

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14341/20

Visto el expediente AT-14341/20, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L.
- Domicilio: C/ Ronda del Pelirón, 5 - 11405 Jerez de la Frontera (Cádiz)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: Polígono 1 Parcela 9010. Zahora
- Término municipal afectado: Barbate
- Finalidad: Atender la demanda de la zona

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación del Gobierno, a propuesta del Servicio de Industria, Energía y Minas, RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán: SOTERRAMIENTO Y REFORMA DE LA LAMT A 20kV DENOMINADA "PTO. REAL", ENTRE LOS APOYOS A147380 Y A103254 EXISTENTES.

Origen	Final	Tipo	Tensión (kV)	Longitud (km)	Conductores	Apoyos
Línea: 1 Descripción: Soterramiento y reforma de LAMT y nuevas LSMT						
Apoyo A103248	Apoyo A103254	Aérea	20	0,07	LA-56 (47-AL1/8-ST1A)	Metálicos en celosía
Línea: 2 Descripción: Soterramiento y reforma de LAMT y nuevas LSMT						
Celda de línea 17 perteneciente a CD-77763 "Galindo Playa"	Apoyo A103248	Subterránea	20	0,68	RH5Z1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al	
Línea: 3 Descripción: Soterramiento y reforma de LAMT y nuevas LSMT						
Arqueta A2 (Nº1) Existente	Arqueta A2 (Nº14) a instalar	Subterránea	20	0,58	RH5Z1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al	

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación de Gobierno a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6ª. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Doce de noviembre de dos mil veintiuno. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MARIA MESTRE GARCÍA. Nº 103.921

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA ASESORIA JURIDICA ANUNCIO

El Juzgado de lo Contencioso - Administrativo nº 3 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 398/2022, promovido contra esta Diputación por D. Rafael Prado Velasco, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022 que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 9 de noviembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 14 de diciembre de 2022.

10/11/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. Nº 133.485

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0777 de fecha 11 de noviembre de 2022, las bases por la que se registró el procedimiento para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de un funcionario interino por vacante, de una plaza de trabajador social para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín de la Provincia de Cádiz.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de la vacante de la plaza de Trabajador Social de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones, la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 (en adelante TREBEP).

La cobertura de la plaza se realizará por un nombramiento de funcionario interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo: Una (1) plaza de Trabajador Social: Grupo A, Subgrupo A2, Nivel CD 21 - Escala Administración Especial. Subescala técnica media, categoría: Trabajador Social

SEGUNDO. Legislación Aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el 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, el 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, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

TERCERO.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado de la Universidad y pago de las tasas): Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base tercera:

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 7.1.1 y 7.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso,

acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará a la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

SEXTA. Tribunal Calificador

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado. Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos tres suplentes.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad

SÉPTIMA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

7.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en Administración local como empleado público en puesto de igual categoría y calificación profesional, en programas de servicios sociales comunitarios : 0,12 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: 0,06 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 3 punto.

7.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Cursos entre 20 horas y 39 horas.....0,10 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 40 horas y 60 horas.....0,20 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 61 horas y 100 horas.....0,30 puntos, por cada uno.
- Cursos de más de 100 horas.0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc....., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

7.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.

- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

El Tribunal decidirá y publicará con la debida antelación si los dos ejercicios se realicen en el mismo día.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto

por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 puntos cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora máximo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos). En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este

supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA			
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL			
FECHADENACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA	NACIONALIDAD
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA			
TELÉFONO MÓVIL	Email		
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
A la solicitud se acompañará únicamente:			
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base TERCERA). • Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA). • Méritos (experiencia profesional y formación) (base 7.1.1 y 7.1.2). 			
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.			
En a de de 2022			
(Firma)			
Alcalde-Presidente de San Martín del Tesorillo			

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>

ANEXO II (TEMARIO)

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura, contenido y principios generales.
 Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios Generales.
 Tema 4.- La administración Local: el municipio, concepto y elementos y competencias.
 Tema 5.- Tipología de entes locales. La organización en los municipios.
 Tema 6.- Régimen jurídico de las entidades locales. Marco normativo aplicable. Potestad organizativa. Principios organizativos.
 Tema 7.- Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Sesiones, acuerdos y actas.

Tema 8.- El acto administrativo. Definición y rasgos. Clases y elementos.
 Tema 9.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.
 Tema 10.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
 Tema 11.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 Tema 12.- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- Objeto, titulares del derecho a los Servicios Sociales, principios rectores y estructura funcional y territorial del Sistema Público de Servicios Sociales en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de los Servicios Sociales de Andalucía.
 Tema 2.- El sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía: contenidos y criterios de organización.
 Tema 3.- Servicios Sociales Comunitarios: Concepto y normativa aplicable.
 Tema 4.- Prestaciones básicas de los Servicios Sociales Comunitarios.
 Tema 5.- El rol del trabajador social en los Servicios Sociales Comunitarios.
 Tema 6.- Servicio de Ayuda a Domicilio en los Servicios Sociales Comunitarios.
 Tema 7.- Objetivos y funciones del Servicio de Ayuda a Domicilio.
 Tema 8.- Funciones y actividades del trabajador social en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
 Tema 9.- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por el que se establece el Ingreso Mínimo Vital.
 Tema 10.- Decreto Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.
 Tema 11.- Programa de Ayuda Económica Familiares, de Emergencia Social y Pobreza energética.
 Tema 12.- Sistema de Información de los Usuarios de Servicios Sociales.
 Tema 13.- Instrumentos técnicos y de registro en Servicios Sociales Comunitarios.
 Tema 14.- El informe social. Ficha social. Historia social.
 Tema 15.- Maltrato infantil. Definición y tipologías.
 Tema 16.- Indicadores existentes en la situación de maltrato infantil.
 Tema 17.- Ley 39/2006 de 14 de Diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
 Tema 18.- Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema.
 Tema 19.- Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.
 Tema 20.- Programa Individual de Atención para las personas dependientes.
 Tema 21.- Catálogo de servicios para las personas dependientes. Requisitos para acceder a las prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar.
 Tema 22.- El papel de las familias cuidadoras de personas dependientes.
 Tema 23.- La mujer. Políticas de género y de atención a la violencia de género.
 Tema 24.- Peculiaridades de los Servicios Sociales Comunitarios en la Administración Local de San Martín del Tesorillo: Recursos y prestaciones sociales.
 Tema 25.- Familias Multiproblemáticas. Definición, características y tipos de intervención.
 Tema 26.- La intervención Interdisciplinar. Elaboración del informe interdisciplinar.
 Tema 27.- Ética y servicios sociales. Código deontológico.
 Tema 28.- Ordenanza Municipal del Programa de Atención e integración social por la que se regula las ayudas económicas puntuales y el acceso al banco de alimentos e inserción laboral."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

11/11/22. Fdo.: Jesús Fernández Rey. Alcalde.

Nº 132.298

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Aprobación definitiva del REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE CHIPIONA. El Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 21/11/2019, punto 5º, el aprobó inicialmente el Reglamento interno de la Escuela de Policía Local. El día 04/12/2019 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 232, para que los interesados presenten sugerencias o alegaciones. El día 09/11/2022 la Jefa del Registro General emite informe, comunicando que no se han presentado alegaciones ni sugerencias al mismo. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo. Por lo que se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:
 REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE CHIPIONA.

Índice

Exposición de Motivos
 Título I
 Capítulo primero: naturaleza y régimen jurídico
 Artículo 1. Naturaleza de la Escuela de Policía Local de Chipiona
 Artículo 2. Normativa aplicable
 Capítulo segundo: objeto y ámbito de aplicación
 Artículo 3. Objeto

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Título II

Capítulo primero: organización interna

Artículo 5. Órganos de la Escuela de Policía Local

Artículo 6. Órganos directivos y de administración

Artículo 7. El Consejo Rector

Artículo 8. La Dirección de la Escuela de Policía de Chipiona

Artículo 9. La Jefatura de Estudios

Artículo 10. La Secretaría de la Escuela

Artículo 11. La Junta de Profesores

Artículo 12. Del Personal de la Escuela

Artículo 13. El Personal Docente

Artículo 14. Fondo Bibliográfico y documental

Capítulo segundo: del profesorado

Artículo 15. Clasificación del profesorado

Artículo 16. Bolsa de profesorado

Artículo 17. Selección del Profesorado

Artículo 18. Baja en la bolsa de profesorado

Artículo 19. Designación directa del profesorado

Artículo 20. Comunicaciones al Consejo Rector

Artículo 21. Obligaciones del profesorado

Artículo 22. Derechos de edición sobre el material didáctico

Artículo 23. Incumplimientos del profesorado

Artículo 24. Límites al profesorado y sustituciones

Artículo 25. Indemnizaciones al profesorado

Título III

Capítulo primero: enseñanzas y áreas de conocimiento

Artículo 26. Áreas de conocimiento

Artículo 27. Tipologías de las Áreas de Conocimiento

Artículo 28. Área Policial

Artículo 29. Área de Tráfico

Artículo 30. Área Jurídica

Artículo 31. Área Psicosocial

Artículo 32. Área de Protección Civil, Primeros Auxilios y Emergencias

Artículo 33. Nuevas Tecnologías

Artículo 34. Plan anual de formación

Artículo 35. Diplomas y certificados

Capítulo segundo: de la formación básica e ingreso

Artículo 36. Formación básica para la Policía Local

Artículo 37. Programas de cursos de ingreso y capacitación

Artículo 38. Objetivos de la Formación Básica

Artículo 39. Curso de Ingreso

Artículo 40. No presentación o abandono del Curso de Ingreso

Artículo 41. No superación del Curso de Ingreso

Artículo 42. Admisión en los Cursos de Ingreso y Capacitación

Capítulo tercero: de la formación básica de capacitación

Artículo 43. Cursos de Capacitación

Artículo 44. Objetivos de los Cursos de Capacitación

Artículo 45. Artículos de aplicación a los Cursos de Capacitación

Capítulo cuarto: de la formación permanente

Artículo 46. Cursos de formación permanente

Artículo 47. Cursos de actualización

Artículo 48. Cursos de especialización

Artículo 49. Régimen de asistencia a los cursos de especialización

Artículo 50. Inscripción en los cursos de especialización

Artículo 51. Admisión en los cursos de especialización

Capítulo quinto: otras actividades

Artículo 52. Participación en actividades externas

Artículo 53. Obligaciones respecto a las actividades externas

Artículo 54. Investigación, publicación y divulgación

Artículo 55. Formación para la prevención

Artículo 56. Costes de la formación para la prevención

Capítulo sexto: del régimen académico

Artículo 57. Reservas de plazas para otros municipios

Artículo 58. Convocatorias de los cursos

Artículo 59. Uso de uniformidad en los cursos

Artículo 60. Evaluación de las actividades docentes

Artículo 61. Asistencia mínima exigida

Artículo 62. Seguridad de las actividades académicas

Título IV

Capítulo primero: del régimen interior

Artículo 63. El régimen interior

Artículo 64. Normas de Régimen Interior, de Comportamiento y Uniformidad

Artículo 65. Observancia de las normas reglamentarias

Artículo 66. Orden y disciplina en las clases

Artículo 67. Orden y disciplina fuera de las clases

Capítulo segundo: derechos y deberes del alumnado

Artículo 68. Derecho a una formación adecuada

Artículo 69. Derecho a participar en la formación

Artículo 70. Representantes de curso

Artículo 71. Designación de representantes del curso

Artículo 72. Derecho a una evaluación objetiva

Artículo 73. Derechos laborales

Artículo 74. Derechos económicos

Artículo 75. Deberes de cumplimiento de las obligaciones funcionariales y reglamentarias

Artículo 76. Obligaciones del alumnado

Capítulo tercero: régimen sancionador

Artículo 77. Régimen disciplinario

Artículo 78. Faltas muy graves

Artículo 79. Faltas graves

Artículo 80. Faltas leves

Capítulo cuarto: sanciones

Artículo 81. Sanciones

Artículo 82. Criterios de graduación de las faltas y sanciones

Artículo 83. Procedimiento sancionador para las faltas muy graves y graves

Artículo 84. Mantenimiento de la condición de alumno/a

Artículo 85. Procedimiento sancionador para las faltas leves

Artículo 86. Aplicación supletoria de otros regímenes sancionadores

Título V. Recursos económicos

Artículo 87. Presupuestos generales del Ayuntamiento de Chipiona

Artículo 88. Ordenanzas Fiscales

Artículo 89. Contraprestaciones económicas externas

Título VI. Extinción de la escuela

Disposición final. Entrada en vigor

Exposición de motivos

Las Policías Locales desarrollan su trabajo en el entramado de una sociedad que evoluciona con gran rapidez, tanto en el comportamiento de las personas y sus requerimientos, como en la aparición de nuevas tecnologías de las comunicaciones. Consecuentemente, la normativa de aplicación en este ámbito de actuación debe adaptarse para lograr una interacción social eficaz.

La profesionalidad de los miembros del Cuerpo de Policía de Chipiona requiere de una formación y perfeccionamiento constante para dar respuesta satisfactoria a todas las demandas ciudadanas, que deben de estar reglamentadas.

Para satisfacer la demanda de formación y perfeccionamiento con carácter profesional y permanente del Cuerpo de Policía Local, existe necesidad de la creación de La Escuela de Policía Local de Chipiona, mediante acuerdo plenario, academia que desarrollará sus funciones en virtud al presente reglamento y que con posterioridad se procederá a instar la concertación con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA), por Orden de 9 de diciembre de 1993; todo ello en virtud de lo previsto por la Ley 13/ 2001 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

En el presente Texto de Reglamento Interno, se desarrollan las normas de organización y funcionamiento de la Escuela de Policía Local de Chipiona, que se basa en los criterios de profesionalidad y eficiencia de la formación del funcionario policial.

Título I

Capítulo primero : naturaleza y régimen jurídico

Artículo 1.- Naturaleza de la Escuela de Policía Local de Chipiona

El Ayuntamiento de Chipiona, en el ejercicio de la autonomía y de la potestad de auto organización que la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y demás Legislación aplicable le reconoce, determina, por medio del presente, las normas de funcionamiento y organización de la Escuela de Policía Local de Chipiona, gestionada por la propia Corporación Municipal, como servicio especializado y sin personalidad jurídica propia.

Artículo 2.- Normativa aplicable

La Escuela de Policía Local actuará con arreglo a lo dispuesto en el presente Texto, y con sujeción a las normas generales y específicas que regulen su actividad y funciones, y concretamente, entre otras:

- El Reglamento Orgánico Municipal de Chipiona.
- Las Ordenanzas y Reglamentos de la Corporación Municipal de Chipiona que le resulten de aplicación.
- Las disposiciones Estatales y Autonómicas que le afecten, por su materia o ámbito de aplicación, incluidas las de Régimen Local y Procedimiento Administrativo.
- Las Instrucciones y Circulares de funcionamiento que emanen de los órganos de dirección de la Escuela de Policía Local.

Capítulo segundo : objeto y ámbito de aplicación

Artículo 3.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Escuela de Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona, la cual desarrollará las siguientes competencias:

- La formación, promoción, perfeccionamiento y especialización de la Policía Local de Chipiona.
- La formación, promoción, reciclaje y perfeccionamiento de otras plantillas, por delegación de la Escuela de Policía de Andalucía, o a través de convenios específicos con Ayuntamientos u otras Entidades.
- La investigación, estudio y divulgación de las materias que forman el campo de las funciones de seguridad.
- Otras que el Pleno de la Corporación Municipal le delegue.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

La presente reglamentación será de aplicación:

- Al personal de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona.
- Al profesorado y otro personal de la Escuela.
- Al alumnado que participe en las actividades de la Escuela.

Título II

Capítulo primero: organización interna

Artículo 5.- Órganos de la Escuela de Policía Local

Para el desarrollo de sus competencias, la Escuela de Policía Local de Chipiona, contará con los siguientes órganos:

- La Presidencia.
- El Consejo Rector.
- La Dirección.
- La Jefatura de Estudios.
- La Secretaría de Estudios.
- La Junta de Profesores.

Artículo 6.- Órganos directivos y de administración

Son órganos de dirección de la Escuela la Presidencia, El Consejo Rector y la Dirección. Son órganos de administración la Jefatura de Estudios, la Secretaría de Estudios y la Junta de Profesores.

Artículo 7.- El Consejo Rector.

1.- El Consejo Rector es el órgano colegiado que dirige y coordina la actividad desarrollada por la Escuela y estará compuesto por:

a) La Presidencia, que recaerá en el/la Alcalde/a o persona que delegue la competencia en materia de Policía Local.

b) La Vicepresidencia, designada por la Presidencia, a la que sustituirá en casos de ausencia.

c) Vocales: el/la Jefe/a del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona (que ejercerá de Director/a de la Escuela de Policía Local de Chipiona, el/la Director/a de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y un vocal designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento de Chipiona que sea miembro del Cuerpo de Policía Local.

d) Secretaría, que se ejercerá por personal funcionario municipal designado por la Presidencia.

2.- Son competencias del Consejo Rector:

a) Informar la gestión económica y el presupuesto de la Escuela.

b) Aprobar el Plan de Estudios anual de la Escuela.

c) Informar la gestión docente de la Escuela.

d) Informar los convenios de colaboración entre la Escuela y otros centros u organismos que tengan relación con las actividades de la Escuela.

e) Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del Reglamento de la Escuela.

f) Proponer al Ayuntamiento la aprobación de ordenanzas u otros instrumentos precisos para la gestión de la Escuela que requieran la aprobación por órganos municipales.

3.- La Presidencia del Consejo corresponde a la Presidencia de la Escuela, esto es, al Alcalde/a. Tendrá las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir las sesiones y dirigir los debates de los órganos colegiados.

b) Elaborar el orden del día de las reuniones de los órganos colegiados.

c) Informar de los acuerdos municipales que afecten al ámbito de actividad de la Escuela.

d) Decidir los empates con voto de calidad.

e) Dar el visto bueno a las actas firmadas por el Secretario/a.

4.- La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad.

5.- La Secretaría corresponderá a personal funcionario del Ayuntamiento, designado por la Presidencia, que asistirá a las reuniones de los órganos colegiados con voz y sin voto. Tendrá las funciones propias del cargo respecto al funcionamiento de los órganos colegiados de la Escuela.

6.- Las sesiones ordinarias del Consejo Rector habrán de ser convocadas con siete días naturales de antelación a la fecha de celebración. Si fuese necesario convocar una sesión extraordinaria urgente esta se convocará con 24 horas de antelación, cuando así se aprecie por la Presidencia o lo solicite un tercio de los miembros, de forma motivada y con indicación del orden del día a tratar; en el primer punto del orden del día de la sesión figurará la estimación de la urgencia de la misma, que deberá ser aceptada por la mayoría simple de miembros presentes; en caso contrario, se levantará la sesión de inmediato.

7.- El Consejo Rector quedará válidamente constituido cuando asista un tercio del número legal de sus miembros. En todo caso, es necesario la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes les sustituyan.

8.- La convocatoria del Consejo Rector deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar, la fecha, hora y lugar de su celebración y se remitirá a los miembros junto con el borrador del acta de la sesión anterior y la documentación mínima de los diferentes asuntos a tratar.

9.- El Consejo Rector se reunirá preceptivamente una vez al año de forma ordinaria, en el último trimestre, y de forma extraordinaria cuando lo acuerde la Presidencia o una tercera parte de sus miembros. El régimen de sesiones se regulará por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Municipal en cuanto al funcionamiento del Pleno de la Corporación. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 8.- La Dirección de la Escuela de Policía Chipiona.

1.- La Dirección de la Escuela de la Policía Local de Chipiona corresponderá a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona. Su nombramiento y cese se realizará mediante Decreto del Sr. Alcalde, del mismo se dará cuenta al Consejo Rector.

2.- Son funciones de la Dirección:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector de su competencia.

b) Dirigir el funcionamiento de la Escuela.

c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela.

d) Mantener relaciones con otros Centros de enseñanzas de interés para la Escuela.

e) Proponer el Plan anual de estudios al Consejo Rector para su aprobación.

f) Proponer los expedientes disciplinarios relativos a competencias de la Escuela, conforme a este Reglamento.

g) Formar parte del Consejo Rector.

h) Expedir diplomas y certificados de los cursos, y otras actividades académicas que se realicen en la Escuela.

i) Elaborar el informe de gestión y la memoria anual de la actividad docente.

j) Todas aquellas competencias que expresamente se le deleguen por la Presidencia.

k) Proponer el nombramiento del profesorado de la Escuela.

Artículo 9.- La Jefatura de Estudios.

1.- La Jefatura de Estudios será ejercida por un miembro de la plantilla del Cuerpo de Policía Local de Chipiona; será designado por la Presidencia de la Escuela.

2.- Son funciones de la Jefatura de Estudios:

a) Desarrollar las directrices marcadas por la Dirección de la Escuela, coordinando las propuestas de programas y contenidos de las distintas Áreas.

b) Elevar a la dirección las propuestas sobre adquisición de material didáctico y necesidades del profesorado.

c) Elaborar el calendario del programa de actuación de la Escuela.

d) Planificar y coordinar las distintas Áreas de conocimiento, así como la evaluación del alumnado.

e) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones de régimen docente aprobadas por la dirección.

f) Canalizar las relaciones docentes del alumnado y del profesorado.

g) Aquellas funciones que, no estando recogidas por el presente Reglamento, les sean atribuidas por la Dirección de la Escuela dentro de su ámbito profesional.

Artículo 10.- La Secretaría de la Escuela.

1.- A la Secretaría de la Escuela corresponderá la gestión administrativa de la misma; será desempeñada por funcionario/a del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, designado por la Dirección de la Escuela.

2.- La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir la Unidad Administrativa y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

b) Controlar el Fondo Bibliográfico y Documental, así como organizar su consulta y préstamos.

c) Organizar los actos protocolarios de la Escuela.

d) Elaborar las previsiones presupuestarias del Centro y controlar la ejecución de gasto.

e) Planificar las gestiones económicas y presupuestarias de la Escuela.

f) Velar por el buen estado y conservación de los medios materiales de la Escuela, sus locales e instalaciones.

g) Cumplimentar los expedientes docentes del alumnado y del profesorado.

h) Custodiar y tener actualizada las bases de datos de las actividades docentes.

i) Cualquier otra que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

3.- Las funciones de Secretaría de la Escuela serán desempeñadas por la Jefatura de Estudios en el caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Artículo 11.- La Junta de Profesores.

1.- La Junta de Profesores estará presidida por la Dirección de la Escuela e integrada por el profesorado responsable de las Área o Departamentos didácticos, y la Jefatura de Estudios. Actuará como secretario quien lo sea de la Escuela.

2.- Son funciones de la Junta de Profesores:

a) Acordar criterios generales sobre planes de estudios, analizar y valorar los resultados docentes de las actividades desarrolladas por la Escuela.

b) Elevar propuestas a la Dirección sobre el desarrollo de actividades formativas y necesidades de materiales para la ejecución de las mismas.

c) Acordar criterios generales de evaluación y recuperación de las mismas.

d) Formular cuantas iniciativas estimen necesarias para el mejor desarrollo de su actividad.

Artículo 12.- Del Personal de la Escuela:

El personal de la Escuela está conformado por el profesorado, monitores y unidad administrativa.

Artículo 13.- El Personal Docente

1.- En desarrollo de sus funciones específicas, el personal docente habrá de:

a) Impartir sus clases observando los calendarios, horarios, programas, metodologías y formas de evaluación indicadas por la Escuela.

b) Comunicar cuantas incidencias tengan lugar durante el desarrollo de sus clases.

c) Asistir a las reuniones a las que sean convocados por los órganos de la Escuela.

d) Comunicar con la mayor antelación posible su imposibilidad de asistencia a la clase.

e) Aportar con antelación el material didáctico relacionado con la materia que ha de impartir.

f) Proponer a la Dirección sistemas de evaluación y recuperación adecuados a la actividad que desarrolle.

g) Elevar a la Jefatura de Estudios las propuestas de sanción académica del alumnado.

h) Elaborar propuestas de programas y contenidos de la asignatura que imparta.

i) Proponer actividades complementarias de su Área de conocimiento.

j) Mantener el orden y hacer cumplir este Reglamento en el aula.

2.- Corresponde a los Tutores de formación on-line:

a) Redactar la documentación de los contenidos del curso.

b) Remitir la documentación al alumnado.

c) Evaluar la actividad docente impartida.

d) Entregar las actas del curso en tiempo y forma.

e) Proponer mejoras a la Dirección sobre el desarrollo de curso on-line.

f) Resolver las dudas planteadas con inmediatez al alumnado.

g) Elaborar propuesta de cursos que se puedan realizar por teleformación.

3.- Los Monitores impartirán las prácticas en formación física, defensa personal y tiro, así como cualquier otra formación práctica que pueda establecerse en el futuro; velarán por el mantenimiento de las condiciones de uso de las instalaciones (gimnasio y galería de tiro), dando parte a la Jefatura de Estudios de las necesidades y deficiencias que encuentren, y harán cumplir las normas de uso de las mismas.

4.- La Unidad Administrativa, bajo la dependencia funcional de la Secretaría de la Escuela, realizará labores de apoyo a la actividad docente y administrativa, tales como la elaboración, tramitación y archivo de documentos o el mantenimiento de bases de datos.

Artículo 14.- Fondo Bibliográfico y documental.

Estará bajo la dependencia inmediata de la Secretaría de la Escuela. Se facilitará su uso a las personas autorizadas, según las normas de funcionamiento que se arbitren.

Capítulo segundo del profesorado

Artículo 15.- Clasificación del profesorado.

El profesorado podrá ser interno, si pertenece a la plantilla del Ayuntamiento de Chipiona, o externo, si es ajeno a dicha plantilla.

Artículo 16.- Bolsa de profesorado.

1.- Cualquier persona podrá solicitar su inclusión en la bolsa de profesorado de la Escuela, acreditando fehacientemente su formación y experiencia en el área formativa que pretenda impartir clases.

2.- La bolsa de profesorado estará permanentemente abierta sin, que por tanto, haya plazo para la presentación de solicitudes.

3.- La inclusión en la bolsa de profesorado no creará vínculo laboral o funcional con el Ayuntamiento de Chipiona, ni generará derecho alguno.

Artículo 17.- Selección del Profesorado.

1.- La Dirección de la Escuela estudiará las solicitudes y proyectos presentados por las personas interesadas en integrar la bolsa de profesorado, pudiendo recabar de ellas cuantos datos complementarios considere oportunos y, si se estima conveniente, convocarles para una entrevista personal. Las personas candidatas seleccionadas serán llamadas para impartir la docencia según las necesidades concretas de cada plan de estudios.

2.- Al expediente de cada profesor/a se incorporará la nota media obtenida en las encuestas de satisfacción del alumnado, la cual se tendrá en cuenta para su selección y, en su caso, para adoptar medidas de mejora del desempeño docente.

Artículo 18.- Baja en la bolsa de profesorado.

Las bajas en la bolsa del profesorado colaborador se producirán por las siguientes causas:

- a) A petición de la persona interesada.
- b) Por inadecuación a la función docente, mediante resolución motivada de la Dirección de la Escuela, dando cuenta al Consejo Rector.
- c) Cuando se tenga constancia de que haya sido sancionada por falta grave o muy grave en el desempeño de funciones públicas.
- d) Por grave incumplimiento de las disposiciones que el presente Reglamento establece para el profesorado.

Artículo 19.- Designación directa del profesorado.

Por razones de especialización, podrá designarse directamente a una persona como profesor/a para una actividad formativa determinada, así como solicitar la provisión de forma directa al Alcalde o a otra Institución pública, sin que, en tales casos, sea requisito que la persona esté incluida con anterioridad en la bolsa de profesorado de la Escuela.

Artículo 20.- Comunicaciones al Consejo Rector.

De las designaciones del profesorado se dará cuenta al Consejo Rector en la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 21.- Obligaciones del profesorado.

Todo el profesorado estará sometido al presente Reglamento y a cuantas instrucciones se dicten en aplicación del mismo, sin detrimento de las obligaciones a que están sometidos aquellos que tengan la condición de miembros del Cuerpo de Policía Local o de funcionarios del Ayuntamiento por otras disposiciones de aplicación.

Artículo 22.- Derechos de edición sobre el material didáctico.

Salvo que de forma expresa se haya manifestado lo contrario, se entenderá que los profesores ceden al Ayuntamiento de Chipiona los derechos de edición de los textos, apuntes y demás material didáctico de los que sean autores y que hayan presentado en la Escuela para su utilización en las actividades académicas, circunstancia que será expresamente autorizada documentalmente.

Artículo 23.- Incumplimientos del profesorado.

Se considera grave incumplimiento del profesorado:

- a) El incumplimiento de las funciones señaladas en este Reglamento.
- b) La falta de asistencia injustificada a tres clases.
- c) El trato irrespetuoso hacia el alumnado o el personal de la Escuela.
- d) La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de la actividad académica.
- e) El comportamiento que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad académica o afectar negativamente a la imagen de la Escuela.

Artículo 24.- Límites al profesorado y sustituciones.

1.- El profesorado que ostente la condición de empleado público no podrá percibir, por el conjunto de las actividades de formación y perfeccionamiento, con carácter anual, una cantidad superior al 25% de las retribuciones anuales respectivas, que correspondan al puesto de trabajo principal (Art. 33 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo). Igualmente, ningún profesor podrá impartir clases por tiempo superior a 75 horas lectivas anuales.

2.- La superación anual de 75 horas máximas o del 25% de las retribuciones anuales, en concepto de indemnización por la impartición de acciones formativas, imposibilitará la impartición de más clases en dicho periodo.

3.- El profesorado que se encuentre en situación de baja o incapacidad de cualquier tipo, no podrá impartir clase mientras dure la citada situación, debiendo comunicarla a la Jefatura de Estudios, al objeto de su sustitución por otro profesor/a.

Artículo 25.- Indemnizaciones al profesorado.

El profesorado designado para cada curso, una vez concluidas satisfactoriamente las clases, tendrá derecho a la indemnización económica que se determine en la normativa de aplicación por el órgano competente.

Título III

Capítulo primero: enseñanzas y áreas de conocimiento

Artículo 26.- Áreas de conocimiento.

Las Áreas de conocimiento o Departamentos Didácticos agrupan materias que poseen una mayor afinidad, con objetivos docentes comunes y que, por tanto, permiten su agrupación a efectos didácticos y metodológicos, teniendo lugar la adscripción del profesorado en torno a ellas y siendo la base de donde se derivan la totalidad de las actividades académicas.

Artículo 27.- Tipologías de las Áreas de Conocimiento.

Las materias y conocimientos impartidos por la Escuela quedan estructurados en las siguientes Áreas de Conocimiento o Seminarios Didácticos:

- I. Policial.
- II. Tráfico.
- III. Jurídica.
- IV. Psicosocial.
- V. Protección civil, primeros auxilios y emergencias.
- VI. Nuevas tecnologías.

Artículo 28.- Área Policial.

Su objetivo general es desarrollar todos los conocimientos y habilidades relacionadas con el desempeño de las misiones que los Cuerpos de la Policía Local

tienen encomendados desde el punto de vista de la operatividad de la actuación policial y su participación en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

Artículo 29.- Área de Tráfico.

Este Área va encaminada a proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones directa o indirectamente relacionadas con la circulación de vehículos y personas, así como con la seguridad, la educación vial y la prevención de accidentes de circulación, en especial en el ámbito urbano.

Artículo 30.- Área Jurídica.

Su objetivo es dotar de los instrumentos jurídico-legislativos necesarios para el conocimiento básico de la Constitución y de aquellos aspectos del ordenamiento jurídico español que tienen una especial incidencia en el desempeño de las funciones encomendadas a los distintos cuerpos y servicios de seguridad, incidiendo especialmente en el estudio y aplicación de las distintas ordenanzas municipales.

Artículo 31.- Área Psicosocial.

Su objetivo general es proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para hacer frente a la problemática derivada de la actuación interpersonal. Abarca los siguientes aspectos:

- Relaciones con el entorno socio-cultural.
- Relaciones personales en la organización, con la ciudadanía y con las organizaciones sociales.
- Actuaciones en las prestaciones sociales.

Artículo 32.- Área de Protección Civil, Primeros Auxilios y Emergencias.

El objetivo de este Área es proporcionar al personal los conocimientos teóricos-prácticos imprescindibles para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Protección Civil y las Emergencias. Igualmente tiene por objeto dotar de los conocimientos y habilidades necesarios para proporcionar los primeros auxilios en situaciones de catástrofe y accidentes, así como para la prevención de enfermedades y accidentes profesionales.

Artículo 33.- Nuevas Tecnologías.

Este Área de conocimiento, pretende proporcionar la formación necesaria en todas aquellas materias relacionadas con las nuevas tecnologías, en especial las relativas a la informática, internet, redes sociales y los nuevos sistemas audiovisuales, que se consideren instrumentos imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones y misiones de las personas destinatarias de la formación que la Escuela imparte.

Artículo 34.- Plan anual de formación.

1.- El Consejo Rector de la Escuela, a propuesta del Director, aprobará el plan anual de formación, en el que se incluirán los cursos que han de impartirse a lo largo del año, sus objetivos, personas destinatarias, duración, tipo de certificación, números de plazas, contenidos, profesorado, presupuesto y cuantos aspectos resulten de interés para identificar la acción formativa. Dichos planes estarán diseñados para dar respuesta a las necesidades formativas, que serán transmitidas por las distintas unidades de modernización del Cuerpo, tras haber recogido las sugerencias de todos los miembros de la Policía Local.

2.- El Plan de Formación incluirá como mínimo la planificación de la formación básica de ingreso, formación básica de capacitación, siempre que se prevea ingreso de nuevos agentes o promoción interna en la plantilla, y las acciones formativas de actualización permanente y especialización.

3.- Junto al plan anual de formación, se podrán aprobar normas de funcionamiento que complementen y desarrollen lo preceptuado en este Reglamento.

Artículo 35.- Diplomas y certificados.

1.- La Escuela de la Policía Local de Chipiona expedirá un diploma oficial en el que se hará constar que el alumno ha superado o asistido a las actividades que efectivamente ha seguido.

2.- La Escuela podrá establecer un número mínimo de horas lectivas que ha de tener un curso, por debajo de las cuales no se emitirán diploma, aunque podrá emitirse un certificado a petición de las personas interesadas.

Capítulo segundo: de la formación básica de ingreso

Artículo 36.- Formación básica para la Policía Local.

Los cursos de formación básica de la Policía Local se adecuarán en su duración y programa a los principios señalados en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de acuerdo con el nivel académico exigible para cada categoría.

Artículo 37.- Programas de cursos de ingreso y capacitación

La Escuela de Policía Local de Chipiona elaborará los programas de los cursos de ingreso y capacitación, que serán aprobados por el Consejo Rector y homologados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA).

Artículo 38.- Objetivos de la Formación Básica.

La formación básica pretende capacitar al personal de nuevo ingreso para el correcto desempeño de las funciones que encomienda la legislación vigente al Cuerpo de la Policía Local. El alumnado de estos cursos tendrá la condición de funcionariado en prácticas y dependerá orgánica y funcionalmente de la Escuela.

Artículo 39.- Curso de Ingreso.

Por tratarse de la segunda fase del sistema selectivo, los cursos de ingreso se ajustarán a lo que pueda establecer las bases de cada convocatoria. En todo caso, los cursos de ingreso deberán tener la duración, los programas, temarios y demás caracteres técnicos-pedagógicos que en su caso fije la normativa aplicable a efectos de su homologación por el órgano que en cada caso corresponda.

Artículo 40.- No presentación o abandono del Curso de Ingreso.

Quienes hubieran superado la fase de oposición deberán presentarse para la realización de Curso de Ingreso en el día que se señale para su comienzo. La no incorporación al curso, sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Sr. Alcalde, debiendo la persona interesada incorporarse al siguiente curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, la posterior inclusión en el escalafón tendrá lugar con la Promoción en que efectivamente realice el curso. La no incorporación, la no superación, o el abandono

del Curso de Ingreso conllevarán la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección correspondientes.

Artículo 41.- No superación del Curso de Ingreso.

Para obtener el nombramiento definitivo será necesario superar el Curso de Ingreso; la no asistencia a las actividades académicas en la cuantía establecida dará lugar a la no superación de dicho curso.

Artículo 42.- Admisión en los Cursos de Ingreso y Capacitación.

A los Cursos de Ingreso y Capacitación sólo serán admitidas las personas que, en cumplimiento de las bases de las correspondientes convocatorias, sean designadas para realizarlos por el órgano municipal competente.

Capítulo tercero. De la formación básica de capacitación

Artículo 43.- Cursos de Capacitación.

Para el acceso a las distintas categorías será preciso superar los Cursos de Capacitación que se señalen en las respectivas convocatorias. La duración, programas, temarios y demás características técnico-pedagógicas de estos cursos, serán los que se establezcan en las normativas de aplicación a efectos de homologación por el órgano correspondiente.

Artículo 44.- Objetivos de los Cursos de Capacitación.

El objetivo fundamental de dichos cursos es la capacitación para el ejercicio de las responsabilidades del mando, adecuada a los niveles de que se trate, atendiendo dos aspectos fundamentales:

-La profundización en los aspectos técnicos-profesionales.

-El conocimiento de la función y técnicas de mando y dirección de personas propiamente dichas.

Artículo 45.- Artículos de aplicación a los Cursos de Capacitación

A los cursos de capacitación, con las adaptaciones que corresponda, se aplicará lo previsto en los artículos 40 a 42 del presente Reglamento.

Capítulo cuarto

Artículo 46.- Cursos de formación permanente.

La formación permanente se efectuará a través de los cursos de actualización y de especialización.

Artículo 47. Cursos de actualización.

1. Los cursos de actualización tendrán por objeto mantener el nivel de formación general y, especialmente, el de las materias que hayan experimentado una evolución sustancial, así como profundizar en las materias necesarias para el desarrollo del trabajo diario.

2. Los cursos de actualización se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral del alumnado, teniendo la asistencia carácter obligatorio. En el caso de que por necesidades del servicio estos cursos se realicen fuera de la jornada laboral, el tiempo invertido en ellos será recuperado en la misma cuantía por los asistentes a los mismos en que concurriese esta circunstancia. La Jefatura de la Policía Local designará al personal que, en el número fijado por la Escuela, deberá asistir a los cursos.

Artículo 48.- Cursos de especialización

Los cursos de especialización tendrán por objeto incidir sobre contenidos monográficos, en cuyo conocimiento y experimentación deba profundizarse, respecto de las áreas de conocimiento concretas.

Artículo 49.- Régimen de asistencia a los cursos de especialización.

El régimen de asistencia a los cursos de especialización se ajustará a la que para cada curso se apruebe en el Consejo Rector; en todo caso, sea cual sea ese régimen, las Jefaturas de Servicios, previa comunicación a la Dirección de la Escuela, podrán inscribir en los cursos de formación convocados y dentro del número de plazas que a tal efecto se le asigne, al personal bajo su dirección que consideren conveniente para que asistan a los mismos a cargo de su jornada laboral y, en su caso, con carácter obligatorio.

Artículo 50.- Inscripción en los cursos de especialización.

Sólo se admitirá la inscripción en los cursos de especialización, cuando estos hayan sido previamente convocados, según el procedimiento que la Escuela haya previsto.

Artículo 51.- Admisión en los cursos de especialización.

La Escuela de la Policía Local de Chipiona podrá establecer determinados requisitos de admisión para ser inscritos en los cursos de especialización, entre los que podrá encontrarse la superación de las pruebas que, en cada caso, se consideren necesarias. Igualmente, cuando el número de solicitudes supere el de plazas convocadas, se podrá realizar una selección entre los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios de exclusión y orden de prelación de los mismos:

1. El incumplimiento de algunos de los requisitos específicos, si los hubiere.

2. La no superación u obtención de menor puntuación en las pruebas de selección que en su caso se hayan realizado.

3. No justificar suficientemente la renuncia o la no asistencia total o parcial a algún curso, en el caso que esté inscrito, en el periodo de los últimos doce meses.

4. La menor relación de los contenidos y objetivos del curso con la función específica desarrollada por el solicitante, o con la unidad o grupo en el que habitualmente presta servicio y se tenga constancia de ello.

5. Prestar servicio en turno de trabajo que coincida con el horario de celebración del curso, cuando esté dirigido a personal fuera de servicio.

6. Las solicitudes presentadas en la Escuela, una vez cubierto el número de plazas convocadas aunque se hubieran presentado dentro del plazo previsto.

7. Por último, el sorteo

Capítulo quinto

Artículo 52.- Participación en actividades externas.

Independientemente de los distintos tipos de formación que la Escuela de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona desarrolla, promoverá la participación de los miembros de la plantilla del Cuerpo de Policía Local de Chipiona, aquellas actividades organizadas por otras instituciones y organismos que se estimen de interés. Todas las solicitudes de asistencia a estas actividades externas deberán ser tramitadas según el procedimiento establecido por la Escuela y aprobado por el Consejo Rector.

Artículo 53.- Obligaciones respecto a las actividades externas.

La Escuela podrá supeditar la autorización para asistir a las actividades descritas en el artículo anterior al previo compromiso de las personas participantes a divulgar los conocimientos adquiridos entre los integrantes de la plantilla a través de las acciones formativas que se consideren convenientes. Igualmente podrá requerirles informe descriptivo de sus contenidos y copia de la documentación recibida.

Artículo 54.- Investigación, publicación y divulgación.

La Escuela promoverá y desarrollará la investigación, el estudio y la divulgación de todas aquellas materias relacionadas con la Seguridad Pública y con las técnicas de formación. A tal fin, promoverá la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que tengan fines u objetivos comunes.

Artículo 55.- Formación para la prevención.

En el marco de las funciones divulgativas que la Escuela tiene encomendadas, se prestará una especial atención al desarrollo de actividades de formación dirigidas a personas, colectivos, empresas y organismos ajenos a la Policía Local de Chipiona que tenga como objetivo fomentar la prevención y el adiestramiento en las distintas técnicas de lucha contra accidentes y siniestros en todo tipo de ámbitos, así como adiestrar y divulgar técnicas y actitudes preventivas en el ámbito de la seguridad ciudadana.

Artículo 56.- Costes de la formación para la prevención.

Los costes derivados de las actividades de formación mencionada en el artículo anterior, cuando sus destinatarios sean ajenos al Ayuntamiento de Chipiona, correrán a cargo de los mismos y su cuantificación y liquidación se hará de acuerdo con las ordenanzas fiscales que al efecto se aprueben.

Capítulo sexto

Artículo 57.- Reservas de plazas para otros municipios.

1.- La Escuela podrá reservar un número determinado de plazas para la asistencia a las actividades del personal perteneciente a otros municipios, quienes deberán satisfacer los derechos de matriculación fijados en las correspondientes ordenanzas fiscales.

2.- Podrán reservarse plazas a otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como a militares, miembros de Protección civil, Cuerpos de Bomberos y organismos que tengan afinidad de funciones con las propias del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona.

3.- En determinados cursos que sean de interés para otras Áreas Municipales se podrán reservar plazas para personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona.

Artículo 58.- Convocatorias de los cursos.

1.- Las convocatorias de los cursos que la Escuela lleve a cabo serán publicadas mediante Ordenes o Circulares de la Jefatura de la Policía Local con quince días de antelación, como mínimo, a la fecha límite de inscripción, siendo obligatoria la difusión de las convocatorias a través de los procedimientos que consideren más adecuados para asegurar su conocimiento por toda la plantilla. Igualmente notificarán al personal designado para la asistencia a los cursos de carácter obligatorio.

2.- El anuncio de cada curso especificará:

a) El tipo de curso (especialización, perfeccionamiento, etc.).

b) Duración del curso.

c) Sistema de evaluación, si lo hubiera.

d) Horario y lugar donde se desarrollará.

e) Régimen de asistencia (uniformidad, etc.).

f) Criterios de selección si la hubiere.

g) Compensaciones horarias si la hubiera.

3.- Las solicitudes de inscripción a los cursos de especialización y de formación permanente podrán presentarse en las dependencias de los correspondientes servicios o en las de la Escuela; en este último caso, las personas interesadas podrán formalizar la inscripción en el curso mediante fax o correo electrónico de la misma.

Artículo 59.- Uso de uniformidad en los cursos.

1.- A los cursos correspondientes a la formación básica, de capacitación y permanente de actualización deberá asistir con el uniforme que en cada caso proceda; al resto de los cursos, la Dirección de la Escuela, en función de sus características, decidirá si debe utilizarse o no la uniformidad reglamentaria o el equipamiento que se considere necesario.

2.- En todo caso, el personal de la Policía Local no está obligado a portar las armas reglamentarias y los demás elementos de defensa durante los cursos programados por la Escuela.

Artículo 60.- Evaluación de las actividades docentes.

Las actividades docentes serán evaluadas de acuerdo con las disposiciones que a estos efectos dicte la Junta de Andalucía, a través de la Escuela de Seguridad Pública (ESPA), así como a través de encuestas específicas para evaluar cada actividad docente.

Artículo 61.- Asistencia mínima exigida.

No podrá superarse ningún curso que imparta la Escuela sin haber asistido, al menos, al 90% de las actividades programadas, cualquiera que sea la causa.

Artículo 62.- Seguridad de las actividades académicas.

1.- El profesorado y los/as monitores bajo cuya dirección se desarrollen cada una de las actividades académicas, en especial las de tipo práctico, serán directamente responsables de la seguridad individual y colectiva del alumnado que las realicen.

2.- En este sentido, adoptarán las medidas y utilizarán los medios necesarios para asegurar su mantenimiento y pondrán en conocimiento de la Escuela los riesgos potenciales que pudieran conllevar las actividades académicas de las que son responsables y, en su caso solicitarán la adopción de las medidas y la adquisición de los medios que en cada caso procedan.

Título IV

Capítulo primero

Artículo 63.- El régimen interior.

El régimen interior de la Escuela de la Policía local de Chipiona, abarca el conjunto de normas recogidas en el presente articulado, así como cuantas normas de aplicación posteriormente se dicten.

Artículo 64.- Normas de Régimen Interior, de Comportamiento y Uniformidad.

El Consejo Rector de la Escuela, a propuesta de la Dirección y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, aprobará las normas de régimen interior, de comportamiento y de uniformidad, que en cada caso procedan para asegurar un adecuado desarrollo de las actividades docentes y la consecución de los objetivos formativos de cada una de ellas.

Artículo 65.- Observancia de las normas reglamentarias.

Alumnado y profesorado observarán una conducta ajustada a estas normas, sin perjuicio de otras responsabilidades exigibles por sus pertenencias al Cuerpo de la Policía Local o a otras áreas o cuerpos, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 66.- Orden y disciplina en las clases.

1.- Corresponde al profesorado mantener el orden y disciplina dentro de sus clases, dando cuenta a la Jefatura de Estudios de aquellas conductas que puedan considerarse como falta así tipificada.

2.- La Jefatura de Estudios, hechas las averiguaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Escuela para la apertura del correspondiente expediente disciplinario, si procediera.

Artículo 67.- Orden y disciplina fuera de las clases.

Corresponde a cualquier persona vinculada a la Escuela la comunicación de toda conducta que pueda ser tipificada como falta, cometida fuera del desarrollo de las clases, sin perjuicio de la especial obligación que tienen los mandos destinados en el Centro de velar por cualquier cumplimiento de estos extremos.

Capítulo segundo: derechos y deberes del alumnado

Artículo 68.- Derecho a una formación adecuada.

El alumnado tiene derecho a recibir una formación que garantice el desarrollo de cuantos aspectos profesionales y humanos sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas e inherentes a su labor profesional dentro del marco constitucional de respeto de derechos y libertades.

Artículo 69.- Derecho a participar en la formación.

El alumnado tiene derecho a la participación en su proceso formativo, solicitando las resoluciones de dudas que estimen oportunas del profesorado, planteando los problemas que les surjan en torno al desarrollo de la formación y de aquellos que fuera de contexto académico, incidan directamente en el mismo.

Artículo 70.- Representantes de curso.

La participación del alumnado se encauzará a través del representante de curso, que será elegido libremente por éste, sirviendo de conducto reglamentario entre sus compañeros/as y la Escuela para la comunicación de cuantas problemáticas vayan surgiendo a lo largo de cada curso.

Artículo 71.- Designación de representantes del curso.

1.- Cuando se trate de cursos de formación básica de ingreso o de capacitación, provisionalmente será representante de curso el alumno/a mejor clasificado según las calificaciones de la oposición; pasado un plazo de veinte días será elegido por votación entre los miembros del grupo que se presenten a la elección. Si no hubiera candidatura seguirá siendo representante la persona inicialmente designada.

2.- En el resto de cursos será representante de curso el alumno/a de mayor graduación o antigüedad.

Artículo 72.- Derecho a una evaluación objetiva.

El alumnado tiene derecho a que el sistema de evaluación del rendimiento académico se establezca de acuerdo a criterios objetivos, a ser informado del mismo y a que sean atendidas las aclaraciones que necesite sobre sus calificaciones y progreso académico.

Artículo 73.- Derechos laborales.

El alumnado tendrá los derechos laborales que en cada caso le correspondan como personal funcionario en prácticas, de carrera o cualquier otra relación laboral que tengan con el Ayuntamiento de Chipiona, en el momento de la realización del curso.

Artículo 74.- Derechos económicos.

El alumnado tiene derecho a las remuneraciones y prestaciones que según la normativa vigente les sea de aplicación según su condición de personal funcionario o de funcionario en prácticas, en su caso.

Artículo 75.- Deberes de cumplimiento de las obligaciones funcionariales y reglamentarias.

El alumnado tiene el deber de observar el exacto cumplimiento de cuantas disposiciones les puedan afectar por su condición de personal funcionario o funcionario en prácticas, a la que se sumará el cumplimiento del presente Reglamento y normas que se dicten para su aplicación.

Artículo 76.- Obligaciones del alumnado.

Por su condición, el alumnado tendrá las siguientes obligaciones:

- Asistir con puntualidad a la totalidad de las clases, salvo en los casos y formas debidamente autorizados, con una actitud positiva de aprovechamiento e interés por las mismas.
- Colaborar con el personal de la Escuela, profesorado y sus propios compañeros/as, en el desarrollo de las diferentes actividades académicas, y en general, creando el clima de respeto, participación y afán de superación que deben reinar en todo centro dedicado al estudio y a la enseñanza.
- Comunicar cuentas anomalías observen, a través de los cauces establecidos para ello, cuyo conocimiento y resolución pueda servir de mejoramiento a los objetivos del centro y que obviamente redundará en beneficio de los mismos.
- Someterse a los procedimientos de control, inspección y supervisión, que la Escuela establezca.
- Comunicar a la Escuela, antes del inicio de la actividad en la que se está inscrito/a, la renuncia a la participación en la misma. Igualmente deberán comunicar previamente, la no asistencia a alguna de las actividades o sesiones de los cursos. En todo caso se deberá justificar adecuadamente tanto la renuncia como la no asistencia.

f) Observar, en todo momento, las normas de uniformidad y de orden y disciplina dentro y fuera de las clases a que se refieren los artículos 59 y 63 a 67 de éste Reglamento.

Capítulo tercero : régimen sancionador

Artículo 77.- Régimen disciplinario.

1.- Las faltas del alumnado de la Escuela de la Policía Local de Chipiona podrán ser leves, graves y muy graves.

2.- Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los dos años.

3.- Las prescripciones se interrumpirán en el momento en que se inicie el procedimiento disciplinario.

Artículo 78.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- Cualquier conducta constitutiva de un delito doloso.
- Las agresiones físicas contra superiores jerárquicos, alumnado, profesorado y demás personal de la Escuela.
- Las ofensas personales o familiares graves dirigidas hacia las personas significadas en la letra anterior, así como las amenazas de producirles un daño físico o patrimonial.
- La insubordinación individual o colectiva graves dirigidas respecto de las actividades e instrucciones emanadas de órganos directivos o profesores de la Escuela, relativas al desarrollo y ejecución de las actividades académicas o el buen orden en la impartición de las clases. La insubordinación deberá consistir en la negativa a aceptar tales decisiones o instrucciones o a discutir las vehementemente.
- La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como su consumo.
- La embriaguez manifiesta en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales en situación de sobriedad.
- Sustraer o causar maliciosamente daños a materiales, documentación o instalaciones de la Escuela, así como a los efectos del resto del alumnado.
- El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la Escuela, que la requieran, forzando cerraduras, instalaciones de seguridad o cualquier sistema que impida el acceso libre y sin obstáculos a su interior.
- Emplear medios que tengan por objeto falsear el resultado de la prueba, evaluación o exámenes.
- Abandonar las aulas, salas o dependencias donde se esté desarrollando una actividad formativa contra la expresa voluntad del profesor/a o responsable del acto sin causa de justificación suficiente o bien no personarse en la misma injustificadamente en más de una ocasión.

Artículo 79.- Faltas graves.

Son faltas graves:

- La falta de la obediencia debida a superiores jerárquicos, profesorado y demás personal de la Escuela en el ejercicio de las funciones académicas.
- Causar por negligencia inexcusable daños graves en la conservación de instalaciones, materiales o documentación relacionados con la Escuela, profesorado y resto del alumnado, o dar lugar a su extravío, pérdida o sustracción de estos por la misma causa.
- La notable falta de rendimiento que afecte al desarrollo de las actividades académicas y no constituya falta muy grave.
- La grave desconsideración hacia el profesorado, superiores jerárquicos, resto del alumnado y personal de la Escuela dentro o fuera del ámbito académico, cuando no constituya una falta muy grave.
- Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la vida académica.
- Aquellas conductas dirigidas a evadir el control de la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Reglamento o en las normas de obligado cumplimiento establecidas por la Escuela.
- La comisión de tres faltas leves durante el desarrollo de un mismo curso.
- El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la Escuela que la requieran cuando se encuentren estas sin un impedimento físico que impida el acceso.
- No ir provisto en las actividades académicas del uniforme reglamentario cuando su uso sea obligatorio, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determine, siempre que no medie autorización en contrario.
- Promover o asistir a encierros en las instalaciones de la Escuela u ocuparlos sin autorización.
- La tercera falta injustificada a las actividades de la Escuela a las que el alumnado tiene obligación de asistir.

Artículo 80.- Faltas leves.

Son faltas leves:

- El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituyan falta de mayor gravedad.
 - La falta de puntualidad reiterada a las actividades de la Escuela a partir del tercer retraso.
 - La falta de asistencia injustificada a alguna de las actividades de la Escuela a las que el alumnado tiene obligación de asistir, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
 - Dificultar el normal desarrollo de las actividades académicas y la falta de atención suficiente durante el desarrollo de las mismas.
 - Causar deterioro del material, mobiliario o instalaciones de la Escuela, profesores o alumnos, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
 - El trato irrespetuoso a los superiores jerárquicos, profesorado, resto del alumnado y demás personal de la Escuela, así como la omisión del saludo cuando esté obligado a realizarlo.
 - La no utilización del conducto reglamentario para comunicar peticiones, anomalías o quejas, cuando existe motivo que lo justifique.
 - Las acciones u omisiones que tipificadas como faltas graves y que de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 78, merezcan la calificación de falta leve.
- capítulo cuarto: sanciones

Artículo 81.- Sanciones.

Por razón de las faltas recogidas en este Reglamento cometidas por quienes ostentan la condición de alumno/a de algunas de las actividades de la Escuela de Policía Local de Chipiona, podrán imponerse las siguientes sanciones:

1.- Por la comisión de faltas muy graves:

a) Expulsión del curso que estuviera realizando y prohibición de realizar cualquier otro hasta un periodo máximo de cuatro años.

b) Suspensión de actividades académicas y sueldo, desde cinco días hasta dos meses.

2.- Por la comisión de faltas graves: suspensión de actividades académicas y sueldo por menos de cinco días.**3.- Por la comisión de faltas leves: apercibimiento.****Artículo 82.- Criterios de graduación de las faltas y sanciones.**

La calificación de las faltas y de las sanciones a imponer deberá hacerse de conformidad con los siguientes criterios:

a) Intencionalidad y reiteración.

b) La perturbación que pueda producir en el normal funcionamiento de la Escuela.

c) Los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Escuela.

d) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía.

e) La reincidencia. Se entenderá producida cuando se haya sancionado en ocasiones precedentes alguna falta disciplinaria.

f) La situación y condiciones personales del alumno/a.

Artículo 83.- Procedimiento sancionador para las faltas muy graves y graves.

Las faltas graves y muy graves requerirán la incoación por la Presidencia de la Escuela del oportuno expediente, cuya tramitación vendrá caracterizada por los principios de sumariedad y celeridad, constanding de las siguientes fases:

1.- Iniciación:

a) La instrucción del expediente corresponderá a un miembro del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona de igual o superior categoría

b) En el escrito de incoación del expediente se nombrará al Instructor y al Secretario, siendo notificado este extremo, así como los hechos imputados, tanto al alumno/a como al Instructor.

2.- Instrucción:

a) El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y diligencias sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y de las delimitaciones de las responsabilidades a que hubiere lugar, recibiendo declaración del inculcado y de cuantas personas estime convenientes.

b) En el plazo no superior a cinco días desde la incoación del expediente y, a la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor formulará un pliego de cargos en el que se harán constar de forma pormenorizada los hechos imputados y las sanciones que pudieran ser impuestas.

c) El pliego de cargos se notificará a la persona inculpada, disponiendo de cinco días para hacer las alegaciones oportunas, aportar documentos o solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias para su defensa.

d) Contestando al pliego de cargos o transcurrido el plazo, el Instructor dentro de los tres días siguientes, podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas o denegar motivadamente las que no considere pertinentes.

e) Cumplimentadas todas las diligencias que se consideren necesarias y practicadas en su caso las pruebas propuestas, se dará vista del expediente a la persona inculpada de forma inmediata, disponiendo éste de otros cinco días para nuevas alegaciones.

f) En el plazo de los tres días siguientes, el Instructor formulará propuesta de resolución determinando la falta cometida, así como la sanción a imponer, siéndole notificados tales extremos al interesado/a, que dispondrá de tres días para hacer cuantas alegaciones estime convenientes.

g) Hechas las alegaciones o transcurrido el plazo, se remitirá el expediente completo a la Presidencia del Consejo Rector.

3.- Resolución:

a) La resolución pone fin al procedimiento disciplinario, siendo competente para imponer la sanción el Alcalde o la persona en la que haya delegado la Presidencia del Consejo Rector de la Escuela.

b) La imposición de la sanción será inmediata, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente, pudiendo el órgano competente ordenar al Instructor la práctica de las diligencias que estime oportunas para lo que dispondrá de un plazo máximo de tres días.

c) La resolución determinará con toda precisión la falta cometida así como la sanción que impone, pudiendo estimarse en cualquier caso, la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad del alumno/a inculcado/a.

d) La resolución será notificada a la persona inculpada, que dispondrá de los recursos que en cada caso procedan según la legislación vigente.

e) De las sanciones impuestas se dará cuenta al Consejo Rector de la Escuela.

Artículo 84.- Mantenimiento de la condición de alumno/a.

La condición de alumno/a se mantendrá mientras dure la sustanciación del expediente y se dicte resolución final.

Artículo 85.- Procedimiento sancionador para las faltas leves.

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será preceptiva la instrucción de expediente. La Dirección de la Escuela, previa audiencia a la persona interesada y practicadas las pruebas y diligencias que considere necesarias, si procede, impondrá la sanción según lo previsto en el art. 81. 3.

Artículo 86.- Aplicación supletoria de otros regímenes sancionadores.

Al alumnado de la escuela se aplicarán supletoriamente los regímenes disciplinarios que legalmente correspondan a los cuerpos o servicios a los que pertenezcan o vayan a pertenecer.

Título V. Recursos económicos**Artículo 87.- Presupuestos generales del Ayuntamiento de Chipiona.**

La Escuela dispone para desarrollar su actividad de los recursos económicos que anualmente se le asignen en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Chipiona.

Artículo 88.- Ordenanzas Fiscales.

Mediante las correspondientes Ordenanzas Fiscales, se fijarán las cuantías de los derechos de matrícula de los cursos, de la expedición de documentos y diplomas así como de la venta de publicaciones.

En todo caso, los cursos de ingreso para la categoría de Policía y de capacitación para las demás serán gratuitos, sin que el alumno tenga que abonar cantidad alguna ni que le desvirtue de sus emolumentos profesionales los costes de la formación que reciba ni de los materiales didácticos de uso individual o colectivo que emplee para su formación.

Artículo 89.- Contraprestaciones económicas externas.

La Escuela recibirá las contraprestaciones que otras Administraciones e Instituciones, y Entidades privadas les atribuyan para sufragar los gastos de las actividades en las que hayan tenido participación.

TÍTULO VI. Extinción de la Escuela**Artículo 90.- La escuela podrá extinguirse por las siguientes causas:**

a) Acuerdo plenario

b) Extinción de los fines para los que ha sido creada

c) Por la imposibilidad legal o material de realizar sus objetivos.

Disposición final Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz tras su aprobación definitiva.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chipiona, a 10/11/22 EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: D Luis Mario Aparcero Fernández de Retana

Nº 132.433

**AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA
ANUNCIO**

Por Resolución de la Tenencia de Alcaldía de Presidencia, Recursos Humanos y Régimen Interior de fecha 10.11.22 (Número 2022/3332), fue aprobada la Corrección de la OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, quedando redactada la misma en la forma que sigue:

PERSONAL FUNCIONARIO. ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL. DISP. ADIC. 6ª y 8ª LEY 20/21:

(1)	(2)	CLASIFICACIÓN	(3)	DENOMINACIÓN PLAZA
A	A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	PSICÓLOG@ CENTRO INFORMACIÓN A LA MUJER
A	A2	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	ANIMADORA SOCIO CULTURAL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER
A	A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	3	PSICÓLOG@S SERVICIOS SOCIALES
A	A2	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	4	TRABAJADOR@S SOCIALES SERVICIOS SOCIALES
A	A2	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	2	EDUCADOR@S SERVICIOS SOCIALES

(1) GRUPO (2) SUBGRUPO (3) NÚMERO VACANTES
PERSONAL LABORAL. ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL. DISP. ADIC. 6ª y 8ª LEY 20/21:

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD / UNIDAD	(1)	DENOMINACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFRAESTRUCTURAS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TURISMO	1	TÉCNICO AUXILIAR TURISMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CULTURA	1	AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES
TÉCNICO MEDIO	INFRAESTRUCTURAS	1	ARQUITECTO TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS
TÉCNICO MEDIO	SERVICIOS SOCIALES	1	TRABAJADORA SOCIAL
PEON LIMPIEZA PÚBLICA	INFRAESTRUCTURAS / LIMPIEZA PÚBLICA (RSU)	1	PESON LIMPIEZA PÚBLICA RSU
TÉCNICO SUPERIOR	IGUALDAD	1	ASESOR JURÍDICO DELEGACIÓN IGUALDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRO GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REGISTRO GENERAL)

(1) NÚMERO VACANTES

SEGUNDO. Publicar dicha corrección, en la página WEB municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. La publicación de la convocatoria para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta para la estabilización temporal deberá ser antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución antes del 31 de diciembre de 2024.

CUARTO. Certificar al Ministerio de Hacienda, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, el número de plazas ocupadas de forma temporal existente en cada uno de los ámbitos afectados

QUINTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

En Sanlúcar de Barrameda, a fecha de firma electrónica. CONTEJADO y CONFORME, EL JEFE DE RR.HH. Fdo. Santiago Soler Rabadán. PUBLÍQUESE, EL TTE. DE ALCALDE – DELEGADO MUNICIPAL DEL AREA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR y URBANISMO, Fdo. Félix Sabio Redondo.

Nº 132.638

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación	Descripción	Suplemento de Crédito	Créditos finales
Progr. Económica			
338 22699	Otros gastos diversos ferias	40.000,00 □	40.000,00 □
	TOTAL	40.000,00 □	40.000,00 □

Esta modificación se financia con cargo a suplemento de crédito resultante de bajas de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación	Descripción	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr. Económica			
150 21000	Infraestructuras y bienes naturales	30.000,00 □	30.000,00 □
151 22706	Normas subsidiarias	10.000,00 □	10.000,00 □
	TOTAL	40.000,00 □	40.000,00 □

En Jimena de la Frontera, a 11/11/22. El Alcalde. Francisco J. Gómez Pérez.
Nº 133.059

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
EDICTO

Por Decreto de la Alcaldía - Presidencia de fecha 6 de julio de 2022 se ha incoado expediente para la concesión del título de Hijo Predilecto de la ciudad de San Fernando al Sr. D. Ramón Rodríguez Verdejo 'Monchi', futbolista profesional, en consideración a su trayectoria deportiva que ha alcanzado trascendencia internacional, así como por la difusión que realiza de ésta su ciudad natal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 8.2 del vigente Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando (BOP de Cádiz, núm. 122, de 29 de junio de 2009), se procede a la apertura de un plazo de 20 días hábiles de información pública, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el tablón de anuncios y el tablón electrónico del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando.

El expediente se encuentra disponible en la oficina del Servicio Municipal de Contrataciones del Ayuntamiento de San Fernando, sita en la calle Hnos. Laulhé n.º 1, y podrá ser consultado por los/as interesados/as durante los días hábiles, de 09.00 a 13.00 horas, previa cita solicitada a través del teléfono 956944003 o del correo electrónico contrataciones@aytosanfernando.org.

En San Fernando, a 7/11/22. LA SECRETARIA GENERAL, María Dolores Larrán Oya. El Responsable del Protocolo. Firmado. Juan José Carrera Rojas. Firmado.
Nº 133.214

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO
ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz) sobre la debida justificación de las Cuentas Generales del ejercicio 2020 y 2021.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público las Cuentas Generales correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en el despacho de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz).

Sin otro particular, me despido atentamente.
Puerto Serrano, a 14/11/22. EL ALCALDE - PRESIDENTE, Daniel Pérez Martínez. Firmado.

Nº 133.556

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente n.º: 1762/2022. Procedimiento: Modificación de Créditos, Modalidad Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito Financiados con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 11 de octubre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería, que se hace público como sigue a continuación y resumido por capítulos:

Estado de gastos

Aplicación	Descripción	Crédito extraordinario	Suplemento de crédito
Progr. Económica			
151 13000	PERSON INDEF ARQ TECNICO		1800
334 13000	PROM CULT PERS INDEF RADIO EL BOSQUE		2076
920 13001	PERS INDEF LIMPIADORA		803
231 13100	LABORAL AYUDA DOMICILIO		3000
920 13100	LABORAL TEMPORAL (LIMP-PARQ. INFANT-INST DEPOR)		3000
920 16000	SS SECRETARIA-PLF		4611
171 210	CONSERV PARQ Y JARDINES		502
920 212	CONSERV Y REPAR DEPENDENC MPLES		15000
920 213	REPARAC MANTENIM MAQUINARIA		5000
920 22000	MATERIAL DE OFICINA		2784
920 22100	ENERGIA ELECTRICA		70000
920 22103	CARBURANTES		2300
920 22200	TELECOMUNICACIONES		16000
920 22201	CORREOS POSTAL		3100
920 224	PRIMAS DE SEGUROS		2000
334 48102	SUBV. ASOCIAC AVANTI ROCK MUSICAL	1000	
334 22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		500
920 22604	JURIDICOS Y CONTENCIOSOS		2000
338 22609	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS		22925,5
163 22699	GASTOS DIVERSOS LIMPIEZA VIARIA		1831
920 15001	PRODUCTIVIDAD ADMON GRAL	23809	
920 22699	MULTAS COERCITIVAS		7000
920 22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS		3000
931 22708	SERV PROV RECUDAC (PREMIO DE COBRANZA)		40000
912 23000	DIETAS MIEMBROS ORGANOS DE GOBIERNO		500
11 31007	GASTOS FINANCIEROS		3000
132 462	CONVENIOS AYTOS POLICIA LOCAL		2000
231 48000	EMERGENCIA SOCIAL		10000
337 61901	PAVIMENTAC CAUCHO PARQ. INFANTIL	3932,5	

Total importe modificación: 253474

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

14/11/22.La Alcaldesa.Fdo.: Pilar García Carrasco.El Adjunto de Secretaría Fdo.: Pablo Jesús Marín García.

Nº 133.692

AYUNTAMIENTO DE ALGAR ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

José Carlos Sánchez Barea, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algar, mediante el presente informa que mediante Resolución de Alcaldía n.º 290-2022 de fecha 11/11/2022 se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGAR, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Algar.

3. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo Público publicada en el BOP de Cádiz nº 97 de 24 de mayo de 2022, son las siguientes (en el Anexo 1 de las presentes bases se relaciona las mismas, indicando en todo caso las funciones a desempeñar y los requisitos específicos solicitados en el proceso):

(1)	(2)	SUBESCALA	N.º PLAZAS	DENOMINACIÓN	
A	A1	Técnica	1	Técnicos Superior	
A	A2	Técnica	2	Técnicos Medio	
A	A2	Técnica	1	Técnico Medio Educación Infantil	
A	A2	Técnica	1	Técnico Medio Trabajadora Social	
C	C1	Tec. Electricista	1	Personal Oficio	
C	C1	Tec. Jardinero	1	Personal Oficio	
C	C1	Monitor Mayores Activos	1	Monitor	
C	C1	Dinamizador Guadalinfo	1	Monitor	
C	C1	Monitor Ludotecaria	1	Monitor	
C	C1	Técnico Educación Infantil	1	Técnico Educación Infantil	
AP	AP	Aux. Bibliotecaria	1	Aux. Bibliotecaria	
AP	AP	Vigilante-Conductor	1	Operario	
AP	AP	Limpieza	2	Operarios	
AP	AP	Cementerio	1	Operario	
AP	AP	RSU	1	Operario	
AP	AP	Ayuda a domicilio	6	Personal Ayuda a Domicilio	
AP	AP	Servicios	1	Mantenedor de Instalaciones Deportivas	Reserva Persona con Discapacidad

(1) GRUPO (2) SUBGRUPO

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, en el anexo I figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo 2 a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo 2) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo 3) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

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.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización o igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo 3.

Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo 3.

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas.

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con las siguientes salvedades:

- En la bareación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa, en caso de jornadas parciales se computará proporcionalmente hasta completar la jornada completa. Sólo computarán los meses de años completos, por el valor de la puntuación establecida o determinada en las bases, a contar el año completo, desde el día de la publicación de la convocatoria en el B.O.E, hasta el inicio de la relación laboral con la administración pública. Se tendrán en cuenta los años completos trabajados, no así los meses sueltos trabajados dentro del año.

2. Méritos que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

2.1.- Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. de Algar	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Algar no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, la experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

2.2.- Otros méritos, cursos, seminarios y formación impartidos por Organismos Oficiales, relacionados con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos).

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente

forma:

a) Por curso relacionados con las funciones:

• Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
• Cursos de más de 30 a 99 horas:	0,20 puntos por curso
• Cursos de más de 100 horas:	0,40 punto por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Solo se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna, no serán tenidos en cuenta. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia, la autobareación de sus méritos (Anexo 3) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base quinta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

DÉCIMA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

UNDÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcional, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá a los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por curso de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por curso relacionados con las funciones:

* Curso de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 90 horas:	0,20 puntos por curso
* Curso de más de 100 horas:	0,40 puntos por curso

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados:

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
---------------------------------	--

En _____ a, ____ de _____ de 2022.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Algar.

14/11/22. Fdo.: José Carlos Sánchez Barea. Alcalde.

Nº 133.803

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. SAN ISIDRO DEL GUADALETE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 30/2022 EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Acuerdo de Junta Vecinal de la ELA SAN ISIDRO DEL GUADALETE por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 30/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

La Junta Vecinal de la ELA SAN ISIDRO DEL GUADALETE, en sesión extraordinaria celebrada el día diez de noviembre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por el precitado Acuerdo de 10/11/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de esta Entidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

11/11/2022. EL PRESIDENTE. Manuel Sánchez Pérez. Firmado.

Nº 134.972

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

D^a. M^a ELENA AMAYA LEÓN, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2022, el expediente de modificación presupuestaria núm. 61/2022 de Crédito Extraordinario del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 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, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

Puerto Real, a 18/11/2022. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. M^a Elena Amaya León. Firmado. Nº 135.668

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

D^a. M^a ELENA AMAYA LEÓN, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2022, el expediente de modificación presupuestaria núm. 62/2022 de Suplemento de Crédito del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 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, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

Puerto Real, a 18/11/2022. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. M^a Elena Amaya León. Firmado.

Nº 135.671

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

D^a. M^a ELENA AMAYA LEÓN, ALCALDESA - PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2022, el expediente de modificación presupuestaria núm. 58/2022 de Suplemento de Crédito del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 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, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

Puerto Real, a 17/11/22. LA ALCALDESA - PRESIDENTA. M^a Elena Amaya León. Firmado.

Nº 135.966

VIARIOS

CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Por acuerdo de la Asamblea General del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana (CAZG) del día 16 de noviembre de 2022 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos consistente en una transferencia de créditos entre partidas de diferente área de gastos en el Presupuesto del ejercicio 2022. A fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el art. 177.2 en relación con el art. 169.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

El citado Expediente de Modificación de Créditos se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo mencionado no se hubiesen formulado reclamaciones.

16/11/22. Jerez de la Frontera, EL PRESIDENTE. Fdo.: Jorge David Rodríguez Pérez. 17/11/22. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Enrique Javier Clavijo González. Nº 135.840

**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).
PUBLICACIONES: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959