

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 10 de noviembre de 2020, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, al punto 2.10 y con fecha 9 de febrero de 2021, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, al punto 2.16, fueron aprobadas y posteriormente rectificadas las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Subinspector/a de Policía Local, por promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019, del siguiente del tenor literal:

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente Bases la regulación del proceso de provisión como funcionario de carrera, de 1 PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subclase Ejecutiva del Cuerpo de la Policía Local. El procedimiento de selección se realizará mediante el régimen de promoción interna, siendo el sistema elegido el de concurso-oposición.

1.2.- La plaza citada adscrita a la Escala Ejecutiva, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 del 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, transitoriamente en el Grupo A, Subgrupo A2, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019 (Publicado en el BOP de Cádiz nº 244 de 24 de Diciembre de 2019).

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentar la documentación exigida en la base cuarta en el momento de presentar las solicitudes.

#### 4.- SOLICITUDES

4.1.- Los/as aspirantes presentarán solicitud ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (sito en c/ Constitución s/n) donde será debidamente registrada conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, debiendo el/la aspirante manifestar que reúne las condiciones exigidas en la Base tercera, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.3.- Con la solicitud se presentara la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Informe del Servicio de Personal certificado acreditativo del cumplimiento de los

requisitos a que hace referencia los apartados a) y d) de la Base tercera.

• Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren de acuerdo con el baremo contenido en la base octava. Dichos documentos han de ser relacionados en la solicitud. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

4.4.- Con carácter general cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la/s misma/s esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que el Tribunal, en el supuesto de que apreciare algún tipo de irregularidad, pueda exigir el documento original debiendo, en todo caso, presentarse los originales para su compulsación por aquellos/as aspirantes que hubieran sido propuestos/as para su nombramiento como funcionario de carrera.

4.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En cualquier caso, dichas listas han de ser expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La publicación de la resolución en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2.- En el supuesto de no existir aspirantes excluidos se prescindirá de este trámite.

5.3.- En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

5.4.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. En el supuesto de que ningún/a aspirante, excluido/a provisionalmente, haya presentado en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores, se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a lista definitiva la provisional.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros, designados conforme a los criterios previstos en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación:

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- Todos los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición normativa del Tribunal se publicará en el BOP a los efectos de lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.4.- El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, dos Vocales y el Secretario, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión, el titular o bien su suplente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias prevista en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

6.6.- Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las circunstancias señaladas en el punto anterior. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que pone fin al procedimiento.

6.7.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.8.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.9.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

6.10.- Contra los actos del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar de conformidad con los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución a que hace referencia la Base quinta, en la que se expresara también el lugar y la hora de realización del mismo.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

## 8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

8.1. Primera fase: Concurso, consistente en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

1. Titulaciones académicas:	
1.1. Doctor:	2,00 puntos.
1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente:	1,50 puntos.
1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente:	1,00 punto.
1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente:	0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

Puntuación máxima del apartado 1:	4,00 puntos.
-----------------------------------	--------------

2. Antigüedad:	
2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira:	0,20 puntos.
2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira:	0,10 puntos.
2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad:	0,10 puntos.
2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas:	0,05 puntos.
Puntuación máxima del apartado 2.:	4,00 puntos.

3. Formación y docencia:	
3.1. Formación: Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:	
3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas:	0,25 puntos.
3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas:	0,30 puntos.
3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas:	0,35 puntos.
3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas:	0,40 puntos.
3.1.5. Más de 200 horas lectivas:	0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones determinadas en la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, ni la superación de asignaturas de los mismos.

## 3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

- La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado 3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de: Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado 3:	4,00 puntos.
-----------------------------------	--------------

4. Otros méritos:	
4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:	
Medalla de Oro:	3 puntos.
Medalla de Plata:	2 puntos.
Cruz con distintivo verde:	1 punto.
Cruz con distintivo blanco:	0,75 puntos.
4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial:	0,50 puntos.
4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad:	0,50 puntos.
4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una:	0,25 puntos.
Puntuación máxima del apartado 4:	4,00 puntos.

En ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista para proceso selectivo, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los aspirantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido. Esta fase será previa a la oposición y a tal efecto antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal, procediendo a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso.

## 8.2. Segunda fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes:

- La primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal sobre las materias que figuran en el temario de la convocatoria que se determinan en el Anexo I.

El cuestionario constará de 56 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 6 últimas de reserva, que sólo serán valoradas en el supuesto de anulación de alguna/s de las anteriores.

El sistema de puntuación será el siguiente:

• Pregunta correctamente contestada:	sumará 1 punto
• Pregunta incorrectamente contestada:	no restará
• Pregunta en blanco o no contestada:	no restará

Todo ello conforme a las instrucciones que con carácter previo al inicio de la prueba dé a conocer el Tribunal.

El cuestionario se calificará de 0 a 10 puntos, en función del número de puntos obtenidos conforme al sistema de puntuación descrito anteriormente, donde 50 puntos suponen un 10, calculándose proporcionalmente las demás puntuaciones. En todo caso, serán considerados no aptos los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación inferior a 25 puntos.

El ejercicio será corregido de forma anónima sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

- Y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el indicado temario. El cómputo de la puntuación de esta parte del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo. La calificación final, será la suma de ambas dividida por dos.

Si una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quién haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

## 8.3. Tercera fase: curso de capacitación

Consistente en superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

8.4. Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento, propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as, a todos los efectos.

#### 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, dispondrán de un plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base tercera.

9.2.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentaran la documentación, o del examen de las mismas, se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 10.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

10.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en la Base novena, la Junta de Gobierno Local nombrará funcionarios en prácticas a los aprobados/as en el proceso selectivo, quedando en esta situación durante la realización del curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas o Escuela Municipal de Policía Local.

10.2.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde-Presidente, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

10.3.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

10.4.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

10.5.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

#### 11.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas, al Teniente de Alcalde Delegado de Personal para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

11.2.- El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso oposición y, en su caso, en el posterior curso selectivo realizado.

11.4.- Los aspirantes que estén exentos de realizar el curso de capacitación, una vez presentada la documentación, deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente al del nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

#### 12.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I TEMARIO

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica.

5. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

6. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

9. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

10. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y Reposición; el recurso extraordinario de revisión.

12. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

13. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

14. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.

15. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

16. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local.

17. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

18. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación.

19. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

20. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

21. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

22. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos.

23. La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía.

24. Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.

25. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.

26. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa I: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.

27. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa II: Espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.

28. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa III: Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

29. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

30. Los Planes de Emergencia. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación Policial.

31. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

32. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

33. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

34. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

35. Delitos contra la Administración Pública.

36. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

37. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

38. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

39. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

40. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.

41. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

42. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

43. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.

- 44. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- 45. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.
- 46. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención.
- 47. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».
- 48. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
- 49. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- 50. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
- 51. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- 52. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
- 53. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.
- 54. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- 55. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
- 56. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- 57. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
- 58. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
- 59. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
- 60. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.
- 61. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.
- 62. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.
- 63. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
- 64. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.
- 65. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira:	Fecha convocatoria:
Sistema de acceso: Promoción Interna	

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:	DNI:	Fecha nacimiento:	
Domicilio (Calle, plaza, número, piso):			
Municipio:	Código Postal:	Provincia:	
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD:

- 1.-Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.-Informe del servicio de personal acreditativos requisitos exigidos Base 3ª.
- 4.-Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición o concurso de méritos: Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan:
  - 4.1.- ..... 4.9.- .....
  - 4.2.- ..... 4.10.- .....
  - 4.3.- ..... 4.11.- .....
  - 4.4.- ..... 4.12.- .....
  - 4.5.- ..... 4.13.- .....
  - 4.6.- ..... 4.14.- .....
  - 4.7.- ..... 4.15.- .....
  - 4.8.- ..... 4.16.- .....

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de 20 .....

FIRMA

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA”

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Base 12. Recursos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, a 12/02/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. José María Román Guerrero.

Nº 10.754

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL  
EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO SOCIO-ECONÓMICO Y FORMACIÓN (IMPRO), QUE PASARÁ A DENOMINARSE “INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO” (IMPRO).

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020, aprobó inicialmente la modificación de los estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación (IMPRO), que pasará a denominarse Instituto Municipal de Promoción y Fomento (IMPRO), habiéndose abierto un periodo de información pública por un plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 23 de diciembre de 2020 y en el Tablón de Anuncios Municipal, sin que se hayan presentado alegaciones en el referido plazo por lo que el acuerdo deviene en definitivamente aprobado, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación del texto íntegro de los citados Estatutos.

Puerto Real, a 12/02/2021. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fdo.: Mª Elena Amaya León. EL SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL, Fdo.: Sebastián Pizarro Colorado

TEXTO ÍNTEGRO DE LOS ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL “INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO” (IMPRO):

“ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL “INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCION Y FOMENTO” (IMPRO)

TÍTULO PRELIMINAR

ARTICULO 1. Naturaleza y denominación.

ARTICULO 2. Capacidad y patrimonio.

ARTICULO 3. Duración y domicilio.

ARTICULO 4. Fines.

ARTICULO 5. Eficacia y ejecutividad de los actos del IMPRO.

TÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURACIÓN DEL INSTITUTO

CÁPITULO I.- Órganos de gobierno y administración.

ARTICULO 6. Órganos del IMPRO

ARTICULO 7. El Consejo Rector

ARTICULO 8. Competencias del Consejo Rector.

ARTICULO 9. Cese de cargos

ARTICULO 10. De las sesiones del Consejo Rector.

ARTICULO 11. Carácter y lugar de celebración de las sesiones del Consejo Rector.

ARTICULO 12. Personas invitadas

ARTICULO 13. Quórum de asistencia

ARTICULO 14. Obligatoriedad de la asistencia a las sesiones del Consejo Rector.

ARTICULO 15. Competencias de la Presidencia.

CAPÍTULO II.- De la Dirección o Gerencia

ARTICULO 16. Nombramiento de la dirección o gerencia

ARTICULO 17. Régimen del nombramiento e incompatibilidades de la persona titular de la dirección o gerencia.

ARTICULO 18. Dedicación exclusiva

ARTICULO 19. Facultades

ARTICULO 20. Secretaría, Intervención y Tesorería del IMPRO

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PERSONAL DEL IMPRO

CAPÍTULO I.- De los servicios administrativos del IMPRO

ARTICULO 21 Creación de los servicios y departamentos.

CAPÍTULO II.- Del Personal

ARTICULO 22. Clases de personal

ARTICULO 23. Régimen del personal municipal

ARTICULO 24. Contratación de personal laboral.

ARTICULO 25. Régimen disciplinario del personal

TÍTULO TERCERO

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 26. Recursos del IMPRO

ARTICULO 27. Presupuesto del IMPRO

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN JURÍDICO

ARTICULO 28. Normativa jurídica de aplicación.

ARTICULO 29. Ejecutividad de los actos, ejercicio de acciones y responsabilidad.

ARTICULO 30. Disolución del IMPRO

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

ESTATUTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL  
"INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCION Y FOMENTO" (IMPRO)  
ESTATUTOS

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Naturaleza y denominación.

El Ayuntamiento de Puerto Real al amparo de lo establecido en el artículo 85, apartado c) del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, así como en el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y resto de legislación vigente en materia de Régimen Local, constituye la Agencia Pública Administrativa Local "Instituto Municipal de Promoción y Fomento del Ayuntamiento de Puerto Real", en adelante IMPRO, dotada de personalidad jurídica pública independiente y patrimonio propio, que desarrollará sus funciones con sujeción a las disposiciones establecidas en los presentes estatutos.

ARTICULO 2. Capacidad y patrimonio.

La entidad que se crea tendrá capacidad jurídica para el cumplimiento de los fines y desarrollo de las competencias que se asignan, quedando adscrita a la Delegación de Presidencia. Estarán afectados al IMPRO los bienes de dominio público de titularidad del Ayuntamiento de Puerto Real que se determinen en cada momento por el Pleno de la Corporación.

El IMPRO contará asimismo con el Patrimonio que reciba de cualesquiera otras fuentes o por cualquier otro título en el futuro.

ARTICULO 3. Duración y domicilio.

El IMPRO tendrá una duración indefinida y su domicilio se fijará necesariamente en Puerto Real, pudiendo el Consejo Rector establecer libremente dicho domicilio dentro del término municipal, dando cuenta de ello al Pleno del Ayuntamiento de Puerto Real.

ARTICULO 4. Fines.

Los fines del IMPRO son, con carácter general, la búsqueda sistemática, elaboración, diseño, implementación, promoción, asesoramiento, fomento, impulso y gestión de programas, proyectos y actuaciones que tengan como finalidad la prestación más eficaz y eficiente de los servicios inherentes a las competencias propias del municipio especificadas en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como los establecidos en el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, promoviendo de esta forma toda clase de actividades y de servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos; todo ello en coordinación con el resto de áreas y servicios municipales.

Específicamente en lo relativo al desarrollo económico tiene como finalidad promover el desarrollo de la actividad económica y su planificación dentro del sistema productivo en Puerto Real, apoyando el crecimiento de la actividad empresarial e industrial en el desarrollo sostenible de la ciudad.

Con carácter específico serán de especial competencia:

- Elaboración, presentación y gestión de programas y actuaciones desde la perspectiva del fomento de la actividad económica, del empleo y formación para el empleo y formación continua.
- Elaboración, presentación, gestión y ejecución de todo tipo de programas tendentes a la obtención de subvenciones de interés para la localidad y que sean convocadas por la administración provincial, autonómica, nacional, la Unión Europea o de cualquier otra Administración pública e incluso por entes privados.
- Elaboración, presentación, gestión y ejecución de programas tendentes a la adaptación de las PYMES de la ciudad a las nuevas tecnologías y en general cuanto vaya en apoyo y desarrollo del comercio local.
- Desarrollo endógeno del municipio a través de la aplicación de soluciones innovadoras que tengan carácter modélico y que sirvan de complemento y apoyo a las iniciativas de las Administraciones públicas o de entidades privadas.
- Promoción, apoyo e impulso de la gestión de programas y actuaciones desde la perspectiva del fomento turístico de la zona y la conservación y difusión de su entorno natural.
- Elaboración, promoción, presentación y gestión de programas y actuaciones que tengan como finalidad impulsar actividades culturales y científicas para la defensa del patrimonio cultural, artístico, histórico, arquitectónico y natural.
- Impulso y fomento de la investigación para el desarrollo económico de la zona y de la localidad.
- Creación y gestión como ente promotor o colaborador de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo, así como de todas aquellas iniciativas encaminadas al fomento del empleo y de la formación.
- Colaboración, incluso como ente promotor, en el desarrollo de programas con otras Administraciones públicas, entes privados o con otras áreas o departamentos del Ayuntamiento de índole social relacionados con el fomento del empleo o de la formación en los segmentos de población más desfavorecidos.
- Gestión y centralización de las solicitudes de prácticas por parte del alumnado de la Universidad y de ciclos formativos, coordinando las distintas entidades municipales.
- Fomento y promoción de ofertas de suelo industrial y de instalaciones para la ubicación de nuevas empresas o ampliación de las ya existentes.
- Cualquier otra finalidad similar o análoga a las anteriores o que el Ayuntamiento expresamente le encomiende o encargue y que vaya en apoyo y difusión del comercio, la industria, el turismo, la conservación y difusión del patrimonio cultural, científico y natural, la formación y el empleo.

ARTICULO 5. Eficacia y ejecutividad de los actos del IMPRO.

Los actos y acuerdos que adopten los distintos órganos del IMPRO se presumen válidos y serán inmediatamente ejecutivos. Su eficacia quedará demorada en los casos que se requiera aprobación superior y/o publicación.

TÍTULO PRIMERO. ESTRUCTURACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ARTICULO 6. Órganos del IMPRO

El IMPRO será gestionado a través de los siguientes órganos:

1. El Consejo Rector
2. La Presidencia
3. La Vicepresidencia
4. La Dirección o Gerencia

Todo ello con la salvaguarda de las competencias reservadas al Pleno del Ayuntamiento detalladas en el artículo ocho.

ARTICULO 7. El Consejo Rector

El Consejo Rector del IMPRO estará constituido por:

- La Presidencia: que será ostentada por la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Puerto Real.
  - La Vicepresidencia: por el Concejal o la Concejala designado por la Presidencia. A criterio de la Presidencia se podrá asignar a una segunda persona para ocupar otra Vicepresidencia segunda a elegir entre quienes sean vocales del Consejo Rector.
  - Seis Vocalías: designadas por el Pleno Municipal, entre sus miembros, a propuesta de la Alcaldía.
  - La Secretaría: por quien sea titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Puerto Real, o persona en quien delegue.
  - La Intervención: por quien sea titular de la Intervención General del Ayuntamiento de Puerto Real, o persona en quien delegue.
  - La Dirección-Gerencia, por quien ostente el cargo de dirección o gerente
- Quienes ocupen los cargos de la Secretaría, la Intervención y la Dirección/Gerencia del IMPRO asistirán a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

ARTICULO 8. Competencias del Consejo Rector.

1. El Consejo Rector obtendrá las más amplias facultades en orden a la actuación, gestión y representación del IMPRO.
2. Le corresponderá en especial las siguientes atribuciones:
  - Aprobación del anteproyecto de presupuesto, el desarrollo presupuestario, el conocimiento de las cuentas mensuales y la situación de fondos, la rendición anual de cuentas y de balances mensuales.
  - Preparación de un plan general de actuación a medio y largo plazo y fijar las prioridades que, previa aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, se integrará en el plan general de actuación municipal.
  - Formulación al Pleno del Ayuntamiento del programa anual de actuación.
  - Elaboración del proyecto para la creación y aplicación de cuantas exacciones estén relacionadas con las competencias estatutarias.
  - Ejercicio de acciones, excepciones y recursos.
  - El Consejo Rector será el órgano de contratación respecto de aquellos contratos que, por su cuantía o duración, excedan del ámbito competencial asignado a la Presidencia en esta materia.
  - Promoción de cuantos proyectos se relacionen y afecten a las actividades publicitarias.
  - Celebración de convenios con organismos públicos o privados para el mejor desarrollo de sus fines.
  - Creación, modificación, ampliación o supresión de los departamentos del IMPRO y la distribución de funciones entre ellos dentro de los límites de los presentes Estatutos.
  - Formulación de propuestas de modificación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo, y cuanto se refiera a la contratación de personal, retribuciones, convenios, ceses y sanciones muy graves del personal del IMPRO.
  - Redacción y propuesta al Ayuntamiento de la aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Instituto, así como de sus posteriores modificaciones.
  - Las demás funciones que el Ayuntamiento de Puerto Real le atribuya.

3. El Ayuntamiento de Puerto Real, a través del Pleno, tiene las siguientes competencias plenas e indelegables:

- Aprobación de los presupuestos, programas anuales de actuación, memoria, así como sus modificaciones.
- El conocimiento de la aprobación por el Alcalde de las cuentas de liquidación.
- Imposición de toda clase de exacciones.

ARTICULO 9. Cese de cargos

Quienes ostenten los cargos de Presidencia, Vicepresidencia y Vocalías cesarán en sus cargos dentro del Consejo Rector, cuando cesen en los cargos públicos del Ayuntamiento.

ARTICULO 10. De las sesiones del Consejo Rector.

El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dos meses. La convocatoria de las sesiones ordinarias se hará con una antelación mínima de dos días. Podrá asimismo celebrar sesión extraordinaria mediante convocatoria de la Presidencia, debiendo, en todo caso, hacerse la convocatoria con veinticuatro horas de antelación. La Presidencia del IMPRO dirimirá los posibles empates en las deliberaciones del Consejo Rector mediante voto de calidad.

ARTICULO 11. Carácter y lugar de celebración de las sesiones del Consejo Rector.

Las sesiones del Consejo Rector no tendrán carácter público, y se celebrarán en las Casas Consistoriales, en los locales que ocupe el IMPRO, o en caso justificado, en el que se habilite al efecto.

ARTICULO 12. Personas invitadas

A las sesiones del Consejo Rector podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas invitadas por la Presidencia, que a juicio de la misma, o a petición de la vicepresidencia o de dos vocales, que representen a grupos políticos distintos, con venga oír en algún asunto concreto.

ARTICULO 13. Quórum de asistencia

Cuando en primera convocatoria no se dé el "quórum" legal de asistencia establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la sesión se celebrará en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siempre que a la misma concurren quien ocupa la Presidencia, o por delegación suya quien ocupa la Vicepresidencia, quien ocupa una vocalía, quien ejerza las funciones de secretaría y quien ostente la dirección o gerencia. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes, salvo cuando la Ley exija "quórum" especial.

**ARTICULO 14. Obligatoriedad de la asistencia a las sesiones del Consejo**

Rector.

La asistencia a las sesiones del Consejo Rector es obligatoria para sus miembros.

**ARTICULO 15. Competencias de la Presidencia.**

1.- La Alcaldía-Presidencia ejerce la Presidencia del Consejo Rector y

- ostenta, en todo caso, las siguientes atribuciones:
- La superior representación del IMPRO en cuantos actos intervenga ésta.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Rector.
- Dirigir las deliberaciones, resolviendo las dudas que se susciten.
- Decidir los empates con su voto de calidad.
- Acordar la asistencia a las sesiones del Consejo Rector de las personas a que hace referencia el artículo 13 de los presentes estatutos.
- Ordenar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto del IMPRO, que deberá presentar al Consejo Rector.
- Cualesquiera otras que sean precisas para desarrollar la gestión de empleo y promoción económica.
- Ordenar pagos con consignación presupuestaria.
- Ser el órgano de contratación respecto de los contratos de obras, suministros, servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados en los supuestos previstos en materia de contratos como atribución a la Presidencia de las Entidades Locales.
- Devolver fianzas y garantías para responder de la ejecución de contratos.
- Conceder gratificaciones al personal, así como el apercibimiento y la privación de haberes o jornales hasta cuatro días o de otros emolumentos. Esta facultad podrá ser delegada en la persona que ejerza la dirección o gerencia.
- Proponer al Consejo Rector, la aprobación de cuantos asuntos sean objeto de la competencia de éste.
- Celebrar convenios en materia de empleo y promoción con Organismos públicos, entidades privadas y particulares, dentro de sus competencias, dando cuenta al Consejo Rector.
- Las otras facultades no atribuidas a los restantes órganos del IMPRO.
- Todas aquellas que le delegue el Consejo Rector.

2.- Quien ejerza la Presidencia podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de la vicepresidencias mediante resolución al efecto, salvo las que legalmente sean indelegables.

**CAPÍTULO II.- DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA****ARTICULO 16. Nombramiento de la dirección o gerencia**

El Consejo Rector, a propuesta de la Presidencia, designará a la persona que ejercerá la dirección o gerencia. Esta designación podrá ser revocada en cualquier momento por acuerdo del Consejo Rector.

**ARTICULO 17. Régimen del nombramiento e incompatibilidades de la persona titular de la dirección o gerencia.**

1. La persona titular de la dirección o gerencia deberá ser funcionaria de carrera o laboral de las Administraciones públicas o profesional del sector privado, con titulación superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

2- El nombramiento de la persona titular de la dirección o gerencia no podrá recaer sobre las que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Tener interés en contratos o suministros con cargo a fondos públicos dentro del término municipal de Puerto Real.
- Pertenecer a sociedades o empresas que produzcan o suministren artículos municipalizados o presten servicios análogos a los municipales, así como desempeñar cargos semejantes en empresas concesionarias de servicios también municipales.
- Haber sufrido condena de privación o restricción de libertad o inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

3. No será causa de incompatibilidad con el cargo la condición de consejero o consejera en sociedades mercantiles locales o empresas públicas municipales cuyo objeto social esté vinculado a las funciones del IMPRO.

**ARTICULO 18. Dedicación exclusiva**

El cargo de la dirección o gerencia es retribuido, y obligará a quien lo desempeñe a dedicar íntegra y plenamente su actividad al desarrollo de las funciones que se le encomienden.

**ARTICULO 19. Facultades**

Son facultades de la Dirección o Gerencia:

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector y de la Presidencia.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar la actividad de los servicios del IMPRO, ostentando la jefatura inmediata de los mismos y del personal, así como la de todas sus dependencias, sin perjuicio de las funciones que corresponda a otros órganos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del IMPRO y de la memoria anual.
- Formular la propuesta del programa de actuación anual, que habrá de ser aprobada por el Consejo Rector.
- Informar al Consejo Rector sobre el desarrollo, coste y rendimiento de los servicios del IMPRO.
- Desarrollar las normas que el Consejo Rector dicte en relación con el personal sometido a la legislación laboral.
- Realizar los estudios y proyectos que considere necesario o que le encomiende el Consejo Rector o la Presidencia, elevando a los mismos las conclusiones y propuestas que juzgue conveniente.

**ARTICULO 20. Secretaría, Intervención y Tesorería del IMPRO**

Las personas titulares de los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería del Ayuntamiento de Puerto Real, ejercerán en el IMPRO las mismas funciones y competencias que la legislación les señala con respecto al Ayuntamiento, pudiendo delegar el ejercicio de estas funciones exclusivamente en personal funcionario con la cualificación necesaria.

**TÍTULO SEGUNDO. DE LOS SERVICIOS****ADMINISTRATIVOS Y DEL PERSONAL DEL IMPRO****CAPÍTULO I.- DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL IMPRO****ARTICULO 21. Creación de los servicios y departamentos.**

El IMPRO desarrollará sus funciones a través de los órganos anteriormente regulados y de los servicios y departamentos aprobados por el Consejo Rector. La atribución de competencias y funciones de los distintos departamentos se especificarán en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.

**CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL****ARTICULO 22. Clases de personal**

El IMPRO contará con el siguiente personal:

1. Personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Puerto Real.
2. Personal propio.

**ARTICULO 23. Régimen del personal municipal**

El personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Puerto Real puede prestar servicios en el IMPRO en las formas establecidas legalmente, a propuesta del Consejo de Rector de éste y aprobación por el órgano municipal competente de la Corporación; en todo caso requiere el consentimiento de la persona afectada. La situación administrativa del personal que preste sus servicios en el IMPRO se regulará de acuerdo con lo preceptuado en la normativa legal y reglamentaria vigente en la materia y percibirán sus emolumentos con cargo al presupuesto municipal.

**ARTICULO 24. Contratación de personal laboral**

El IMPRO, previo acuerdo del consejo rector, podrá contratar personal laboral en número suficiente para realizar los trabajos propios de los servicios que tiene encomendados. El personal así contratado estará sometido a todos los efectos a la legislación laboral.

**ARTICULO 25. Régimen disciplinario del personal**

La imposición de sanciones al personal funcionario será competencia del Ayuntamiento de Puerto Real, previo expediente instruido al efecto y por los trámites establecidos.

Las sanciones al personal laboral, salvo las de carácter muy grave, requerirán aprobación del Consejo Rector, serán impuestas por la Presidencia, con arreglo a la legislación laboral.

**TÍTULO TERCERO. RÉGIMEN ECONÓMICO****ARTICULO 26. Recursos del IMPRO**

El IMPRO dispondrá de los siguientes recursos:

- Importe de las exacciones tributarias correspondientes a la prestación de servicios que se presten por el IMPRO y por los aprovechamientos especiales que correspondan y servicios gestionados o administrados por el IMPRO.
- Precios privados relacionados con el marco de competencias estatutarias.
- Asignaciones para los mismos fines que se consignen en los presupuestos del Ayuntamiento de Puerto Real.
- Importe de los préstamos concertados para la realización de obras o servicios de su competencia.
- Participaciones en ingresos provenientes de convenios con otros organismos, públicos o privados, para la realización de actividades de su competencia.
- Herencias o donativos concedidos a estos fines.
- Cualesquiera otros recursos que procedan legal o reglamentariamente.

**ARTICULO 27. Presupuesto del IMPRO**

Anualmente el IMPRO formulará un presupuesto que comprenderá todos los gastos e ingresos del mismo, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento como anexo al Presupuesto ordinario de la Corporación Municipal. El Presupuesto del IMPRO se adaptará a las normas establecidas para el de la Corporación. El Ayuntamiento aprobará las cuentas de liquidación del presupuesto, que se publicarán también, como anexo de las cuentas generales de aquél.

El presupuesto del IMPRO incluirá provisiones económicas para la asunción de los gastos de mantenimiento de su sede, siempre y cuando ésta haya sido cedida formalmente por el Pleno del Ayuntamiento.

**TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN JURÍDICO****ARTICULO 28. Normativa jurídica de aplicación.**

El IMPRO acomodará su actuación a las normas contenidas en la Legislación de Régimen Local y, en lo que está previsto en dichas disposiciones, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**ARTICULO 29. Ejecutividad de los actos, ejercicio de acciones y responsabilidad.**

Los actos y acuerdos de los órganos del IMPRO, son inmediatamente ejecutivos en la forma que determinan las Leyes y estos Estatutos, siéndoles de aplicación los preceptos contenidos en la legislación local sobre la materia.

Los actos emanados de esta Agencia, son susceptibles de ser recurridos, y revisados, en la forma y con el alcance y requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas de aplicación a cada caso.

Los actos emanados de la Presidencia del IMPRO, ponen fin a la vía administrativa y podrán ser objeto de impugnación en la vía jurisdiccional correspondiente.

El ejercicio de las acciones laborales contra el IMPRO se ajustará a las determinaciones establecidas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social artículo 69 y concordantes. El órgano competente para resolver con carácter previo será el Consejo Rector.

En lo referente a la responsabilidad patrimonial del Instituto, son de aplicación las disposiciones establecidas en las normas que regulan régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Sector Público.

**ARTICULO 30. Disolución del IMPRO**

El IMPRO se disolverá por acuerdo del Pleno de la Corporación Local. El acuerdo de disolución o modificación determinará la forma en que haya de procederse.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo lo no previsto en estos Estatutos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de Régimen Local.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Los presentes Estatutos entrarán en vigor una vez hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Puerto Real y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, quedando derogados en ese momento los hasta entonces vigentes.”

Nº 10.788

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS****EDICTO**

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 229/2021, de 11 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de Cementerio del ejercicio 2021 se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 15/2021, que contiene un total de 4 liquidaciones, comenzando por Burgos Gilabert María Rosa y finalizando por Ruiz García Ana María, por un importe total de 154,44 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

11/2/21. EL ALCALDE. Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 10.849

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS****EDICTO**

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 227/2021, de 11 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por licencia de autotaxis y vehículos de alquiler, del ejercicio 2021, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 11/2021, que contiene un total de 2 liquidaciones, comenzando por Baños Ramírez Jacinto y finalizando por Sánchez Correa Jorge, por un importe total de 58,98 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

11/2/21. EL ALCALDE. Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 10.854

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS****EDICTO**

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 226/2021, de 11 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por instalación de quioscos en la vía pública, del ejercicio 2021, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 14/2021, que contiene un total de 3 liquidaciones, comenzando por Castro Salazar Francisco y finalizando por Morales Ramírez Carmen Rosa, por un importe total de 165,99 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

11/2/21. EL ALCALDE. Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 10.855

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS****EDICTO**

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 228/2021, de 11 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por Cotos de caza y pesca, del ejercicio 2021, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 13/2021, que contiene un total de 4 liquidaciones, comenzando por Cinegética y Cotos S.L. y finalizando por Sociedad de caza y pesca de Villamartín, por un importe total de 459,24 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

11/2/21. EL ALCALDE. Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 10.856

**AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS****ANUNCIO**

Expediente:137/18. Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de enero de dos mil veintiuno, al punto 4.2., acordó:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el proyecto de expropiación de terreno situado en la Calle Cabo Ortegá, n.º 14, procedente de la finca registral n.º 26.537, para la obtención del suelo afectado por el sistema local de espacios libre, redactado

por el Sr. Arquitecto municipal, propiedad de Don Manuel Manzano Rivera y Doña Margarita Umbía Villanueva, así como la relación de propietarios, fincas y derechos afectados por dicho proyecto y por el proceso de expropiación aprobados inicialmente por acuerdo de fecha 26 de octubre de 2020

SEGUNDO.- Seguir el procedimiento expropiatorio de tasación individual en cuanto a la determinación del justiprecio de las fincas y demás derechos afectados, siguiéndose los trámites previstos en la Ley de Expropiación Forzosa (LEF), si bien los criterios de valoración serán los establecidos en la Ley del Suelo y disposiciones que la desarrollen.

A tal efecto se comunicará a los propietarios afectados, que tal como establece el artículo 26 de la LEF, la fijación del justiprecio se tramitará como pieza separada, y será en ese momento en el que el interesado presentará hoja de aprecio.

TERCERO.- Ordenar la publicación de este acuerdo a través de los oportunos anuncios en el BOP y en un periódico de los de mayor circulación de la provincia.

CUARTO.- Notificar personal e individualmente este acuerdo a todos los propietarios afectados, informándoles de que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la notificación del mismo, ante el Órgano que lo ha adoptado, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el Órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Algeciras a 12/2/21. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO. Yessica Rodriguez Espinosa. Firmado.

Nº 10.857

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS****EDICTO**

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 230/2021, de 11 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por utilización de la vía pública con cajeros automáticos y otras máquinas expendedoras, del ejercicio 2021, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 15/2019, que contiene un total de 5 liquidaciones, comenzando por Banco Santander, SA y finalizando por Rosado Garrido Ana María, por un importe total de 4.462,04 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

11/2/21. EL ALCALDE. Hugo Palomares Beltrán. Firmado.

Nº 10.866

**AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY**

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL GENERAL REGULADORA IMPUESTO SOBRE VEHÍCULO DE TRACCIÓN MECÁNICA.**

**ANUNCIO**

D<sup>a</sup>. MARÍA VANESA BELTRÁN MORALES ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY (CÁDIZ), HAGO SABER que por Acuerdo Plenario en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2020, se acordó aprobar inicialmente la Modificación de la Ordenanza Fiscal General Reguladora Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin haberse producido reclamaciones al texto aprobado inicialmente, se entiende definitivamente aprobado de acuerdo con el artículo 17.3 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, tal y como se recoge a continuación:

“Modificar las tarifas de los apartados A) y C) del artículo 5, siendo sustituidas las actuales por las siguientes:

A) TURISMO	
De 16 a 19.99 caballos fiscales	178 euros
De 20 caballos fiscales en adelante	178 euros
C) CAMIONES	
De más de 2999 a 9999 kilogramos de carga útil	178 euros
De más de 9999 de carga útil	223 euros

**DISPOSICIÓN FINAL**

Para todas las demás clases de vehículos recogidas en el Artículo 5 seguirá vigente la Ordenanza fiscal cuya aprobación definitiva se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 240 de 17 de diciembre de 2012.”

En Prado del Rey, a 15 de febrero de 2021. La Alcaldesa. Fdo. María Vanesa Beltrán Morales.

Nº 11.025

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL****ANUNCIO**

El Pleno de la Corporación, en fecha 3 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente una “Ordenanza General de Subvenciones”, cuyo texto íntegro se une como Anexo al presente Anuncio. Sometido el expediente de su razón a información

pública, por plazo de treinta días (BOP núm. 240 de fecha 18 de diciembre de 2020), no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, por lo que, de conformidad con el artículo 49 del Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces inicial.

Informando asimismo que, contra este acuerdo definitivo, cabe interponerse por tratarse de una disposición de carácter general, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Puerto Real a 12/02/2021. LA ALCALDESA Fdo.: María Elena Amaya León.

#### ANEXO ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De manera regular las Administraciones Públicas vienen destinando gran parte de sus recursos a la acción de fomento, entendida como una manifestación del Estado de Bienestar, a través de ayudas de carácter asistencial o como expresión de solidaridad ciudadana, en otros como, promoción de actividades privadas de interés público, y como forma de favorecer la participación ciudadana. Una exigencia del Estado Social y Democrático de Derecho. Desde la perspectiva administrativa, las subvenciones son una técnica de fomento que el legislador a través de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ha querido dotar de un régimen específico propio y de un marco básico normativo común para todas las Administraciones. Los principios informadores en la gestión de subvenciones son los de igualdad, publicidad, transparencia, objetividad, eficacia y eficiencia.

En el ámbito concreto de las Entidades Locales, el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, establece que, las corporaciones locales pueden optar a la hora de regular la concesión de las subvenciones por:

- Bases aprobadas en el marco de las bases de ejecución del presupuesto.
- A través de una Ordenanza General de Subvenciones.
- Mediante una Ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Con objeto de conseguir una normativa general que resulte adaptable periódicamente soportando el menor coste procedimental posible, el Ayuntamiento de Puerto Real ha optado mediante la presente Ordenanza General de Subvenciones, a dar seguridad jurídica y estabilidad a las relaciones jurídicas entre la Administración y los posibles beneficiarios, propiciando la efectiva realización de los principios de igualdad, publicidad, transparencia, no discriminación y objetividad en el funcionamiento de la Administración así como, los objetivos de eficacia y eficiencia la utilización de los recursos públicos. La nueva Ordenanza debe constituirse en un instrumento jurídico claro, ágil y sencillo, que sea acorde a las peculiaridades del Ayuntamiento, y que, sin merma de las garantías que se establecen en la Ley, sirvan tanto para hacer más fáciles las solicitudes de los presuntos beneficiarios, principalmente Asociaciones, como de funcionarios que, de una u otra forma participan en el procedimiento de otorgamiento de subvenciones.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1.- Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es establecer la normativa general de concesión de subvenciones o ayudas por el Ayuntamiento de Puerto Real a personas o entidades, públicas o privadas, que reúnan los requisitos en cada caso exigidos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley General de Subvenciones. De conformidad con los principios establecidos por la Ley 38/2003, la presente Ordenanza regula:

A) La normativa general de los siguientes aspectos referidos a la actividad subvencional del Ayuntamiento de Puerto Real:

- . Requisitos generales de los beneficiarios.
- . Obligaciones de los perceptores.
- . Criterios generales de la documentación a presentar por los solicitantes.
- . Principios de publicidad para la convocatoria de subvenciones específicas.
- . Principios generales del procedimiento de concesión y órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución.
- . Criterios objetivos para la evaluación de solicitudes.
- . Criterios generales para el pago.
- . Obligaciones de carácter contable y registral.
- . Criterios generales para la justificación.
- . Procedimiento de reintegro y control financiero.

B) El contenido mínimo y el procedimiento de aprobación de los Convenios reguladores de las subvenciones nominativamente establecidas en los Presupuestos Municipales de cada año.

El Ayuntamiento podrá actuar en colaboración con entidades sin ánimo de lucro en ámbitos de interés común en los términos previstos en los artículos 12 a 16 de la Ley General de Subvenciones, para lo que deberá formular el correspondiente convenio de colaboración.

##### Artículo 2.- Concepto y ámbito de aplicación:

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Puerto Real a favor de personas o entidades, públicas o privadas, cuando concurren los siguientes requisitos :

- A) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- B) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizado o por realizar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- C) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de

una finalidad pública. La presente Ordenanza se aplicará a toda disposición gratuita de fondos con cargo al Presupuesto Municipal, realizada a favor de personas o entidades, públicas o privadas, para fomentar o realizar una actividad de utilidad pública o de carácter social o para promover la consecución de un fin público.

No tendrá carácter de subvención y, por tanto, no están comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza:

A) Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas o entre aquel y sus entidades dependientes destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente.

B) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario. Las subvenciones previstas en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Las subvenciones reguladas en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de junio, sobre financiación de los partidos políticos. Las subvenciones a los grupos parlamentarios de las Cámaras de las Cortes Generales, en los términos previstos en los Reglamentos del Congreso de los Diputados y del Senado, así como las subvenciones a los grupos parlamentarios de las Asambleas autonómicas y a los grupos políticos de las corporaciones locales, según establezca su propia normativa.

C) Las ayudas de emergencia social, las ayudas económicas familiares y las ayudas a la reinserción social o de similar naturaleza, que serán reguladas por una normativa municipal específica.

D) Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración Local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### Artículo 3.- Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones:

A) El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones de acuerdo con la normativa reguladora de las haciendas locales, las bases de ejecución del Presupuesto y el Plan Estratégico. A estos efectos, cada Área municipal que proponga el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberá concretar en un Plan Estratégico o memoria justificativa los objetivos y efectos que pretenden con ellas, el plazo para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación. Este documento se incorporará anualmente al Presupuesto municipal bien en la memoria o como anexo del mismo. El Plan Estratégico tendrá carácter plurianual.

B) Con carácter general, los solicitantes de subvenciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Entidades jurídicas:

Que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con antelación a la fecha de la convocatoria de la concesión de las subvenciones.

- Personas físicas:

- Que sean mayores de edad, o en su caso ser representados por sus padres o quienes ejerzan la patria potestad, disponiendo en todo caso de N.I.F .

- Que se encuentren empadronados en el municipio de Puerto Real al menos un año antes de la convocatoria de la correspondiente subvención y mantenga dicha condición en el momento de la concesión.

• En todo caso, los solicitantes de cualquier subvención con cargo a los Presupuestos Municipales del Ayuntamiento de Puerto Real deberán aportar los siguientes documentos originales o mediante fotocopia cotejada:

- C.I.F. o N.I.F. del beneficiario, así como los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos del artículo 3.B anterior.

- Certificado de la cuenta bancaria a la que deba transferirse el importe de la subvención a nombre de la entidad preceptora o mancomunada a favor de al menos tres personas cuando los solicitantes sean un colectivo carente de personalidad jurídica.

- Declaración del representante legal de la entidad de no encontrarse inhabilitado para contratar con las Administraciones Públicas o para obtener subvención de las misma y de encontrarse facultado para actuar en nombre de la entidad.

- Certificación acreditativa de no ser deudor de la Hacienda Pública y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad a la propuesta de resolución.

• Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, se podrá acordar la compensación de la deuda. En ningún caso se podrá conceder subvención al objeto exclusivo de compensar deudas derivadas de Impuestos, Tasas o precios públicos con el Ayuntamiento.

C) Si los documentos exigidos ya se encontraran en el poder del Ayuntamiento de Puerto Real, el solicitante quedará exento de su presentación, siempre que se haga constar la fecha en que fueron presentados, no hayan trascendido más de tres años desde la finalización del procedimiento en que surtieron efectos y presente declaración responsable de vigencia de los mismos.

D) Las bases de la convocatoria podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante, siempre que con anterioridad a la propuesta de resolución de la concesión de la subvención aporte documentos que acrediten la realidad de los datos contenidos en la citada declaración.

##### Artículo 4.- Beneficiarios:

A) Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona física o jurídica que haya de realizar la actividad que fundamentó el otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

B) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

C) Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio

separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención, en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones.

#### Artículo 5.- Entidades colaboradoras

A) Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio. Igualmente tendrán esta condición los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la normativa comunitaria tengan encomendadas, exclusivamente, las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

B) Podrán ser consideradas entidades colaboradoras los organismos y demás entes públicos, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por las Administraciones públicas, organismos o entes de derecho público y las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

C) El Ayuntamiento de Puerto Real podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público. De igual forma, y en los mismos términos, la Administración General del Estado y sus organismos públicos podrán actuar como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Puerto Real y sus entes dependientes.

#### Artículo 6.- Motivos de exclusión:

A) No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

1. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
2. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
3. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
4. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
5. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
6. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
7. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
8. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
9. No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo Ley general de subvenciones cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
10. Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

B) En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

C) Las prohibiciones contenidas en los párrafos 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del apartado A y en el apartado B de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

D) Las prohibiciones contenidas en los párrafos 1 y 8 del apartado A de este artículo se apreciarán de forma automática. El alcance de la prohibición será el que determine la sentencia o resolución firme. En su defecto, el alcance se fijará de acuerdo con el procedimiento determinado reglamentariamente, sin que pueda exceder de cinco años en caso de que la prohibición no derive de sentencia firme.

E) La apreciación y alcance de la prohibición contenida en el párrafo 3 del apartado A de este artículo se determinará de acuerdo con lo establecido en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

F) La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incursos en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, señaladas en los apartados A y B de este artículo, podrá realizarse mediante testimonio

judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reglamentaria que regule la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

#### Artículo 7.- Obligaciones de los beneficiarios

Los preceptores de la subvención, además de las obligaciones específicas para cada subvención concreta, estarán obligados a:

A) Aceptar la subvención expresamente.

(A estos efectos se entenderá tácitamente aceptada por los solicitantes que no manifestaran lo contrario en el plazo de quince días siguientes a la notificación de la concesión).

B) Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto y del acuerdo de concesión, a las bases de la convocatoria y, con carácter general, a las disposiciones de la presente Ordenanza.

C) Acreditar ante este Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.

D) Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar al Ayuntamiento cuantos datos y documentos se le requieran.

E) Dar cuenta de las modificaciones que pudieran surgir en la realización del proyecto o de las circunstancias que justificaron la subvención, tan pronto como sean conocidas y justificarlas adecuadamente.

F) Comunicar a este Ayuntamiento la existencia de cualquier otra subvención o ayuda para la misma finalidad procedente de otras administraciones o entidades públicas, o la solicitud de las mismas, en un plazo máximo de quince días desde la notificación del acuerdo de concesión o desde la fecha de la solicitud respectivamente.

G) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de la concesión, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

H) Justificar adecuadamente la subvención en los términos establecidos por esta Ordenanza o las condiciones concretas de concesión.

I) Dar la adecuada difusión de que la actividad desarrollada está subvencionada por el Ayuntamiento de Puerto Real, incluyendo en la publicidad del proyecto una referencia a la cofinanciación del Ayuntamiento de Puerto Real, utilizando la normativa de identidad corporativa de esta institución.

J) Disponer de la documentación contable exigida por las disposiciones aplicables a cada beneficiario.

K) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

L) La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente, debiéndose someter el mismo al artículo 189.2 del TRLRHL, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18-11-2003) y su Reglamento de desarrollo.

El expediente de subvención deberá reunir como mínimo la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida a el/la señor/ra Alcalde/sa, debiendo acompañarse, con carácter general, de la siguiente documentación:

. Memoria acreditativa de las actividades realizadas en el año anterior por la entidad solicitante, especificando el importe de todas las subvenciones concedidas a dicha entidad durante el año por el Ayuntamiento u otra Administración pública.

. Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención. Contemplando como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción del programa y objetivos.

- Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad.

- Presupuesto desglosado del mismo.

- Metodología para la realización de la actividad.

- Calendario de la actividad.

- Recursos humanos con los que cuenta.

- Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad.

- Declaración responsable del beneficiario de que el proyecto subvencionado ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos.

- Copia de los estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la entidad y certificación de los miembros de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes y del número de socios con los que cuenta la asociación.

- Fotocopia del DNI del solicitante y fotocopia del código de identificación fiscal de la entidad.

- Documento acreditativo de representación o apoderamiento del solicitante.

- Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiario de la subvención solicitada y no estar incurso en causa de exclusión de la condición de beneficiario conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Subvenciones, artículo 13.2 y 3.

- Declaración jurada del responsable de no deber cantidad alguna a la Hacienda Municipal conforme al siguiente o similar tenor:

"Don/Doña ....., con DNI ....., en nombre propio o en representación de ....., declaro bajo juramento que la Entidad (en cuya representación actúa) o ambos (si, actuando en representación de una Entidad, el ingreso en su caso ha de realizarse en su cuenta corriente personal), al día de la fecha, no mantiene deuda fiscal alguna con el Ayuntamiento de Puerto Real. Fecha y firma".

Una vez presentada la solicitud, se emitirá informe desde el Servicio correspondiente al Área a la que se dirige la mencionada solicitud, sobre la necesidad de proceder a la concesión de la subvención así como, el carácter de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública que conlleva la realización del objeto de la subvención. Emitido el correspondiente informe favorable, el Concejal-delegado del área, elevará la propuesta correspondiente a la Junta de Gobierno Local, para lo cual; se acreditará en el expediente la siguiente documentación:

Retención de crédito de la Intervención municipal e Informe favorable de fiscalización del expediente.

Se exceptúan del procedimiento señalado en el apartado anterior las subvenciones siguientes:

- Las ayudas económicas que no superen los 300,00 €. La concesión de tales ayudas exigirán siempre informe previo favorable de los Servicios Sociales e informe de la Intervención de este Ayuntamiento.
- Las ayudas y socorros a transeúntes siempre que no superen los 30,00 €, no exigiéndose para estos casos, la correspondiente justificación de las mismas, pero sí debe acompañarse del preceptivo Informe social.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

Cuando el destino sea la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

#### Artículo 8.- Obligaciones de las entidades colaboradoras

Son obligaciones de la entidad colaboradora:

A) Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en el convenio suscrito con la entidad concedente.

B) Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

C) Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por los beneficiarios.

D) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

#### Artículo 9.- Principio de publicidad para la convocatoria de subvenciones

Las convocatorias de subvenciones se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación, en la web municipal, en la Sede electrónica y en el Portal de transparencia, conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, de acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía, a efectos de reclamaciones.

En el anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

- A) Objeto y finalidad concreta de la subvención.
- B) Partidas presupuestarias a las que se imputará el correspondiente gasto y cuantía de la misma.
- C) Requisitos de los solicitantes
- D) Lugar donde pueden obtenerse las bases de la convocatoria y referencia a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
- E) Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES

##### Artículo 10.- Procedimientos de concesión

A) El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual, la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor.

La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

B) Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en el presupuesto general municipal, de acuerdo con el procedimiento regulado en la presente Ordenanza.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, se concederán de forma directa y seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Artículo 11.- Bases de la Convocatoria para subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

A) Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones deberá aprobarse la Convocatoria que establezca las bases reguladoras de las distintas modalidades a otorgar atendidas las distintas áreas de actuación del Ayuntamiento de Puerto Real, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Subvenciones.

La aprobación de dichas bases será competencia del órgano competente y las mismas se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios de la Corporación, en la web municipal, en la Sede electrónica y en el Portal de transparencia, conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de acceso a la

información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía, a efectos de reclamaciones.

B) El contenido de las bases:

- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
- Concreción de las finalidades perseguidas por las subvenciones reguladas en las mismas.
- Forma y plazo de presentación de solicitudes, requisitos para solicitarla y obtenerla, y documentos que deben acompañarse a la petición.
- Procedimiento de concesión de la subvención, cuando no sea el establecido con carácter general en esta Ordenanza.
- Criterios objetivos de otorgamiento y ponderación de los mismos.
- Determinación, composición y funciones del órgano colegiado que deberá evaluar las solicitudes.
- Órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento de concesión, así como plazo para resolver el procedimiento.
- Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones procedentes de otros entes públicos y privados.
- Documentos a aportar que permitan conocer la representatividad, trayectoria anterior, solvencia y coherencia del proyecto así como los que resulten necesarios para la evaluación de las solicitudes según los criterios objetivos establecidos en las bases de la convocatoria.

Artículo 12.- Subsanación de deficiencias en la solicitud y documentación complementaria

A) Si la solicitud presentada por cualquier interesado no reuniera los requisitos necesarios para su tramitación, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo de diez días, quedando apercibido que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tal y como se indica en el artículo 23 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

B) A efectos del procedimiento de gestión de la subvención, de instrucción y de propuesta técnica, el órgano instructor podrá requerir a los solicitantes los requisitos necesarios para acceder a las mismas. Los citados informes se elevarán a dictamen de una Comisión de Valoración cuya composición y funcionamiento se determine en las correspondientes bases.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, la ordenación del pago y su realización material podrán realizarse al acreedor como resultado del gasto efectivo que se subvenciona, previa firma del beneficiario del documento de cesión de crédito correspondiente.

C) Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante, y el importe de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

D) La Delegación correspondiente, en su condición de órgano instructor, formulará la correspondiente propuesta de resolución provisional, junto con los informes que provengan del Servicio correspondiente y, con el dictamen emitido en su caso, por la Comisión de Valoración, al órgano municipal competente para resolver.

E) La propuesta de resolución contendrá:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención.
- Cuantía de las subvenciones.
- Motivación de los criterios seguidos para su determinación.
- Asimismo contendrá, en su caso, la relación de aquellos solicitantes a los que se deniega la concesión de la subvención y los motivos concretos de dicha denegación.

F) Previamente, la propuesta de resolución provisional se notificará a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, concediéndole un plazo de diez días para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidas en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados.

##### Artículo 14.- Resolución del procedimiento:

A) La Junta de Gobierno Local, órgano municipal competente para la resolución de las solicitudes, dictará el pertinente acuerdo que será notificado al solicitante con expresión de la cuantía de la subvención, condiciones en la que se otorga y requisitos para el pago.

B) De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 38/2003, el plazo máximo para resolver las solicitudes de subvención será de seis meses. El silencio de la Administración tendrá carácter desestimatorio.

C) El plazo para la resolución del procedimiento se computará:

- En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada a partir de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General de la Corporación.
- En los procedimientos iniciados de oficio, a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

D) La resolución del procedimiento se notificará al interesado y pondrá fin a la vía administrativa. Las subvenciones originarán un documento ADO en el momento de su otorgamiento.

##### Artículo 15.- Pago de la subvención

A) El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, salvo que en atención a la naturaleza de aquella, dicha normativa prevea la posibilidad de realizar pagos anticipados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones. Cuando la subvención se conceda en atención

a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no se requerirá otra justificación que la acreditación conforme a los medios que establezca la normativa reguladora.

Con carácter general, salvo que las bases reguladoras establezcan lo contrario y en función de las disponibilidades presupuestarias, se realizarán pagos anticipados en los términos y condiciones previstos en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones en los supuestos de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, o a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, así como subvenciones a otras entidades beneficiarias siempre que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada.

B) El pago de la subvención concedida requerirá, en todo caso, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que hayan sido adecuadamente justificadas las subvenciones otorgadas con anterioridad.
- Que se acredite que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Pública y la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal.

C) Se producirá la pérdida del derecho al cobro de la misma total o parcial en el supuesto de falta de justificación adecuada o de concurrencia de las causas previstas en el artículo 36 y 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

Artículo 16.- Principios de la justificación de subvenciones:

A) La justificación deberá cumplir los siguientes principios:

- Principio de anualidad presupuestaria, por el que las subvenciones concedidas deberán destinarse a gastos producidos durante el ejercicio en el que fueron otorgadas. Los documentos justificativos aportados corresponderán, por tanto, al año en el que se adoptó el acuerdo de otorgamiento de la subvención. Pueden justificarse con cargo a la subvención concedida los gastos que se efectúen con anterioridad a la concesión siempre que correspondan a ese mismo año y se refieran a costes reales de actividades incluidas en programas o proyectos subvencionados.

- Principio de adecuación presupuestaria, para lo que se tendrá en cuenta la normativa vigente sobre estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- Principio del carácter finalista de la subvención, que se concreta en la concordancia entre gastos acreditados y actividades subvencionadas.

B) Para considerar que la documentación justificativa de la subvención responde a los fines de la subvención habrá de respetar los criterios básicos siguientes:

- Que exista documentación justificativa.
- Que el gasto sea adecuado al objeto de la subvención.
- Que la documentación justificativa sea suficiente para producir efectos jurídicos.

C) Cuando las subvenciones o ayudas persigan una finalidad sin prever el receptor específico, se actuará conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad y siguiendo el procedimiento regulado en la Ley General de Subvenciones

Artículo 17.- Plazo para la justificación de subvenciones:

La convocatoria de la subvención y, en su caso, el convenio de colaboración, especificarán el plazo de rendición de la justificación de las subvenciones. Los preceptores de subvenciones estarán obligados a justificar la aplicación de los fondos percibidos en el plazo establecido al efecto o, cuando éste no se hubiera determinado, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de terminación del proyecto o actividad subvencionada.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el periodo referido sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Artículo 18.- Documentación acreditativa para la justificación:

La justificación de las subvenciones concedidas se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como por lo establecido en el presente artículo.

A) La ejecución de la actividad o proyecto subvencionado se acreditará de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria o convenio. En ausencia de éstos y como documentación mínima deberá aportarse lo siguiente:

- Memoria detallada de la actividad con indicación de los resultados obtenidos.
- Documentos probatorios de la publicidad dada a la aportación municipal.
- Memoria económica de ingresos y gastos de la actividad o proyecto.
- Los justificantes de gastos (originales o fotocopias compulsadas) por importe del proyecto presentado.

B) Los documentos justificativos deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas, debiendo constar los siguientes extremos:

- En cuanto a facturas:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario.
- Número de identificación social.
- Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
- La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquélla y su importe, incluyendo el precio unitario, sin impuestos, de dichas operaciones.
- La fecha en la que se hayan realizado las operaciones.
- El tipo impositivo, la cuota repercutida o, en su caso, la expresión "IVA incluido".

En el caso de que una operación esté exenta o no sujeta al IVA, se especificará el artículo de la Ley que así lo reconoce.

- Las facturas simplificadas han de reunir los requisitos que, a continuación se señalan:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Fecha en la que se ha efectuado las operaciones.
- Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total

- La identificación del tipo de bien entregado o de servicios prestados.

C) En su caso, la forma de pago del gasto subvencionado se expresará en la factura o documento equivalente y se justificará de la manera que a continuación se indica:

- Pago en efectivo:

Mediante recibí firmado sobre el propio documento con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI.

- Pago por cheque nominativo:

Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo de cargo bancario del citado cheque.

- Pago por transferencia:

Indicación en la factura de esta forma de pago, así como de la cuenta beneficiaria y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo de cargo bancario de la indicada transferencia.

- Pago por domiciliación bancaria:

Mediante presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo de cargo bancario correspondiente.

Artículo 19.- Gastos subvencionables:

A) Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

B) Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

C) Las bases reguladoras de las subvenciones establecerán, en su caso, las reglas especiales que se consideren oportunas en materia de amortización de los bienes inventariables.

No obstante, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones:

- Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.
- Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

D) Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras.

Con carácter excepcional, los gastos de garantía bancaria podrán ser subvencionados cuando así lo prevea la normativa reguladora de la subvención.

E) En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

F) Los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

G) Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Artículo 20.- Examen de la documentación justificativa:

A) La documentación justificativa de la aplicación de la subvención, será recibida por cada Concejalía desde la que se emitió el informe en el que constaba que los beneficiarios cumplían todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas; quienes cotejarán las copias presentadas y podrán diligenciar los originales, salvo que se hayan presentado diligenciado por órgano autorizado.

B) Una vez completada la documentación exigida por las bases de la convocatoria, los correspondientes convenios o la presente Ordenanza, los servicios técnicos de la correspondientes Concejalías emitirán informe acerca del grado de cumplimiento de los fines para los que se otorgó la subvención, la adecuación de los gastos a los citados fines y la corrección de la documentación presentada.

C) La documentación justificativa de la aplicación de la subvención junto con los Informes se elevarán para su fiscalización a la Intervención General.

Artículo 21.- Informe de la Intervención General:

La documentación a la que se refiere el artículo anterior será remitida para su fiscalización a la Intervención General que manifestará su conformidad o reparos con la propuesta en los términos establecidos en la legislación reguladora de las haciendas locales.

Artículo 22.- Resolución de la justificación:

Una vez emitido el informe de Intervención se elevará la propuesta al órgano competente, órgano que concedió la subvención, que resolverá lo procedente.

Artículo 23.- Publicidad de la concesión de las subvenciones:

Los acuerdos de concesión de subvenciones adoptados por los órganos del Ayuntamiento de Puerto Real se harán públicos mediante anuncio expuesto en el tablón de edictos municipal e inserción del mismo en sede electrónica, portal de transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia, además de publicarlo en la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los términos del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

Se exceptuará la publicación de los datos del beneficiario que en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en

la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

El tratamiento de los datos de carácter personal sólo podrá efectuarse si es necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del tratamiento o por el tercero o terceros a los que se comuniquen los datos, siempre que no prevalezca el interés o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran protección con arreglo al art 1.1 de la Directiva 95/46/CE.

Artículo 24.- Modificación y concurrencia con otras subvenciones:

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención o la obtención concurrente de ayudas o subvenciones otorgadas por otros entes públicos o privados, podrán dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión y, en su caso, al reintegro de la subvención concedida.

#### CAPÍTULO III.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Artículo 25.- Concepto de subvención nominativa:

Se consideran tales aquellas previstas expresamente en el Presupuesto municipal o en las modificaciones del mismo acordadas por el Ayuntamiento Pleno. En caso de prórroga automática del Presupuesto, las subvenciones nominativas no son prorrogables.

Artículo 26.- Formalización de las subvenciones nominativas:

Las subvenciones de carácter nominativo deberán formalizarse mediante el oportuno Convenio cuyo texto deberá ser aprobado por el órgano competente.

Podrán convenirse aportaciones a actividades de carácter permanente mediante acuerdos que comprometan gasto con carácter plurianual hasta un máximo de cuatro ejercicios presupuestarios. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originará la tramitación de documento AD al inicio de ejercicio.

Artículo 27.- Contenido mínimo de los convenios:

Los Convenios en los que se formalicen la concesión de subvenciones nominativas deberán incorporar los siguientes contenidos:

- Objeto de la actividad subvencionada.
- Exclusión, en su caso, de concurrencia a otras subvenciones municipales.
- Duración del convenio y supuestos para la prórroga del mismo.
- Mecanismos de control de la actividad subvencionada y de justificación de los gastos.
- Descripción y valoración de las aportaciones de carácter material realizadas por el Ayuntamiento para el funcionamiento de la actividad subvencionada.
- Previsión de comisión de seguimiento, composición y régimen de funcionamiento de la misma.

#### CAPÍTULO IV.-REINTEGRO DE SUBVENCIONES

Artículo 28.- Normativa general:

Procederá el reintegro total o parcial de las subvenciones concedidas y la exigencia, en su caso, del interés de demora que corresponda desde la fecha del pago a las del momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en aquellos supuestos y condiciones establecidos en los artículos 36 a 40 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 29.- Invalidez de la resolución de concesión:

A) Son causas de nulidad de la resolución de concesión:

- Las indicadas en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las Administraciones Públicas sujetas a esta ley.

B) Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y en especial, de las reglas contenidas en esta ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C) Cuando el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos mencionados en los apartados anteriores, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D) La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

E) No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo siguiente.

Artículo 30.- Causas de reintegro:

A) Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 Ley General de Subvenciones, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 Ley General de Subvenciones.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 Ley General de Subvenciones, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades

colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

• Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

• La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

• En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.  
B) Cuando el cumplimiento por el beneficiario o, en su caso, entidad colaboradora se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el párrafo n) del apartado 3 del artículo 17 de la Ley General de Subvenciones o, en su caso, las establecidas en la normativa autonómica reguladora de la subvención.

C) Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 Ley General de Subvenciones procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Artículo 31.- Procedimiento:

A) El procedimiento de reintegro se iniciará por el órgano competente, a propuesta de alguno de sus miembros, a petición razonada de cualquier concejal o por denuncia.

B) En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho a audiencia del interesado.

C) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Si transcurriese ese plazo máximo para resolver sin que se haya notificado la resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

D) El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en la Ley General de Subvenciones, en la LRJPAC y a las Instrucciones que sean dictadas por parte de la Intervención General de este Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO V.-CONTROL FINANCIERO

Artículo 32.- Objeto, extensión y ámbito:

A) El control financiero de subvenciones se ejercerá por la Intervención del Ayuntamiento de Puerto Real, respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras y, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Tribunal de Cuentas, tendrá como objeto verificar las circunstancias a las que se refiere el artículo 44 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

B) La realización de las funciones de control podrán extenderse tanto a los beneficiarios como a las entidades colaboradoras de los mismos, que tendrán en relación con el Ayuntamiento de Puerto Real las obligaciones de colaboración establecidas en el artículo 46 de la citada Ley General de Subvenciones.

C) El control financiero de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Puerto Real, será competencia de la Intervención General y tendrá por objeto verificar:

- La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones.
- La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

D) El control financiero podrá consistir en:

- El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- La comprobación material de las inversiones financiadas.
- Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.
- Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

Artículo 33.- Procedimiento de control financiero:

A) La realización de acciones de control financiero de subvenciones deberá ser previamente acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Puerto Real quien determinará el alcance de las actuaciones correspondientes.

B) El citado acuerdo se adoptará a propuesta de el/la señor/a Alcalde/sa y previo informe de la Intervención Municipal en el que se indicará el contenido de las actuaciones a desarrollar, el personal adscrito, la colaboración técnica necesaria, y la previsión de su desarrollo temporal.

Las actuaciones de control financiero se documentarán mediante procedimientos y auditorías, dando lugar a un informe final que, firmado por el/la interventor/ra Municipal, será elevado al Ayuntamiento Pleno para su consideración.

#### CAPÍTULO VI.-INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 34.- Infracciones y responsables:

A) Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

B) Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la condición de beneficiarios de subvenciones. Así como, en su caso, las entidades colaboradoras y los representantes legales de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

Artículo 35. Procedimiento sancionador:

Se estará en todo caso a lo dispuesto con carácter general por el Título IV de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las dudas interpretativas que pudieran devenir con ocasión de la aplicación de la presente Ordenanza serán resueltas por previo informe jurídico, en su caso, de la Secretaría o Intervención municipal.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a la regulación establecida en la Ley General de Subvenciones, su reglamento y su normativa de desarrollo, así como a la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía que le sea de aplicación.

Segunda.- La presente Ordenanza, entrará en vigor, una vez aprobado y publicado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Nº 11.031

### AYUNTAMIENTO DE ROTA EDICTO

Aprobadas por éste Ayuntamiento la Lista Cobratoria que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2021, por el presente se exponen el público durante el plazo de Quince Días, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlas y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dichas Listas Cobratorias se encuentran expuestas en las Oficinas del Área de Gestión Tributaria Municipal en horario de 9,00 a 13,30 de días laborables.

De conformidad con lo previsto en el Art. 14.2.c) 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, contra las cuotas comprendidas en las referidas Listas Cobratorias solo podrá interponerse recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública de los Padrones que nos ocupan.

Las Listas Cobratorias referidas se contraen a la siguiente:

\* Tasa Municipal por instalaciones en terrenos de uso público (Casetas Fijas instaladas en el Recinto Ferial).

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones, por los tributos y ejercicio referidos, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de las Listas Cobratorias que se indican.

Asimismo se acordó fijar como fecha de pago en periodo voluntario de las cuotas resultantes, y relativas al tributo referido anteriormente, desde el día 01 de FEBRERO hasta el próximo 05 de ABRIL de 2021.

El pago de los mismos podrá efectuarse mediante el ingreso en cualquiera de las siguientes Entidades Bancarias, como gestora y colaboradoras en la recaudación municipal, o a través de Domiciliación Bancaria: CAJASUR BBK; CAJARURALDEL SUR; UNICAJA; BANCO POPULAR; BANCO SANTANDER; BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, BANKIA, CAIXA Y MARE NOSTRUM.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento ejecutivo pertinente, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y DELEGADO DE HACIENDA,

Fdo.: Daniel Manrique de Lara Quirós (Decreto Delegación de 10.01.2020 Núm. 115 BOP núm. 18 de 28.01.2020).

Nº 11.171

### AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO ANUNCIO

APROBACIÓN REGLAMENTO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES HONORÍFICAS DE LA POLICÍA LOCAL DE PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, ha aprobado inicialmente el Reglamento de condecoraciones y distinciones honoríficas de la Policía Local de Puerto Serrano, al objeto de que proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### REGLAMENTO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES HONORÍFICAS POLICIA LOCAL DE PUERTO SERRANO

PREAMBULO

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II – BENEFICIARIOS

TITULO III – DISTINCIONES QUE OTORGA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO

CAPITULO I. De las Distinciones

CAPITULO II. De la Cruz al Mérito de la Policía Local de Puerto Serrano.

CAPITULO III. De la Cruz la Dedicación al Servicio Policial

CAPITULO IV. De la Medalla a la Protección Ciudadana.

CAPITULO V. De las Felicitaciones y Diplomas de Merito

TITULO IV – PROCEDIMIENTO DE CONCESION, REGISTRO Y ANULACION.

CAPITULO I. Procedimiento de Concesión.

CAPITULO II. Del Registro de las Distinciones.

CAPITULO III. De la Anulación de las Distinciones.

TITULO V – DE LA ENTREGA DE LAS DISTINCIONES Y DERECHO DE USO.

CAPITULO I. Entrega de las Distinciones.

CAPITULO II. Derecho de uso.

TITULO VI – DE LA COMISION DE DISTINCIONES POLICIALES.

TITULO VII -DISEÑO DE LAS CONDECORACIONES.

TITULO VIII – DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.

DISPOSICION FINAL.

#### PREÁMBULO

La Policía Local de Puerto Serrano es un Instituto Armado de naturaleza civil, cuya misión fundamental consiste en la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, tal y como establece el art.104 de la Constitución Española, así como las demás funciones que le atribuyen la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; así como la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y demás normas de aplicación, constituyéndose como un servicio público cercano al ciudadano, tendente a la resolución de problemas y conflictos entre éstos. En esta línea, la citada Ley Orgánica, por un lado, al establecer los principios básicos de actuación de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, les exige una total dedicación profesional, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y la seguridad ciudadana y, por otro, al diseñar el marco estatutario, obliga a los Poderes Públicos a promover las condiciones más favorables para una adecuada promoción profesional, social y humana de sus integrantes, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad. En este contexto, derivado de esa especial dedicación exigida a los miembros del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, que nace de la estrecha relación entre el servicio público de Policía y la sociedad a la que sirve en un Estado social y democrático de Derecho, adquiere notoria importancia la promoción social a la que antes se hacía referencia, a través del reconocimiento público, tanto por parte de la Administración Local y Policial como de la comunidad, de los méritos y los servicios prestados, mediante la concesión de condecoraciones, distinciones y honores a los funcionarios que le sirven, alcanzando así el objetivo de estimular a los mismos en la perseverancia del recto ejercicio de sus cometidos profesionales. Acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, así como la dedicación y entrega en el cumplimiento continuado de esas funciones por los integrantes del mencionado Cuerpo merecen ser reconocidas mediante el otorgamiento y constatación de alguna distinción a aquellos funcionarios que han desarrollado una continua y dilatada trayectoria profesional y que por su correcta conducta se hagan acreedores a ella, a la vez que pueda servir como incentivo y acicate en el cumplimiento de sus funciones, premiando así la constancia, dedicación y responsabilidad en el servicio a los ciudadanos y a la sociedad. El Cuerpo de Policía Local es, por tanto, un servicio público representativo del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano con atención permanente y directa a los vecinos, la presencia uniformada de sus agentes en las vías y lugares públicos de la ciudad y la fuerte implicación de sus componentes, en todos los conflictos que afectan a la convivencia ciudadana, hacen de dicho Cuerpo el más próximo al ciudadano, constituyendo ello su razón de ser. Además de por su carácter de Instituto Armado, de la importancia de su misión, así como de la amplitud y complejidad de sus funciones, este Cuerpo presenta importantes peculiaridades con respecto a otros servicios públicos, justificando de dicho modo un tratamiento particular de reconocimiento institucional al trabajo desempeñado por sus componentes; siendo ello el objeto primordial que se pretende abordar en el presente Reglamento.

#### TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. Base Legal.

Mediante el presente Reglamento, el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, a tenor de lo dispuesto en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 186 a 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, así como por el Decreto 98/2006 de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y haciéndose eco de la legislación aplicable en dicha materia, así como estimándose la concesión de distinciones y condecoraciones a los miembros de la Policía Local de esta Ciudad, que se distinguen notoriamente en el cumplimiento de sus funciones, tanto dentro como fuera de servicio, se regula en este Reglamento el proceso de concesión de las mismas.

#### TÍTULO II – BENEFICIARIOS.

Artículo 2º. Finalidad.

Las felicitaciones, distinciones y condecoraciones que se establecen en este Reglamento tienen como único fin el reconocer y premiar las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, que lleven a cabo los agentes del Cuerpo de la Policía Local de Puerto Serrano y redunden en el prestigio de éste o tengan una especial trascendencia o repercusión en la sociedad. A todos los beneficiarios de condecoraciones, honores o distinciones se les entregará una certificación en la que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

Artículo 3º. Destino de las recompensas.

Esta recompensa de carácter civil, no sólo podrá concederse y otorgarse

a miembros de dicho Cuerpo, sino también a cualquier agente de otros Cuerpos de Seguridad, o personas o entidades civiles que se hagan acreedores de ello, en las mismas circunstancias del párrafo anterior y siempre que el hecho sea como consecuencia de la colaboración con miembros de este Cuerpo.

Artículo 4º. Del Otorgamiento de Distinciones.

Las distinciones y condecoraciones a las que se hace referencia en los artículos precedentes, podrán otorgarse individual o colectivamente, así como a personas físicas o jurídicas, siempre y cuando reúnan los requisitos necesarios para su concesión.

Artículo 5º. Carácter de las Distinciones.

Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que, por tanto, otorguen ningún derecho económico. .

#### TITULOIII-DISTINCIONES QUE OTORGA

#### EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

#### CAPITULO I . DE LAS DISTINCIONES.

Artículo 7º. Distinciones por Actuaciones Meritorias.

Las felicitaciones, distinciones y condecoraciones que podrá otorgar el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano en reconocimiento a las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, llevadas a cabo, y con el espíritu de dar a su concesionario pública satisfacción y gratitud por el hecho realizado, son las siguientes:

Cruz al Mérito de la Policía Local de Puerto Serrano.

Cruz a la Dedicación al Servicio Policial.

Diploma de Mérito de la Policía Local.

Medalla de Protección Ciudadana de Puerto Serrano.

Felicitación del Alcalde, Concejal- Delegado del Área de Seguridad Ciudadana o Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

#### CAPÍTULO II. DE LA CRUZ AL MÉRITO DE

#### LA POLICIA LOCAL DE PUERTO SERRANO.

Artículo 8º. Definición.

La Cruz al Mérito Policial es una distinción honorífica, destinada a reconocer actuaciones meritorias, de carácter singular, que impliquen riesgo notorio, solidaridad excepcional o un nivel de profesionalidad extraordinario, de los componentes del Cuerpo de la Policía Local.

Artículo 9º. Modalidades

Para la concesión de la Cruz al Merito de la Policía Local de Puerto Serrano, se establecen dos categorías:

Cruz al Mérito Policial con Distintivo Rojo, la cual se concederá por los motivos siguientes:

Intervenir en servicios en los que se haya mantenido una conducta que evidencie un notable y excepcional valor personal, abnegación y eficacia, con o sin riesgo de la propia vida y derivándose de manera causal el fallecimiento, la gran invalidez o la incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo.

Participar en dos o más actos de servicio en los que medie agresión con armas, aún sin resultar herido o en los que concurran las circunstancias descritas en el párrafo anterior, aunque no se produzcan lesiones ni secuelas como las que en el mismo se contienen. Realizar actos que, sin ajustarse expresamente a los requisitos anteriores, merezcan esta distinción por implicar méritos de carácter extraordinarios como salvar la vida a las personas o evitarlas que se las quiten, etc... Dichos actos conllevarán al estudio del ingreso de la Orden al Merito de la Policía Local de Andalucía.

Medalla al Mérito Policial con Distintivo Verde, la cual podrá ser concedida en los supuestos siguientes:

Intervenir en servicios en los que se haya mantenido una conducta que evidencie una notable y excepcional valor personal, abnegación y eficacia, con o sin riesgo de la propia vida y derivándose de manera causal un grado de incapacidad permanente total o parcial para la profesión habitual o que haya sufrido algunas lesiones físicas, que haya necesitado de una intervención quirúrgica por haber sufrido lesiones en Acto de Servicio, que haya estado en Acto de servicio en un claro peligro por su vida; Como también por haber cumplido los Treinta años ( 30) de servicio en el Cuerpo de la Policía Local de Puerto Serrano, mérito contraído por el ejercicio de su dilatada actividad profesional merecedora de reconocimiento por considerar que ha contribuido notoriamente a enaltecer la imagen del Cuerpo de la Policía Local de Puerto Serrano.

Participar al menos en dos actos de servicio en los que concurran las circunstancias descritas en el párrafo anterior, aunque no se produzcan lesiones ni secuelas como las que en el mismo se contienen.

Sobresalir con notoriedad en el cumplimiento de los deberes profesionales, constituyendo conducta ejemplar digna de ser resaltada como mérito extraordinario.

Realizar actos de análoga naturaleza, no previstos en el presente artículo o los anteriores y que merezcan esta distinción por implicar méritos de carácter extraordinario.

Igualmente se podrá conceder esta misma distinción para reconocer la realización de estudios profesionales o científicos que prestigien a los Cuerpos de la Policía Local o que resulten útiles para la prestación de los servicios de los mismos.

Haber recibido en tres ocasiones felicitación por acuerdo plenario por actos derivados de actuaciones de carácter meritorio en cualquier Administración Pública siempre que afecte al buen nombre de la Policía Local de Puerto Serrano.

Artículo 10º. De la Concesión.

La concesión de la cruz al Mérito Policial será de la competencia de la Comisión de Aprobación y Concesión de Distinciones Policiales, a propuesta de la Comisión de Estudio que adoptará acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate será de aplicación el voto de calidad del Alcalde.

La Cruz al Mérito de la Policía Local de Puerto Serrano podrá ser concedida a título póstumo.

#### CAPITULO III. DE LA CRUZ DEDICACION AL SERVICIO POLICIAL.

Artículo 11: Definición.

La cruz a la Dedicación al Servicio Policial es una condecoración que reconoce la dedicación y constancia por los servicios prestados durante una dilatada carrera profesional de años de servicio.

Artículo 12. Se recompensará con la Cruz a la Dedicación al Servicio Policial Categoría Bronce a aquellos Policías que hayan prestado servicio durante 15 años con una conducta intachable, siempre que no conste ninguna anotación negativa en su expediente personal.

Artículo 13. - Se recompensará con la Cruz a la Dedicación al Servicio Policial Categoría Plata a aquellos Policías que hayan prestado servicio durante 20 años con una conducta intachable siempre que no conste ninguna anotación negativa en su expediente personal.

Artículo 14.- Se recompensará con la Cruz a la Dedicación al Servicio Policial Categoría Oro a aquellos Policías que hayan prestado servicio durante 25 años con una conducta intachable, siempre que no conste ninguna anotación negativa en su expediente personal.

Artículo 15.- Se recompensará con la Placa a la Dedicación al Servicio Policial Categoría Oro a aquellos Policías que hayan prestado servicio durante 30 años o que pasen a la situación de Jubilación con una conducta intachable, siempre que no conste ninguna anotación negativa en su expediente personal.

Artículo 16.- Para la concesión de las condecoraciones a la Dedicación al Servicio Policial, se tendrá en cuenta los servicios prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

#### CAPÍTULO III . DEL INGRESO EN LA ORDEN AL MÉRITO DE LA POLICIA LOCAL DE ANDALUCIA.

Artículo 17. Definición.

El ingreso en la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía es una distinción honorífica, destinada a reconocer la trayectoria profesional meritoria de los componentes de la Policía Local de Andalucía, regulada mediante el decreto 98/ 2006 de 16 de mayo de 2006 de la Junta de Andalucía, así como la Orden de 11 de mayo de 2007 por la que se regula el procedimiento de ingreso en la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía.

Artículo 18 .El estudio y propuesta al Ilmo. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano para elevación de solicitud de concesión a la Junta de Andalucía corresponderá a la Comisión de Estudio regulada en el presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV. DE LA MEDALLA A LA PROTECCIÓN CIUDADANA.

Artículo 19. Definición.

La medalla de la Protección Ciudadana es una distinción honorífica, destinada a reconocer actuaciones meritorias de ciudadanos, servicios públicos o profesionales de los distintos campos de la protección ciudadana, ajenos al Cuerpo de Policía Local.

De la misma forma, podrá ser concedida a cualquier entidad o asociación que haya destacado en el mismo sentido anteriormente indicado de colaboración con el Cuerpo de la Policía Local.

Artículo 20. Con objeto de preservar el carácter excepcional del otorgamiento de la medalla de la Protección Ciudadana, habrá de reservarse su concesión a casos excepcionales, debiendo tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios prestados, la trascendencia de la labor realizada en beneficio y honor de la localidad y las particulares circunstancias de la persona o institución objeto de la condecoración propuesta.

Artículo 21. Sobre la concesión.

La concesión de la medalla de la Protección Ciudadana será de la competencia del Alcalde- Presidente. El procedimiento para su concesión se ajustará al título IV del Reglamento para la concesión de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

La Medalla a la Protección Ciudadana podrá ser concedida a título póstumo.

#### CAPÍTULO V. DE LAS FELICITACIONES Y DIPLOMAS DE MÉRITO.

Artículo 22. Objeto de las mismas.

Las felicitaciones son distinciones honoríficas, que tienen por objeto premiar las actuaciones del personal de la Policía Local, notoriamente destacadas del nivel normal en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que comporten o la eficacia de los resultados, se consideren meritorias. Podrá ser propuesto para reconocimiento de felicitación por acuerdo plenario aquellos Policías que sin reunir los requisitos para la concesión de otras distinciones sean acreedores de tres felicitaciones por parte del Jefe del Cuerpo por actuaciones destacadas. En toda propuesta de felicitación o recompensa se recogerán los argumentos y motivaciones que la justifiquen.

Artículo 23. Sobre la Concesión.

Las felicitaciones serán concedidas por el Alcalde- Presidente o, en su caso, por el Concejal- Delegado del Área de Protección Ciudadana, por propia iniciativa o a propuesta razonada del Jefe inmediato de la Policía Local.

#### TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, REGISTRO Y ANULACIÓN.

##### CAPÍTULO I . PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Artículo 24. El procedimiento para la concesión de las distinciones de:

Cruz al Mérito de la Policía Local de Puerto Serrano.

Cruz a la Dedicación al Servicio Policial.

Medalla a la Protección Ciudadana.

Se ajustará al Reglamento para la concesión de Condecoraciones y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano siendo el Alcalde el que otorgará dichos reconocimientos dando conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre. En lo concerniente a las Felicitaciones y Diplomas de Mérito, será a través de Decreto de Alcaldía Presidencia.

Artículo 25. En todos los procedimientos será preceptiva la instrucción del correspondiente expediente de concesión, que contendrá la emisión de los informes de la actuación realizada, emitidos por los agentes, por los responsables de sus unidades, o por los Jefes de los distintos Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. A dicho expediente se adjuntarán, si existen, los informes y manifestaciones aportadas por escrito en cualquier dependencia del Excmo. Ayuntamiento, por particulares, administraciones, asociaciones, instituciones, etc, que se sientan agradecidos por el desarrollo del servicio prestado.

##### CAPÍTULO II . DEL REGISTRO DE LAS DISTINCIONES.

Artículo 26. Las distinciones recibidas por los miembros del Cuerpo de Policía Local se harán constar en los expedientes personales de los interesados y serán consideradas como mérito en las convocatorias para cubrir plazas de mandos por promoción interna.

- 1-Cruz al Mérito de la Policía Local.
- 2-Cruz a la Dedicación Policial categoría de bronce por 15 años de servicio.
- 3-Cruz a la Dedicación Policial categoría de plata por 20 años de servicio.
- 4-Cruz a la Dedicación Policial categoría oro por 25 años de servicio.
- 5- Placa categoría oro por 30 años de servicio.
- 6- Diplomas de Mérito.
- 7- Felicitaciones.

Artículo 27. De la misma forma, las distinciones honoríficas otorgadas deberán inscribirse en un Libro- Registro de Felicitaciones, Distinciones y condecoraciones, que estará a cargo del Secretario/a General del Ayuntamiento. Dicho Libro- Registro estará dividido en tantas secciones como distinciones honoríficas regule este Reglamento. Asimismo, quedará constancia de su otorgamiento en la Jefatura de la Policía Local de Puerto Serrano, cuando los condecorados sean algunos de sus miembros.

**CAPÍTULO III . DE LA ANULACIÓN DE LAS DISTINCIONES.**

Artículo 28. El Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, podrá privar de las distinciones que son objeto de este Reglamento, con la consiguiente cancelación del asiento en el libro registro y cualquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas, a quienes incurran en faltas o actos dolosos que desvirtúen el motivo por el cual fueron concedidas aconsejen esa medida extrema.

El Acuerdo por el que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía y requerirá el mismo procedimiento y número de votos que fue necesario para otorgar la distinción de que se trate.

**TITULO V. DE LA ENTREGA DE DISTINCIONES Y DERECHO A USO**

**CAPÍTULO I . ENTREGA DE LAS DISTINCIONES**

Artículo 29. El acto de imposición revestirá la mayor solemnidad posible y se celebrará en el día de la celebración de la Patrona de la Policía Local de Puerto Serrano en honor a Los Angeles Custodios ( día 2 de Octubre), en el tradicional y solemne acto protocolario organizado por el Ilustre Ayuntamiento con motivo de dicha festividad. Durante el acto se dará lectura al punto del Acta o Decreto de la Alcaldía por el cual se otorga dicha concesión. Los acreedores de tales distinciones vestirán el Uniforme de Gala, en ausencia de este, vestirán de traje de chaqueta.

Artículo 30. Las distinciones que se otorguen, serán entregadas por el Ilmo. Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano o la persona en quien delegue.

Artículo 31. La Jefatura del Cuerpo comunicará por escrito, al menos, un mes antes de la imposición, el otorgamiento de dicha concesión al funcionario, persona o entidad a la que se le reconoce dicha distinción, con el objeto de su asistencia a los actos de entrega.

**CAPÍTULO II . DERECHO A USO**

Artículo 32. Los titulares de las medallas y distinciones otorgados, gozarán del derecho a su uso sobre el uniforme reglamentario, tanto diario como en el de gala y, en aquellos días y actos que se determine en su concesión. En caso de no especificarse, se usarán en aquellos que determine la Jefatura del Cuerpo. Si portasen uniforme de gala, se prenderá sobre el bolsillo superior izquierdo de la prenda. De no usarse uniforme de gala, se podrá utilizar el pasador correspondiente en el uniforme de diario. No usándose uniforme de gala, se vestirá de traje de chaqueta y se podrá utilizar la insignia de solapa.

**TITULO VI. DE LA COMISIÓN DE DISTINCIONES POLICIALES.**

Artículo 33. Comisión de estudio y propuesta:

La Comisión de Estudio y Propuesta de las Distinciones Policiales tendrá la siguiente composición:

- El Jefe inmediato de la Policía Local.
- Un Subinspector de la Policía Local.
- Un Oficial de la Policía Local.
- Un Policía Local de la escala básica.
- Dos representantes de los sindicatos de la plantilla de la Policía Local.

Artículo 34.- Comisión de Valoración, Aprobación y Concesión.

La Comisión de Valoración, Aprobación y Concesión de las Distinciones Policiales estará compuesta por la siguiente composición:

Presidente: El Alcalde- Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Puerto Serrano o la persona en quien delegue.

Vice Presidente: El Concejál- Delegado del Área de Seguridad Ciudadana.

Vocales:

- El Jefe inmediato de la Policía Local.
- Un Subinspector de la Policía Local.
- Un Oficial de la Policía Local.
- Un Policía Local de la escala básica.
- Dos representantes de los sindicatos de la plantilla de la Policía Local.

El de la Corporación o funcionario en quien delegue. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario que sólo tendrá voz. Si en las votaciones se produjera un empate prevalecerá el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 35. La Comisión se reunirá al menos una vez al año, a convocatoria de su Presidente, levantando el Secretario el Acta de su reunión, para la tramitación correspondiente de sus Acuerdos.

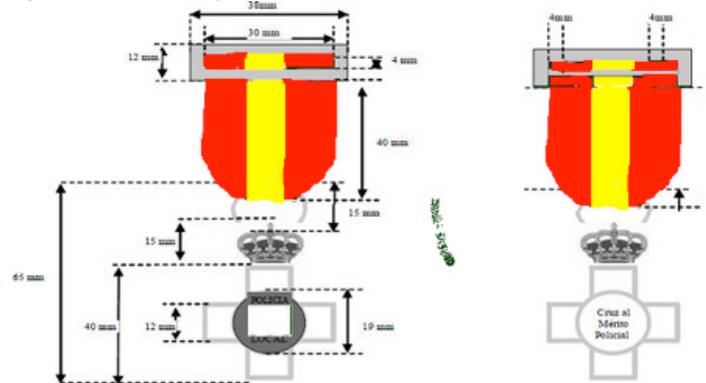
**TITULO VII. DISEÑO DE LAS CONDECORACIONES.**

Artículo 36. De la Cruz al Mérito de la Policía Local de Puerto Serrano.

**CRUZ CON DISTINTIVO ROJO.** - Será de metal dorado, con cuatro brazos triangulares, base recta y lados curvos, de 12mm de ancho por 40 mm de largo en esmalte rojo, cruzados entre sí en forma de cruz fileteada de escamas abriantadas de color oro perfilados asimismo en este metal. En el Centro de la cruz, habrá un círculo ovalado de 19mm de diámetro, con el Escudo de la Policía Local de Puerto Serrano en color dorado y con la leyenda « Al Mérito Policial» . En el reverso de la cruz existirá un círculo de esmalte blanco de idénticas dimensiones que el anterior con una leyenda en negro que diga POLICIA LOCAL PUERTO SERRANO. Todo ello se sustentará al uniforme mediante un imperdible dorado y una cinta de 30mm color rojo, amarillo y rojo siendo atravesados verticalmente de ambos extremos por dos franjas de color

rojo de 10 mm de ancho y de 20mm de ancho en el centro de color amarillo. (Bandera de España) En el punto de unión de la cruz con la cinta existirá una Corona Real que los unirá mediante un aro de 15 mm de diámetro.

**PASADOR .** - El pasador de esta Cruz será de metal dorado de 12 mm de ancho por 34 mm de largo y constará de una cinta de color rojo y amarillo de 30mm de ancho, siendo atravesados verticalmente a ambos extremos por dos franjas de color rojo de 05 mm de ancho y de 20mm en el centro de color amarillo.

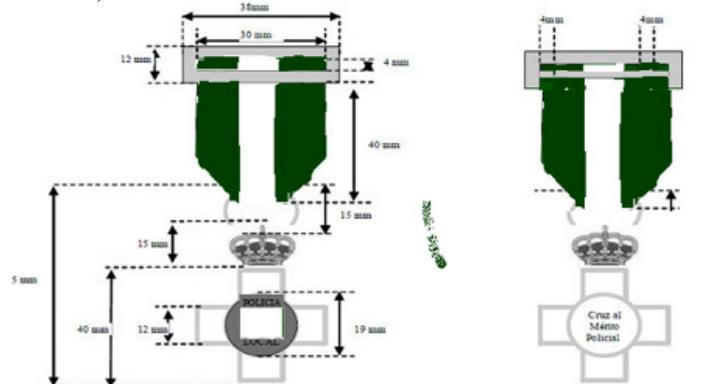


**CRUZ CON DISTINTIVO VERDE:** - Será de metal dorado, con cuatro brazos triangulares, base recta y lados curvos, de 12mm de ancho por 40 mm de largo en esmalte verde, cruzados entre sí en forma de cruz fileteada de escamas abriantadas de color oro perfilados asimismo en este metal. En el centro de la cruz, habrá un círculo ovalado de 19mm de diámetro, con el Escudo de la Policía Local de Puerto Serrano en color dorado y con la leyenda « Al Mérito Policial». En el reverso de la cruz existirá un círculo de esmalte blanco de idénticas dimensiones que el anterior con una leyenda en negro que diga POLICIA LOCAL PUERTO SERRANO

Todo ello se sustentará al uniforme mediante un imperdible dorado y una cinta de 30mm de color verde, blanco y verde de igual anchura siendo atravesados verticalmente.

En el punto de unión de la cruz con la cinta existirá una Corona Real que los unirá mediante un aro de 15 mm de diámetro.

**PASADOR:** El pasador de esta Cruz será de metal dorado de 12 mm de ancho por 34 mm de largo y constará de una cinta de color verde, blanco y verde de igual anchura y de 30 mm de ancho, siendo atravesados verticalmente. ( Bandera de Andalucía)



Artículo 37. De la Cruz a la Dedicación Policial.

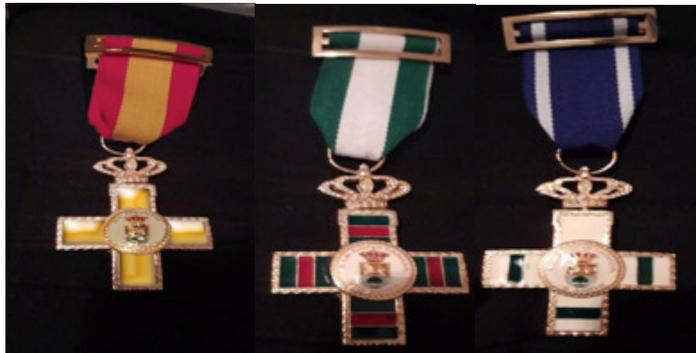
Cruz a la Dedicación al Servicio Policial.

**Cruz 15 años:** Su insignia tiene las mismas características descritas para las cruces al mérito policial, salvo que será esmaltada en blanco y fileteada en escamas realizadas en metal de color bronce. En el centro de la cruz, habrá un círculo de esmalte gris oscuro de 19mm de diámetro, con el Escudo Oficial de Puerto Serrano en el centro y en la parte superior existirá una inscripción que diga «Dedicación Policial» y en la inferior «Policía Local». En el reverso de la cruz existirá un círculo de esmalte blanco mostrando la cifra romana «XV». Cinta y pasador son de color blanco, azul y blanco de 15mm cada uno y decorado con una línea azul horizontal y con la cifra XV en metal de color cobre.

**Cruz 20 años:** Su insignia tiene las mismas características descritas anteriormente, salvo que estará realizada en metal plateado en lugar del color plata. En el centro de la cruz, habrá un círculo de esmalte gris oscuro de 19mm de diámetro, con el Escudo Oficial de Puerto Serrano en el centro y en la parte superior existirá una inscripción que diga «Dedicación Policial» y en la inferior « Policía Local». En el reverso de la cruz existirá un círculo de esmalte blanco mostrando la cifra romana «XX» en vez de «XV». Cinta y pasador son de color verde, blanco y verde de 15mm cada uno y decorado con una línea verde, roja y verde horizontales y con la cifra XV en metal de color plata.

**Cruz 25 años:** Su insignia tiene las mismas características descritas anteriormente, salvo que estará realizada en metal plateado en lugar del color plata. En el centro de la cruz, habrá un círculo de esmalte gris oscuro de 19mm de diámetro, con el Escudo Oficial de Puerto Serrano en el centro y en la parte superior existirá una inscripción que diga «Dedicación Policial» y en la inferior « Policía Local». En el reverso de la cruz existirá un círculo de esmalte blanco mostrando la cifra romana «XXV» en vez de «XX». Cinta y pasador son de Roja, Amarilla y Roja de 15mm cada uno y decorado completamente de color Oro y con la cifra XV en metal de color oro.

Placa: Muestra la cruz. En el centro de la cruz, habrá un círculo de esmalte gris oscuro de 19mm de diámetro, con el Escudo Oficial de Puerto Serrano en el centro y en la parte superior existirá una inscripción que diga «Dedicación Policial» y en la inferior «Policía Local», y de unos 50 milímetros longitud entre los extremos opuestos de las puntas. En torno ella y centrada sobre sus puntas se encuentra situada otra placa en forma igualmente de estrella de ocho puntas, biselada y acanalada, con seis puntas entre cada una de ellas de menor tamaño y por cada lado de la estrella, mostrándose como un sólo cuerpo con tres capas superpuestas y soldadas entre sí, con un tamaño máximo entre puntas opuestas de 70 milímetros, también de color plateado. Ambas estrellas se presentan en baño electrolítico de plata. El reverso es liso, mostrándose la cifra asociada a la categoría «XXX» de 3,5 milímetros. El tamaño total de la placa medido entre las puntas opuestas de la estrella exterior será de 70 milímetros, en todas sus diagonales. El pasador, idéntico a los anteriores incluye la cifra mencionada, «XXX», realizada en metal dorado.



Cruz oro 25 años

Cruz Plata 20 años

Cruz Bronce 15 años

Artículo 38. De la Medalla a la Protección Ciudadana.

Dorada, de forma circular, con un diámetro de cuarenta milímetros. Anverso: representa el sacrificio por el servicio bajo la tutela del Ángel de la Guarda, con la leyenda: AL MÉRITO A LA PROTECCION CIUDADANA Reverso: una espada, como símbolo de la Justicia, con el lema: SERVICIO- SACRIFICIO

Pende de una cinta con los colores de la bandera de Andalucía y pasador de oro, en el que se fijará la fecha de la concesión.



Artículo 39. Felicitación y Diploma de Mérito.

EL ILUSTRÍSIMO SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD, OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA AL MERITO Al Agente. Oficial... (2) DE LA POLICIA LOCAL DE ESTA CIUDAD D. \_\_\_\_\_

COMOPREMIO A SU DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA EN EL SERVICIO. Y PARA QUE QUEDE CONSTANCIA Y EN SEÑAL DE (RECONOCIMIENTO) AGRADECIMIENTO, SE EXTIENDE EL PRESENTE EN

PUERTO SERRANO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ EL ILTMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE

... Agente, Oficial, Inspector, etc.....

TITULO VIII – DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA:

Las distinciones serán aprobadas por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA: Los gastos derivados de la concesión de cualesquiera de las condecoraciones o distinciones honoríficas serán por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA:

Por la Junta de Gobierno de la Ciudad se dictarán normas de desarrollo, interpretación e instrucciones del presente Reglamento que fueran necesarias para la mejor ejecución y aplicación del mismo.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.

El presente Reglamento ha sido consensuado por el Jefe de Policía, Mandos y sindicatos representativos de la Policía Local

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.

El presente Reglamento deroga anteriores artículos y disposiciones municipales vigentes en materia de concesión de honores y distinciones o recompensas a los miembros de la Policía Local de Puerto Serrano.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al que se publique su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación.

REGLAMENTO DE DISTINCIONES

El presente Reglamento ha sido consensuado con los mandos y sindicatos representativos de la Policía Local los cuales lo firman en acuerdo de conformidad.

Representantes sindicales.

UGT, Fdo. Manuel Lozano Benítez.

CSIF, Fdo. Carlos Campos Belmonte.

Fdo. EL SUBINSPECTOR JEFE DE POLICIA, Fdo. Miguel Ángel Cintado Escobar

En Puerto Serrano, a 11 de febrero de 2021, EL ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 11.173

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE

### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00018-2021 de fecha 3 de febrero de 2021, se adoptó resolución que a continuación se transcribe literalmente:

“En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986,

RESUELVO

PRIMERO.- Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Barbate a los siguientes Concejales:

- D. Javier Rodríguez Cabeza, Primer Teniente de Alcalde.
- D. Juan Miguel Muñoz Serrano, Segundo Teniente de Alcalde.
- Dña. Tamara Caro Pomares Tercera Teniente de Alcalde.
- Dña. María Engracia Moreno Urera, Cuarta Teniente de Alcalde.
- D. Enrique Manuel Álvarez Mediavilla, Quinto Teniente de Alcalde.
- Dña. Gemma Rivera Barroso, Sexta Teniente de Alcalde.
- D. José Jiménez Navas, Séptimo Teniente de Alcalde.

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO.- Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

TERCERO.- Quedan derogados todos los Decretos y Resoluciones del mismo o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.”

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

15/2/21. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel Fco. Molina Chamorro.

Nº 11.237

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE

### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00020-2021 de fecha 3 de febrero de 2021, se adoptó resolución que a continuación se transcribe literalmente:

“RESULTANDO que mediante Decreto BRSEC-00101 de 18 de junio de 2019 y modificaciones posteriores, esta Alcaldía resolvió la composición de la Junta de Gobierno Local, delegación de competencias de la Alcaldía en este órgano, periodicidad de sesiones y otros.

RESULTANDO que por Decreto BRSEC-00036, de 25 de marzo de 2020, y ante la declaración del estado de alarma aprobada por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, que establecía una serie de medidas, concretamente las disposiciones adicionales tercera y cuarta, esta Alcaldía resolvió dejar sin efecto la Resolución BRSEC.00101-2019, avocando y siendo asumidas todas y cada una de las competencias contenidas en dicha resolución por el órgano competente, el Alcalde.

CONSIDERANDO el acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en fecha 3 de junio de 2020, de aprobación de las reglas de funcionamiento de las sesiones telemáticas del Pleno, siendo de aplicación dichas normas a las sesiones telemáticas del resto de los órganos colegiados necesarios del Ayuntamiento, tales como Comisiones Informativas o Junta de Gobierno, en la medida que su naturaleza y funcionamiento propio lo permita.

CONSIDERANDO la declaración del Estado de Alarma por emergencia sanitaria, acordada por el Gobierno de la Nación en Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, y prórroga del mismo por Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, hasta el día 9 de mayo de 2021.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 20.1.b y 23 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 35.2 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986,

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes Concejales:

- D. Javier Rodríguez Cabeza
- D. Juan Miguel Muñoz Serrano
- Dña. Tamara Caro Pomares
- Dña. María Engracia Moreno Utrera
- D. Enrique Manuel Álvarez Mediavilla
- Dña. Gemma Rivera Barroso
- D. José Jiménez Navas

SEGUNDO.- Establecer que las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local tengan una periodicidad de 15 días y se celebren los días martes de cada mes

(segundo y cuarto), a la hora que establezca la Presidencia, a distancia por medios electrónicos y telemáticos hasta tanto perdure la declaración del Estado de Alarma por emergencia sanitaria. Si es festivo, se podrá adelantar o retrasar la fecha según determine su Presidente.

**TERCERO.-** Corresponde a la Junta de Gobierno Local, la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas competencias que por esta Alcaldía o por el Pleno Corporativo se deleguen de conformidad con el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En consecuencia, de acuerdo con los artículos 21 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 44 y 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ya nombrados los miembros de la Junta de Gobierno Local, procede a efectos de dar cuenta a dicho órgano en su sesión constitutiva para su aceptación reglamentaria, determinar las atribuciones propias de la Alcaldía que se desea delegar en la Junta de Gobierno Local y que son las siguientes:

- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- Las facturas por un importe total superior a 25.000 euros, de conformidad con las bases de ejecución del Presupuesto (base 21ª), así como todo lo que venga atribuido a la Junta de Gobierno Local por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Todas las certificaciones de obra que por su cuantía sea competente para su aprobación.
- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- Las competencias como órgano de contratación respecto de la adjudicación de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Se excepcionan de esta delegación la adjudicación de contratos menores.
- Las citadas delegaciones se establecen sin perjuicio de la avocación, por parte de esta Alcaldía, de la competencia para el conocimiento y resolución de asuntos concretos. En ese caso, la Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente Resolución.

**CUARTO.-** Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y al tablón de anuncios del Ayuntamiento para su publicación, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la misma.

**QUINTO.-** Quedan derogados todos los Decretos y Resoluciones del mismo o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**SEXTO.-** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.”

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

15/2/21. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel Fco. Molina Chamorro.

**Nº 11.240**

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00019-2021 de fecha 3 de febrero de 2021, se adoptó resolución que a continuación se transcribe literalmente:

“Examinado Informe de la Secretaria General documentación y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Modificar la delegación de competencias aprobada por resolución de Alcaldía BRSEC-00106-2019 de fecha 20 de junio 2019 en quedando la misma con el siguiente contenido:

\* D. Miguel Molina Chamorro. Alcalde - Presidente. Área de Urbanismo, Recursos Marítimos y Contratación Pública.

- 1.- Delegación de Urbanismo:
  - Planificación, Gestión y Desarrollo.
  - Obras públicas.
  - Ordenación del territorio.
- 2.- Delegación de Contratación pública.
  - Ejercicio de todas las funciones que por razón de la materia sean de su competencia, sin perjuicio de aquellos trámites delegados en JGL.
- 2.- Delegación Recursos marítimos y pesca.
  - Fomento y modernización de la industria de conservación de productos pesqueros.
  - Promoción del asociacionismo pesquero.
  - Relaciones institucionales con la Cofradía de Pescadores y entidades pesqueras.

### FACULTADES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los

distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Resolución de los expedientes de licencia de obra, actuaciones urbanísticas comunicadas, declaraciones responsables y comunicaciones previas en materia de obras.
- 4.- Resolución de los expedientes en relación con las actividades sujetas al régimen de declaración responsable para la apertura de establecimientos.
- 5.- Resolución de Licencia Inicial y/u otros permisos municipales análogos para la instalación de actividades no calificadas, su modificación o ampliación dentro del ámbito territorial de la presente delegación.
- 6.- Resolución del funcionamiento o permisos análogos que acrediten el control posterior de la Administración en relación con la apertura de establecimientos y actividades.
- 7.- Resolución de expedientes para la tramitación de titularidad de licencias.
- 8.- Resolución de expedientes de Licencias Urbanísticas de Ocupación o Utilización de edificios e instalaciones, o parte de los mismos, su ampliación o modificación, dentro del ámbito de su delegación.
- 9.- En referente a los trámites pertinentes que demande el impulso de todos los expedientes administrativos tramitados en materia de urbanismo.
- 10.- Firmar el visto bueno de las certificaciones emitidas en relación a los asuntos propios del área.
- 11.- Resolución de todos los recursos en vía administrativa que se planteen contra el Ayuntamiento.
- 12.- Suscribir los anuncios y edictos necesarios para la publicación de los Decretos, Resoluciones y Acuerdos que sea preciso publicar en los diferentes diarios oficiales y tablón de edictos.
- 13.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área cuya competencia corresponda a la Alcaldía, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por ésta en la JGL.
- 14.- Estas facultades comprenden tanto el visado como las comunicaciones a que se refiere el art. 192.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. Javier Rodríguez Cabeza. Primer Teniente de Alcalde. Área de Presidencia, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, Administración Electrónica y Régimen Interior.

### 1.- Delegación de Presidencia:

- Portavoz equipo de gobierno.
- Relaciones institucionales e internacionales.
- Relaciones sindicales.
- Relaciones con los grupos políticos de la corporación municipal.
- Proyectos estratégicos.
- LOPD
- Cooperación exterior.

### 2.- Delegación de Seguridad Ciudadana:

- Policía Local.
- Protección Civil.
- Bomberos.
- Licencias de armas.
- Movilidad y tráfico.

### 3.- Delegación de Asesoría Jurídica:

- Promover e impulsar la modernización del marco legal del ayuntamiento con las nuevas tecnologías de la información y administración electrónica.
- Apoyo directo a la Coordinación de la Asesoría Jurídica para la defensa del Ayuntamiento en la jurisdicción social, contencioso - administrativa, civil y penal.
- Impulso y seguimiento y resolución de escritos de quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el ayuntamiento por ciudadanos y/o otras administraciones públicas.
- Resolución de sanciones administrativas en todas las materias, derivadas de incumplimientos de las leyes estatales, autonómicas y ordenanzas locales.

### 4. Delegación de Administración Electrónica:

- Intranet municipal, plataformas digitales (Face, Moadh, Sicalwin, etc) así como otras plataformas digitales que se contraten en el futuro.
- Informática, nuevas tecnologías.
- Administración electrónica.
- Transparencia y buen gobierno.
- Régimen interior.

### FACULTADES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. Juan Miguel Muñoz Serrano. Segundo Teniente de Alcalde. Área de Servicios Sociales, Vivienda, Agua y Deportes.

- Segundo portavoz equipo de gobierno.

1.- Delegación de Asuntos Sociales.

- Integración social.

- Disminución de las situaciones de riesgo social.

- Bienestar social.

- Análisis y valoración de las demandas sociales.

- Necesidades de atención y problemáticas sociales.

- Función preventiva y de acción directa.

- Función de mediación y supervisión.

2.- Delegación de Vivienda.

- Fomento de viviendas de protección social.

- Regularización de viviendas sociales.

- Coordinación del Plan de vivienda y suelo.

3.- Delegación de Agua:

- Coordinación y gestión del servicio.

- Supervisión del servicio con subcontratación.

- Plan director de obras e infraestructuras.

- Mesa del Agua.

- Coordinar la inspección del contrato de la empresa concesionaria del servicio.

4.- Delegación de Deportes.

- Gestión del pabellón cubierto y polideportivo municipal.

- Creación de programa de actividades.

- Diversificación en actividades deportivas.

- Planificación y gestión de las escuelas municipales deportivas.

- Gestión y coordinación con deportes federados.

- Programa anual de eventos deportivos.

- Actividades federadas.

- Gestión de recursos.

- Relaciones institucionales con asociaciones y colectivos de cualquier ámbito deportivo.

- Coordinación con el servicio adjudicatario de la piscina municipal.

FACULTADES GENERALES:

1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. Tamara Caro Pomares. Tercera Teniente de Alcalde. Área de Hacienda, Economía, Recaudación, Recursos Humanos y Limpieza de edificios municipales.

1.- Delegación Hacienda, economía y recaudación.

- Economía.

- Hacienda.

- Rentas y Recaudación.

- Registro, estadística.

- OAC (oficina de atención al ciudadano)

- Intervención.

- Compras y provisión de materiales y suministros del Ayuntamiento hasta un presupuesto máximo de 3.000 euros.

- Regulación de ordenanzas fiscales y reguladoras de precio público.

- Gestión de tributos.

- Presupuestos.

- Ingresos.

- Pagos en general.

2.- Delegación de Recursos Humanos.

- Gestión de recursos humanos.

- Contratación de personal

- Prevención de riesgos laborales.

3.- Delegación de limpieza de edificios municipales.

- Coordinación del servicio.

FACULTADES delegadas en Economía y Hacienda.

1.- Aprobación de Padrones y en su caso, Listas cobradoras de toda clase de tributos y precios públicos.

2.- Aprobación de liquidaciones tributarias, en vía de gestión o inspección, y de precios públicos así como la inclusión, exclusión o variación de elementos tributarios, en las matriculas o padrones correspondientes,

3.- Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en las leyes.

4.- Aprobación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

5.- Aplazamiento, con o sin fraccionamiento, de deudas tributarias o derivadas de prestaciones patrimoniales de carácter público, incluidas las deudas dimanantes de la imposición de sanciones pecuniarias, salvo las urbanísticas, ya se encuentren en periodo de pago voluntario de pago o en ejecutiva.

6.- Rectificaciones de errores materiales, aritméticos o de hecho padecidos al tiempo de practicar liquidaciones tributarias o de precios públicos.

7.- Resolución de los expedientes de cancelación o devolución de toda clase de garantías y fianzas constituidas por los contribuyentes.

8.- Aprobación del Plan de la Inspección Tributaria.

9.- Iniciación y resolución de los expedientes tramitados por la comisión de infracciones de naturaleza tributaria.

10.- Aprobación de los modelos de Actas de inspección.

11.- Efectuar requerimientos a terceros.

12.- Resolución de expedientes de compensaciones de créditos y débitos.

13.- Aprobación, disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones del Presupuesto Municipal.

14.- Aprobación de órdenes de pagos del Presupuesto Municipal, sin limitación en su cuantía.

15.- Suscribir los documentos contables relativos a la aprobación, disposición y reconocimiento de la obligación (documentos A, D y O) y los relativos a la ordenación del pago (Documento P).

16.- Ordenar y realizar todos los pagos del Ayuntamiento.

17.- Asimismo se delega la firma de cuantos documentos genere el Área de Economía y Hacienda, en lo referente a los trámites pertinentes que demande la impulsión de los expedientes administrativos tramitados en materia de economía y hacienda.

FACULTADES delegadas en materia de personal y recursos humanos:

1.- Gestión de recursos humanos.

2.- Contratación de personal

3.- Prevención de riesgos laborales.

4.- Negociación colectiva

FACULTADES GENERALES:

1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. María Engracia Moreno Utrera. Cuarta Teniente de Alcalde. Área de Cultura, Patrimonio, Archivo y Radio.

1.- Delegación de Cultura:

- Fomento, promoción y difusión de la cultura.

- Gestión y desarrollo de Actividades culturales.

- Desarrollo de programación cultural.

- Preservación del arte.

- Preservación de bienes culturales municipales.

- Coordinación y asesoramiento con sectores del ámbito cultural.

- Gestión de Hazas de la suerte.

- Gestión de biblioteca y fomento de clubs de lectura.

- Adquisición actualizada de material literario para la biblioteca.

- Creación de programas de fomento de la lectura.

- Gestión y organización de ferias del libro en el municipio.

2.- Delegación de Patrimonio.

- Preservación gestión y mantenimiento del patrimonio histórico.

- Trabajos de arqueología.

3.- Delegación de Archivo.

- Gestión del archivo municipal.

- Actualizar y prever de medios digitales.

4.- Delegación de Radio.

- Gestionar y fomentar el servicio de ondas.

- Planificación de programación de la radio.

- Cubrir eventos municipales y de interés público.

FACULTADES GENERALES:

1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. Enrique Álvarez Mediavilla. Quinto Teniente de Alcalde. Área de Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería.

## 1.- Delegación de Medioambiente y sostenibilidad.

- Protección integral del medioambiente
- Promoción de la actuación municipal conjunta para la consecución de un desarrollo sostenible.
- Desarrollo de programas de protección de calidad del aire.
- Agenda urbana para el desarrollo sostenible.
- Relaciones con Parque natural y marisma.
- Preservación y control de especies animales protegidas.
- Educación ambiental.
- Espacios protegidos.
- Biodiversidad.
- Geodiversidad.
- Vías pecuarias.
- Coordinación de proyectos medioambientales.

## 2.- Delegación de Agricultura y ganadería.

- Gestión, asesoramiento y fomento de asociaciones.
- Elaborar y gestionar programas de ayuda para promover mejoras en las estructuras productivas agrarias y ganaderas.
- Sanidad animal y vegetal de explotaciones agrarias y ganaderas.
- Ayudas y normativas PAC .
- Huertos sociales.

## FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. Gemma Rivera Barroso. Sexta Teniente de Alcalde. Área del Mayor,

Economato municipal y Fomento.

## 1.- Delegación del mayor.

- Gestión de ayudas y colaboración administrativa para el mayor.
- Procedimiento de asesoramiento.
- Creación de programas y actividades lúdicas.
- Centro del Mayor.
- Residencia del Mayor.

## 2.- Delegación de Economato municipal.

- Gestión y coordinación con Cáritas, Baesippo 2000 y entidades solidarias.

## 3.- Delegación de Fomento.

- Impulsar actividades de crecimiento socio-económico.
- Innovación y desarrollo del empleo.
- Innovación, desarrollo, consolidación empresarial
- Creación de Empresas.
- Industria y energía.
- Viveros de empresa.
- Coordinación CADE e IDT.

## FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. José Jiménez Navas. Séptimo Teniente de Alcalde. Área de Disciplina Urbanística, servicios de limpieza y Playas.

## 1.- Delegación de Disciplina Urbanística.

- Controlar el cumplimiento de la ordenación urbanística.
- Restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.
- Tramitación de expedientes sancionadores.
- Infraestructuras y rehabilitación

## 2.- Delegación de servicios de limpieza.

- Mantenimiento y limpieza de vía pública y mercado.
- Gestión y planificación del personal.
- Gestión de recorridos.
- Recursos administrativos del área.

- Servicio de RSU.

- Gestión y control del punto limpio.

## 3.- Delegación de playas.

- Mantenimiento y limpieza de playas.
- Infraestructuras requeridas por la estacionalidad.
- Administración y gestión del servicio.

## FACULTADES de Disciplina Urbanística.

1.- Declaración de ruina inminente de construcciones o edificaciones amenacen con derruirse de modo inminente, con peligro para la seguridad pública e integridad del patrimonio protegido por la legislación específica o por el instrumento de planeamiento urbanístico, así como la disposición de todas las medidas que sean precisas, incluido el apuntalamiento de la construcción o edificación y su desalojo.

2.- La inmediata suspensión de las obras o cese del acto o uso en curso de la ejecución, realización o desarrollo, así como el suministro de cualesquiera servicios públicos, cuando estando sujeto a licencia urbanística o aprobación , se realicen, ejecuten o desarrollen sin las mismas o, en su caso, sin orden de ejecución, o contraviniendo las condiciones de aquellas. Cuando la orden de suspensión notificada sea desatendida, disponer de la retirada y el depósito de la maquinaria y los materiales de las obras, instalaciones o usos que se vinieren desarrollando.

3.- Imposición de multas coercitivas que procedan en el ámbito material del Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

4.- Incoación, impulso y propuesta de resolución de los expedientes de restablecimiento del orden jurídico perturbado por un acto o un uso objeto de suspensión, o que no estando en curso de ejecución, se haya realizado sin la aprobación o licencia urbanística preceptivas o, en su caso, orden de ejecución, o contraviniendo las condiciones de las mismas.

5.- Suspensión, paralización, cese y prohibición de las actividades que se desarrollen sin la preceptiva licencia urbanística, declaración responsable, comunicación previa u otras autorizaciones administrativas necesarias para su ejecución, o sin ajustarse a las condiciones o determinaciones de las mismas.

6.- Incoación, impulso y resolución de los expedientes sancionadores por comisión de infracciones tipificadas e el ámbito material del Área de Urbanismo y Ordenación del Territorio. Dicha delegación incluye la atribución de esta Alcaldía para distar cuantos actos y resoluciones sean precisos en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido a la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, concretamente a la incoación, impulso y resolución de los expedientes sancionadores por comisión de infracciones tipificadas las citadas normas.

7.- Ordenar por motivos de seguridad, salubridad y ornato público, la ejecución de obras necesarias a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo de terrenos, solares, edificaciones, construcciones e inmuebles en general. Resultando igualmente competente para el ejercicio de las facultades precisas para el efectivo cumplimiento de lo ordenado, así como las necesarias para la suspensión o alzamiento de esta medida en relación con una Orden de Ejecución previamente emitida.

8.- Cuando así estuviere previsto en las Ordenanzas o Planeamiento Municipales, ordenar la ejecución de obras de mejora en toda la clase de edificios para su adaptación al entorno, debiendo referirse tales obras a elementos ornamentales y secundarios del inmueble.

9.- Resolución de procedimiento reglamentario para la declaración legal de ruina urbanística, incluyendo la presente delegación el dictado de las órdenes de ejecución que resultaren necesarias en el seno de dicho procedimiento.

10.- Resolución de expedientes para la autorización de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarias y ocasionales.

## FACULTADES GENERALES:

1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. Ana Ruiz Morillo. Área de Participación Ciudadana, Pedanías y políticas de igualdad y mujer.

## 1.- Delegación de Participación Ciudadana.

- Gestión de asociaciones de barrio y de colectivos de género.
- Propiciar y promover el asociacionismo entre la ciudadanía.
- Promover actividades.
- Asesoramiento para dichos colectivos.

## 2.- Delegación de Pedanías.

- Planificación de proyectos e infraestructuras a mantener.
- Gestión de recursos.
- Atención personalizada a las asociaciones de vecinos y a los vecinos.

## 3.- Delegación Políticas de igualdad y mujer.

- Instituto de la mujer.
- Seguimiento del personal técnico.
- Ayudas y campañas para prevenir la violencia de género.
- Programas y actividades de políticas de igualdad.
- Programas y actividades de concienciación sobre libertad de géneros.

- Fomentar las políticas públicas de igualdad de género en el ámbito municipal.  
\* Dña. Engracia Núñez Muñoz. Área de Sanidad, Comercio, Hostelería y Comunicación.

- 1.- Delegación de Sanidad.
  - Control y gestión de la sanidad municipal.
  - Relaciones institucionales sanitarias.
  - Coordinación con el Ambulatorio.
  - Coordinación con el servicio del SAS.
  - Gestión de expedientes sancionadores.
  - Estrategias RELAS.
  - Plan local de salud.
  - Gestión de donaciones de sangre.
  - Gestión de asociaciones de ámbito sanitario.
  - Control y bienestar animal (perros, gatos y hurones)
  - Gestión de la OMIC.

- 2.- Delegación de Comercio y Mercado:
  - Impulsar el comercio local.
  - Innovación, desarrollo y consolidación comercial.
  - Venta Ambulante.
  - Gestión del Mercado de Abastos.

- 3.- Delegación de Hostelería.
  - Creación de rutas hosteleras.
  - Gestión de recursos.
  - Desarrollo y Consolidación Hostelero.
  - Apoyo de recursos.
  - Comité de buenas prácticas.

- 4.- Delegación de Comunicación.
  - Gestión de la agenda municipal en medios.
  - Gestión de redes.
  - Prensa.
  - Protocolo.

#### FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. Juan José Varo Pareja. Área de Vías y Obras y Transporte Público.

- 1.- Delegación de transporte público.
  - Regulación y creación de normativa específica para el servicio.
  - Programa de ejecución del servicio.
  - Mantenimiento y supervisión de los vehículos.
  - Creación de rutas para el servicio.
  - Distribución del personal.

- 2.- Delegación de Taxis.
  - Coordinación con la entidad prestadora del servicio.
  - Supervisión de ordenanzas fiscales.
  - Bajas y altas de licencias.
  - ITV de vehículos.

- 3.- Delegación de Vías y Obras.
  - Supervisión y control de obras.
  - Instalaciones y equipamientos de estructuras municipales.
  - Mantenimiento de infraestructuras urbanas.
  - Alumbrado público.
  - Proyectos de infraestructuras.
  - Mantenimiento de infraestructuras.
  - Plan municipal de accesibilidad y movilidad urbana.

- 4.- Delegación de Parques y jardines.
  - Patrimonio verde público, construcción, renovación y mantenimiento de parques y jardines.

#### FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. Shaila Reyes González. Área de Turismo y Fiestas.

- 1.- Delegación de Turismo.
  - Promoción turística del municipio.
  - Prolongación de la estacionalidad.
  - Creación de programas de turismo sostenible y rural.
  - Potenciar las cualidades Turísticas.
  - Informar y orientar de los recursos turísticos.
  - Elaboración de planes estratégicos dirigidos al desarrollo del sector turístico.
  - Plan de municipio turístico.
  - Municipio turístico inteligente.

- 2.- Delegación de Fiestas.
  - Organización y gestión de fiestas populares.
  - Programación y coordinación agenda anual.

#### FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.
- 6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* Dña. Raquel Moral Muñoz. Área de Educación, Juventud e Infancia.

- 1.- Delegación de Educación e infancia.
  - Coordinación con colegios e institutos.
  - Consejo escolar.
  - Previsión de reformas estructurales.
  - Campañas de prevención del absentismo escolar.
  - Proveer de medios y apoyo de personal (conserjes y limpiadoras)
  - Actividades y eventos.

- 2.- Delegación de Juventud.
  - Gestión de la casa de la Juventud.
  - Promover talleres y formación.
  - Actividades y eventos para jóvenes.

1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.

2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.

3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.

4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.

5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación.

Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

\* D. Juan José Miralles. Área de accesibilidad.

- 1.- Delegación de accesibilidad.
  - Ejecución y creación de rutas accesibles en el municipio.
  - Supervisión de obras accesibles.
  - Subvenciones de accesibilidad.
  - Supervisión de recorridos y cumplimiento de la actividad.
  - Colaboración junto al Delegado de limpieza viaria en sus funciones.

#### FACULTADES GENERALES:

- 1.- Dirigir, gestionar, e inspeccionar los asuntos de las distintas delegaciones y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, las Propuestas y proyectos de sus delegaciones.
- 2.- Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3.- Impulsar la tramitación de los distintos expedientes que afecten a los expedientes y materias incluidas cada delegación.
- 4.- Resolver sobre las peticiones de acceso a la información, correspondiente a su área, formuladas por los miembros de la Corporación de conformidad con el art. 77 de la LRBRL y 22 del Reglamento Orgánico Municipal, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en materia de transparencia y buen gobierno.
- 5.- La firma de cuantos documentos y resoluciones se tramiten en su área, sin perjuicio de aquellos trámites delegados por la Alcaldía en JGL.

6.- En las resoluciones que se adopten en ejercicio de las delegaciones otorgadas, se hará constar expresamente esta circunstancia, así como la fecha del decreto de delegación. Se integran los servicios y unidades adscritos en referidas materias.

SEGUNDO. Los departamentos, servicios, unidades administrativas y demás puestos de trabajo municipales se entenderán subsistentes hasta que se apruebe la estructura pormenorizada de las delegaciones y de la relación de puestos de trabajo adaptada a la misma, quedando adscritos provisionalmente a los órganos determinados en este Decreto de acuerdo con las funciones que tengan asignadas

TERCERO. Notifíquese a los interesados, recabando su aceptación, que se entenderá tácitamente otorgada si en el plazo de tres días no hicieran manifestación contraria.

CUARTO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

QUINTO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. 15/02/2021. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel Fco. Molina Chamorro.

Nº 11.242

**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**  
**ANUNCIO**

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 7/2002, 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace público que:

Por la Excm. Corporación Pleno, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 30 de Julio de 2.020, se acordó aprobar definitivamente el Estudio de Detalle sito en Callejón del Horizonte, 7 del ámbito de Suelo Urbano No Consolidado 8-ARG-MEMENUDITAS, promovido por PROCOVISUR GRUPO DE EMPRESAS S.L., y redactado por el arquitecto D. Gustavo A. Ávila Moreno.

Igualmente se hace público que se ha procedido a la inscripción y depósito del referido documento en el Registro de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los bienes y Espacios Catalogados, de la Delegación de Urbanismo y Diseminado, en la Sección I – Instrumentos de Planeamiento, con el número 71.

**ORDENACIÓN DE PARCELAS RESULTANTES**

La finca A, quedará ordenada de la siguiente manera:

Se crea un complejo que cuenta con siete (7) parcelas privativas, y una octava que garantiza el acceso rodado y por donde discurren las acometidas de los servicios a las parcelas privativas.

PARCELA PRIVATIVA 1:	
Superficie:	530,02 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA PRIVATIVA 2:	
Superficie:	530,10 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.

PARCELA PRIVATIVA 3:	
Superficie:	530,10 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA PRIVATIVA 4:	
Superficie:	530,01 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA PRIVATIVA 5:	
Superficie:	530,00 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA PRIVATIVA 6:	
Superficie:	530,00 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	136,09 m
Aprovechamientos:	136,09 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 163,31 UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	14,05%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA PRIVATIVA 7:	
Superficie:	592,86 m (>75% de la parcela mínima art. 11.9.6.2.2 NNUU)
Edificabilidad:	152,27 m
Aprovechamientos:	152,27 m² x 1,2 UA/m² uso residencial : 182,72UA
Altura:	II
Participación en el conjunto:	15,72%
Aparcamiento:	1 aparcamiento.
PARCELA 8 COMÚN:	
Superficie:	530,03 m
Edificabilidad:	0 m
Aprovechamientos:	0 UA

**AJUSTE DE EDIFICABILIDAD, TIPOLOGÍA Y APROVECHAMIENTO**

CONCEPTO	PARCELA 1	PARCELA 2	PARCELA 3	PARCELA 4	PARCELA 5	PARCELA 6	PARCELA 7	PARCELA 8
Superficie Parcela (m2)	530.02	530.10	530.03	530.01	530.00	530.00	592.86	578,96
Edificabilidad Asignada (m2)	136,09	136,09	136,09	136,09	136,09	136,09	152,27	0
% Participacion	14,05	14,05	14,05	14,05	14,05	14,05	15,70	0
Uso Y Tipologia	Residencia Vivien- da Libre: Coef 1,2	Viarío Privado						
Aprovechamientos Consumidos (Ua)	163,31	163,31	163,31	163,31	163,31	163,31	182,72	0

**ÁREA DE MOVIMIENTO DE LA EDIFICACIÓN**

El criterio para establecer el Área de movimiento es el siguiente:

En los linderos exteriores la separación será la establecida en el artículo 11.9.3. de las NNUU en su sentido más amplio. Para la edificación principal y con carácter general se marcan en el plano los retranqueos de 3 m a linderos y 4m a lindero frontal público

En los linderos entre las parcelas privativas del complejo la separación de la edificación principal a los linderos interiores será de 2 m permitida en el artículo 11.9.6.2.7, siempre que no se presente proyecto unitario de viviendas pareadas. Para el resto de edificaciones se registrá por lo dispuesto en el 11.9.3.

A los efectos de la restricción impuesta en el Art. 7.3.8.4.c de las NNUU, la separación entre las distintas parcelas privativas no serán consideradas linderos.

En el lindero entre las parcelas privativas con la parcela común no se establece retranqueo obligatorio.

**LA PARCELA COMÚN.**

La parcela común se destina al acceso rodado y por ella discurren las acometidas de los servicios a las parcelas privativas.

Con este objeto se presentará un proyecto de obras ordinarias para la adecuación de la misma a su uso. La primera ocupación de estas obras será condición necesaria para la concesión de licencia de ocupación o actividad en cualquiera de las parcelas privativas.

Características de las obras en la parcela:

- Preferentemente se realizará en plataforma única.
- No se permitirá el estacionamiento de vehículos.
- En toda la longitud del viario se garantizará una banda de circulación de las siguientes características:
  - a) anchura mínima libre 3,5 m;
  - b) altura mínima libre o gálibo 4,5 m;
  - c) capacidad portante del vial 20 kN/m<sup>2</sup>.
- Debe aplicar el decreto 293/2009, de Eliminación de Barreras o cualquier norma que la supla.
- Debe garantizar las acometidas de los servicios urbanísticos, y facilitado el control de los suministros de abastecimiento de agua, saneamiento y electricidad.
- En el caso de encontrarse cerrada en su punto de acceso desde viario público, se dispondrá una puerta que deje 3,5 m de espacio libre una vez abierta.
- Se debe garantizar una iluminancia mínima de 20 lux y uniformidad del 40%.

Cerramientos de parcelas:

Se regirán por lo dispuesto en el Art. 11.4.5.2, considerándose a estos efectos, alineación exterior solo el cerramiento que separa la finca completa con el viario público.

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE URBANISMO Y DISEMINADO, Fdo.: Ana María González Bueno.

Nº 11.262

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 7/2002, 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace público que:

Por la Excm. Corporación Pleno, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 30 de Julio de 2.020, se acordó aprobar definitivamente el Estudio de Detalle en 2 parcelas originales y colindantes ubicadas en el Camino de Carboneros 34 y 36 del ámbito de Suelo Urbano No Consolidado 8-ARG-ME MENUDITAS, promovido por D. Juan José Pavón Vargas, y redactado por el arquitecto D. Antonio Barea Castaño.

Igualmente se hace público que se ha procedido a la inscripción y depósito del referido documento en el Registro de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los bienes y Espacios Catalogados, de la Delegación de Urbanismo y Diseminado, en la Sección I – Instrumentos de Planeamiento, con el número 70.

**DETERMINACIONES URBANÍSTICAS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN:**

Objetivos de ordenación. Criterios y condiciones que conforman la redacción del Estudio de Detalle.

El objetivo de la ordenación proyectada en este Estudio de Detalle es el establecimiento de un Condominio de Unifamiliares conforme al Artículo 11.9.6. Condiciones de uso del PGOU; y el mismo da cumplimiento a la normativa urbanística de aplicación. Los criterios que conforman la redacción del presente Estudio de Detalle vienen determinados por el cumplimiento de la Legislación urbanística aplicable, Reglamentos Urbanísticos y determinaciones del Plan General de Ordenación Urbanística de Chiclana de la Frontera y la Ordenanza para el Desarrollo, Gestión y Ejecución Urbanística de las Áreas de Regularización e Integración Urbano-ambiental del PGOU de Chiclana de la Frontera, con las siguientes determinaciones de ordenación estructural y pormenorizada:

Categoría del suelo:	Suelo Urbano no Consolidado
Localización (ARG):	8-ARG-MENUDITAS
Zona de Ordenanza (ZO):	8.2.
Uso dominante:	Residencial
Tipología de Vivienda:	Unifamiliar aislada
Número máximo de viviendas:	13
Coefficiente de edificabilidad (m <sup>2</sup> / m <sup>2</sup> s):	0,20
Aprovechamiento Medio (UA/m <sup>2</sup> suelo):	0,2210
Mínimo Cesión de Aprovechamiento:	10 %

PARCELA	SUPERFICIE NETA (m <sup>2</sup> )	SUPERFICIE BRUTA (m <sup>2</sup> )	EDIFICABILIDAD MÁXIMA (m <sup>2</sup> )	OCUPACIÓN MÁXIMA (m <sup>2</sup> )
A1	563,80	682,05	136,41	272,82
A2	549,21	664,40	132,88	265,76
A3	547,81	662,70	132,54	265,08
A4	546,55	661,18	132,24	264,47
A5	574,27	694,71	138,94	277,89
A6	621,88	752,31	150,46	300,92
A7	741,27	896,74	179,35	358,70
B8	535,25	647,51	129,50	259,00
B9	535,00	647,21	129,44	258,88
B10	535,27	647,53	129,51	259,01
B11	535,00	647,21	129,44	258,88
B12	535,00	647,21	129,44	258,88
B13	724,88	876,91	175,38	350,76
TOTAL	7545,19	9127,67	1825,53	

PARCELA	SUPERFICIE NETA (m <sup>2</sup> )	SUPERFICIE BRUTA (m <sup>2</sup> )	% COEFICIENTE PARTICIPACION	(1)	(2)
A1	563,80	682,05	7,472	163,69	150,73
A2	549,21	664,40	7,279	159,46	146,83
A3	547,81	662,70	7,260	159,05	146,46
A4	546,55	661,18	7,244	158,68	146,12
A5	574,27	694,71	7,611	166,73	94153,53
A6	621,88	752,31	8,242	180,55	166,26
A7	741,27	896,74	9,824	215,22	198,18
B8	535,25	647,51	7,094	155,41	143,10
B9	535,00	647,21	7,091	155,33	143,03
B10	535,27	647,53	7,094	155,41	143,11
B11	535,00	647,21	7,091	155,33	143,03
B12	535,00	647,21	7,091	155,33	143,03
B13	724,88	876,91	9,607	210,46	193,80
TOTAL	7545,19	9127,67	100	2190,64	2017,22

(1) APROVECHAMIENTO OBJETIVO (UA) (2) APROVECHAMIENTO (UA)  
LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE URBANISMO Y DISEMINADO, Fdo.: Ana María González Bueno.

Nº 11.264

### AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En sesión celebrada el día 9 de julio de 2020, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior de la Unidad ARG-07 "Hacienda Dos Palmeras", promovido por la Junta de Compensación en constitución del ARG-07 "Hacienda Dos Palmeras"; así como suspender licencias en todo el ámbito afectado por un plazo de un año en los términos del artículo 27.2 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

De conformidad con lo preceptuado por el art. 32.1, apartado 2, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública el expediente completo por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, para que puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes, a cuyo fin el citado expediente se encuentra de manifiesto en las oficinas del Servicio Municipal de Planeamiento y Gestión Urbanística, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles.

Igualmente se publicará el presente anuncio y dicho Plan Especial en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección "Normativa y documentos en tramitación" y en la página web oficial del Ayuntamiento (<http://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección de "Urbanismo".

El Puerto de Santa María a 21 de octubre de 2020. Fdo.: Germán Beardo Caro. ALCALDE-PRESIDENTE.

Nº 11.348

### AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En sesión celebrada el día 16 de julio de 2020, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior de la Unidad ARG-31 "San Antonio", promovido por la Junta de Compensación en constitución del ARG-31 "San Antonio"; así como suspender licencias en todo el ámbito afectado por un plazo de un año en los términos del artículo 27.2 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

De conformidad con lo preceptuado por el art. 32.1, apartado 2, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública el expediente completo por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, para que puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes, a cuyo fin el citado expediente se encuentra de manifiesto en las oficinas del Servicio Municipal de Planeamiento y Gestión Urbanística, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles.

Igualmente se publicará el presente anuncio y dicho Plan Especial en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección "Normativa y documentos en tramitación" y en la página web oficial del Ayuntamiento (<http://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección de "Urbanismo".

El Puerto de Santa María a 29 de octubre de 2020. Fdo.: Germán Beardo Caro. ALCALDE-PRESIDENTE.

Nº 11.417

### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

Expediente: 69/20. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de febrero de 2021, número 1038, se ha dispuesto aprobar inicialmente el PROYECTO DE MODIFICACION DEL PLAN PARCIAL DE ORDENACIÓN DEL SECTOR SA ACEBUCHAL BAJO, PROMOVIDA POR LA ENTIDAD GUADACORTE, S.A.

Asimismo y en cumplimiento de lo dispuesto en el citado acuerdo y, de conformidad con lo establecido en el art. 32 y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el expediente se somete a información pública durante el plazo de un mes a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP, al objeto de que los interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

El expediente completo podrá ser examinado en la Sección Administrativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sita en la Plaza de Andalucía, local bajo s/n, de Algeciras, que incluye el Resumen Ejecutivo, según consta en la Memoria del Proyecto de Modificación del citado Plan, y cuyo objeto se puede resumir en los siguientes apartados:

#### ÁMBITO DE LA MODIFICACIÓN

La modificación se refiere al Sector SA Acebuchal Bajo del anterior PGOU y que constituye suelo urbanizable en transición -Área de Planeamiento Incorporado-. Por tanto afecta a todos los polígonos delimitados en el plan parcial, que corresponden a las siguientes Áreas del Plan General vigente: 2UE13, 2UE14, 2UE15, 7UE2, 7UE3, 7UE4, 7UE5.

#### OBJETO Y CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN

El objeto de este documento consiste en la revisión de las condiciones particulares que la zona VIVENDA COLECTIVA, clarificando la compatibilidad de los usos pormenorizados según la definición de los usos del Plan General para la edificabilidad comercial asignada expresamente a determinadas parcelas de esa zona en los cuadros de aprovechamiento. Con ello se persigue diversificar las actividades económicas generadoras de empleo en la zona, evitando una acumulación excesiva de superficie comercial, garantizando en todo caso las reservas de equipamiento comercial necesarias en función del número de viviendas previstas en el polígono 4. Estas reservas ya están cubiertas con la superficie comercial edificada en el polígono.

Igualmente se hace saber que por un período máximo de DOS AÑOS, queda suspendido el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas, para las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas, supongan modificación del régimen urbanístico vigente, de conformidad con lo establecido en el art. 27.2 in fine de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Esta suspensión se extingue, en todo caso, con la publicación de la aprobación definitiva de este instrumento de planeamiento.

Algeciras a 15/2/21. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO,  
Yessica Rodríguez Espinosa. Firmado. **Nº 11.429**

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

D/Dª. ISABEL Mª ALGAR RAYO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 105/2020 a instancia de la parte ejecutante D.FRANCISCO MATEO LÓPEZ contra A.T. TRANS SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRABAJOS ASOCIADOS sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado la siguiente resolución:

- Auto despachando ejecución de fecha 17/11/20 a favor de D.FRANCISCO MATEO LÓPEZ contra A.T. TRANS SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRABAJOS ASOCIADOS por importe de 7.537,25 euros de principal, más otros 1.130,59 euros presupuestados para intereses y costas.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición y oposición en el plazo de 3 días contados a partir del siguiente al de la notificación.

Dicha resolución se encuentran en el procedimiento indicado en las dependencias de este Juzgado donde puede ser consultadas por las partes.

Y para que sirva de notificación a la entidad ejecutada A.T. TRANS SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA DE TRABAJOS ASOCIADOS actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, 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 Jerez de la Frontera, a 8/2/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ISABEL Mª ALGAR RAYO. 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 10.605**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

D. ISABEL MARÍA ALGAR RAYO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 172/2020 a instancia de D/Dª. JOSE GARCIA MARTIN contra LANDING

INGENIERIA, S.L., se han dictado DECRETO de fecha 8 de febrero de 2021, que admite la demanda y señala el próximo 21-FEBRERO-2022; a las 09:30 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:00 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION a la demandada LANDING INGENIERIA, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, 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 Jerez de la Frontera, a 8/2/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ISABEL MARÍA ALGAR RAYO. 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 11.380**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1196/19 a instancia de DAVID ROSILLO HEREDIA contra TRANSPORSUR EXPRESS 2015 SL se han dictado DECRETO de fecha 11/11/2020, que admite la demanda y señala el próximo 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021, A LAS 11:00 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq, Edificio Alcazaba, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración de justicia A LAS 10:30 HORAS.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado TRANSPORSUR EXPRESS 2015 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, 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 Jerez de la Frontera, a 9/2/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ISABEL MARÍA ALGAR RAYO. Firmado.

**Nº 11.381**

### 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

#### INSERCIONES: (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