntamiento o a las distintas empresas municipales con el fin de agilizar el desarrollo de la prueba.

Para su constitución y actuación validas se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de la personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del Tribunal calificador habrán de poseer titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al puesto convocado, excepción hecha del/a Presidente y el/la Secretario/a.

2. El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

3. El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el/la Secretario/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude.

4. Corresponderá al secretario del Tribunal el asesoramiento sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, garantizar su buen desarrollo, velar y garantizar por la idoneidad de las pruebas selectivas en relación con el temario y las características y contenido de las plazas y puestos convocados, así como velar porque las pruebas se califiquen conforme a los baremos y criterios correspondientes, proponiéndose finalmente al órgano competente el nombramiento de los aspirantes seleccionados.

5. Los miembros/as del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el punto anterior.

6.- Sistema de Selección.

El sistema de selección consistirá en :

A) Prueba Obligatoria:

1) Cuestionario:(Máximo: 10puntos): La finalidad es medir y evaluar la idoneidad de la candidatura y si el candidato puede aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa.

En la realización de esta prueba se tendrá en cuenta la condición del personal discapacitado en orden a facilitar su realización.

La prueba se calificará de 0-10 y no tendrá carácter eliminatorio.

Junto al cuestionario de preguntas, se adjuntará una hoja autocopiativa donde deberán pasarse las respuestas, si no se adjunta esta hoja al cuestionario la prueba no será valorable.

Los cuestionarios versarán sobre materias relacionadas con trabajos de peón de jardinería.

Los resultados se harán públicos en el Tablón de anuncios de la empresa y

el Ayuntamiento y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, junto con la baremación de méritos.

B) Pruebas valorables:

1) Experiencia en el puesto de trabajo: (Máximo: 7 puntos).

• Por cada año completo de experiencia como oficial jardinero/a : 2 puntos.
• Por cada año completo de experiencia como auxiliar/peón jardinero o peón forestal:1 punto.

La experiencia se acreditará a través de los siguientes medios:

- Certificado de empresa, contratos y nóminas que guarden relación con el puesto de trabajo .

- Informe de inscripción en la oficina del S.A.E.

- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social.

2) Formación: (Máximo: 3 puntos). La formación deberá haberse cursado en organismos oficiales debiendo acreditarse mediante certificados compulsados.

a) Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios:

- Nivel básico: 0,5 puntos.

- Nivel cualificado: 1 puntos (no acumulable al nivel básico)

b) Curso oficiales relacionados con el puesto de auxiliar/peón jardinero: 0,1 punto por cada 20 horas de formación.

La formación que se acredite solamente será valorada positivamente si se acompaña certificado original en el que se haga constar la duración de la formación o fotocopia compulsada de dicho curso.

7.- Sistema de calificación.

El sistema de calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si hubiera empate en puntuación final entre dos o más aspirantes, se valorará por este orden :

1. Nota del cuestionario.

2. Experiencia laboral más reciente como auxiliar/peón jardinero, peón forestal.

3. Cursos formativos más recientes relacionados con el puesto.

4. Si persistiera el empate, primará la letra del primer apellido empezando por la letra "a"

8.- Listado de Orden del proceso de selección.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Empresa, y el Ayuntamiento, y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, listado del orden de relativo al proceso de selección por orden de puntuación y clasificación y posteriormente publicará la propuesta concreta de los aspirantes seleccionados.

Se concede un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional de aprobados, a efectos de presentar reclamaciones.

En caso de presentación de reclamaciones, el Tribunal seleccionador estudiara cada una de ellas, elevando posteriormente a definitiva la lista resultante, que será expuesta nuevamente en el Tablón de Anuncios de la empresa y el Ayuntamiento, y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque

La mencionada relación de lista definitiva será elevada al Consejo de Administración o a los Consejeros Delegados si este acordara la delegación con el expediente y las Actas del Tribunal.

La aprobación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el tribunal, no obstante, la selección se elevará con el total de los aprobados por orden descendente para seguir en este orden en el caso de futuras y sucesivas contrataciones tal y como se indica en el objeto de las presentes bases reguladoras, a los efectos de nombrar al siguiente de la lista, en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos, no cumpla todos los requisitos de la convocatoria o cause baja voluntaria al puesto de trabajo una vez se haya incorporado a éste.

En el caso de que propuesto un candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, se procederá a contratar al siguiente aspirante por orden de calificación, dejando constancia debidamente en el expediente.

En el caso de renuncia de un candidato al ser llamado para su incorporación, dicho candidato pasará a situarse al último puesto de la lista, pudiendo volver a ser llamado si hubiera vacantes suficientes.

Los aspirantes propuestos aportarán en la empresa en el plazo de cinco días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios de la empresa y el Ayuntamiento, y el Portal de Transparencia de Ilustre Ayuntamiento de San Roque los resultados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

El nombramiento del personal propuesto, corresponde al Consejo de Administración o a los Consejeros Delegados si este acordara la delegación.

El personal propuesto deberá superar, previamente a su incorporación, un reconocimiento médico para ser considerado apto para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. De no ser así, no podrá ser contratado para prestar servicio en la empresa.

El resto de aspirantes que no resulte propuesto para la contratación formará parte de una bolsa de trabajo, quedando en situación de reserva y pudiendo ser propuesto para su contratación temporal en la categoría señalada para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que puedan surgir en los próximos cuatro años y que sean previamente declaradas como tal, siempre y cuando en el momento de su propuesta cumpla con los requisitos generales obligatorios previstos en las presentes bases.

Si como consecuencia del número de instancias presentadas por el personal discapacitado, durante el periodo de vigencia de la bolsa de empleo, no quedaran candidatos discapacitados, la empresa podrá:

1) Volver a llamar al personal discapacitado por el orden de puntuación obtenido en

el proceso de selección, de nuevo, siempre que haya transcurrido más de 6 meses desde la finalización del primer contrato.

2) Si lo dispuesto en el punto 1 no fuera suficiente para cubrir las vacantes, podrá abrir un plazo extraordinario de recepción de solicitudes para personas con discapacidad al objeto de cubrir dicha necesidad para poder llevar a cabo nuevas contrataciones, hasta la finalización de la bolsa de empleo. (Esto supondría tener que realizar las pruebas selectivas y baremación conforme a la base 6)

INSTANCIA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER S.L.

1. DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre:	Fecha de nacimiento.	D.N.I.
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	C.P.
Teléfono fijo	Teléfono móvil	
Dirección de email:		
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION CON CARACTER EXTRAORDINARIO DE AUXILIARES JARDINEROS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER S.L.		
3. DOCUMENTACION APORTADA		
- OTROS:		

PRIMERO: El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para la contratación en dicha empresa y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de espiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmete todos los datos que figuran en esta solicitud.

SEGUNDO: El/la abajo firmante DECLARA bajo juramento o promesa de no hallarse incurso en incapacidad para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

En San Roque a de de 2020

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) le proporcionamos la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos.	
Información Básica sobre Protección de Datos.	
Responsable	Ayuntamiento de San Roque
Finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el reverso de esta página y en nuestra página web: https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1

Cláusula informativa

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos serán incorporados en el sistema de tratamiento "Registro Entrada y Salida".

Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de sus datos es el Ayuntamiento de San Roque, con CIF P1103300H, dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz (España), teléfono de contacto 956 780 106 / 956 782 149. Puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento de San Roque por correo en la dirección indicada o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos / formulario de contacto con el Delegado de Protección de Datos.

Finalidad del tratamiento

Tratamos los datos personales que usted nos facilita para la gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento. Sus datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

Legitimación

La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de San Roque en virtud de:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios

Sus datos podrán ser cedidos a Otros Órganos de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Administración Local. El Ayuntamiento permite el acceso a sus datos a terceras empresas o proveedores de

servicios en cuanto sea necesaria su intervención para la prestación del servicio al que nos hayamos comprometido con usted, y que actúan, en todo caso, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Ayuntamiento para el adecuado tratamiento de sus datos. Sus datos no serán objeto de transferencias internacionales.

Derechos

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Roque en la dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos. También puede ejercer estos derechos en caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes, ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>, para solicitar información sobre sus derechos.

Para más información, puede consultar la política de privacidad en la siguiente dirección: <https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1>

07/09/2020. La Secretaria General. Firmado: Ana Núñez de Cossío.

Nº 49.649

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE JEREZ DE LA FRONTERA CONVOCATORIA PROGRAMA CIBERSEGURIDAD 2020 - CÁMARA JEREZ

BDNS(Identif.):523107

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/523107>)

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Jerez de la Frontera informa de la Convocatoria Ciberseguridad 2020 de ayudas económicas para el desarrollo de planes de apoyo a la implementación de la ciberseguridad en las Pymes, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, como medida para hacer frente al impacto económico de la COVID-19.

Primero. Beneficiarios. Pymes, micropymes y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Jerez, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto. El objeto de la convocatoria es la concesión de ayudas a las empresas de la demarcación cameral de la Cámara de Comercio de Jerez en el Programa Ciberseguridad 2020, mediante la puesta a su disposición de los servicios de Diagnóstico Asistido en Ciberseguridad e Implantación. Esta actuación tiene como objetivo principal impulsar el uso seguro y fiable del ciberespacio, protegiendo los derechos y las libertades de los ciudadanos y promoviendo el progreso socio económico, así como maximizar las oportunidades que ofrecen para mejorar su productividad y competitividad, todo como medida para hacer frente al impacto económico de la COVID-19.

Tercero. Convocatoria. El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Jerez. Además, puede consultarse a través de la web: <https://www.camarajerez.es/ciberseguridad2020> En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía. El presupuesto máximo de ejecución del Programa Ciberseguridad asociado a esta convocatoria es de setenta y tres mil setenta y nueve euros con cincuenta céntimos de euros, que se enmarcan en el "Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020". La Fase I de Diagnóstico será cofinanciada por FEDER y la Cámara de Comercio de Jerez, por lo que este servicio será gratuito para las empresas participantes. La Fase II de Ayudas tendrá un coste máximo elegible por empresa de 4.000 €, prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado al 70% por FEDER, siendo por tanto la cuantía máxima de ayuda por empresa de 2.800 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 10:00h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de provincia de Cádiz y hasta las 14:00h del día 31 de diciembre de 2020, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

Jerez de la Frontera, 09 de septiembre de 2020. José Manuel Perea Rosado. Secretario General. Nº 50.105

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

SUSCRIPCION 2020: Anual 115,04 euros. Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIÓNES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros