

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

Dña. Nuria García Segura, Jefa de Unidad de La Línea de la Concepción, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTO

IBI URBANA/RUSTICA/B.I.C.E./VADOS Y RESERVA EJERCICIO 2025.-

PLAZOS DE INGRESO

DEL 07 DE JULIO AL 03 DE OCTUBRE AMBOS INCLUSIVE.-

MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 259 de la Unidad de Recaudación de La Línea de la Concepción o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en calle Real, n.º 1, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción a 03 de Junio de 2025. La Jefa de la Unidad de Recaudación, Fdo.: Nuria García Segura. **Nº 90.551**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DEL DECRETO DE ALCALDÍA DE 15/05/2025 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCAN SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (CONVOCATORIA 2025).

BDNS(Identif.):836721

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/836721>)

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

1.- Objeto

Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinado a Organizaciones no Gubernamentales de Ayuda al Desarrollo y Entidades

sin fines de lucro (en adelante ONGD) que ejecuten proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo y Proyectos de Sensibilización y Educación en San Fernando 2025.

2.- Entidades y Requisitos para solicitar la subvención

Las Organizaciones no Gubernamentales de Ayuda al Desarrollo y las Entidades sin ánimo de lucro, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituida con plena capacidad jurídica y de obrar, e inscritas en el Registro correspondiente a su naturaleza jurídica, así como en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de San Fernando al menos con dos (2) años de antelación a la fecha de publicación de la presente convocatoria y reúnan los requisitos previstos en la misma. En el caso de entidades religiosas, deberán estar inscritas en el registro previsto legalmente para las mismas.

- b) No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para la obtención de la condición de beneficiario de ayuda o subvención, previstas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

- c) Carecer de ánimo de lucro.

- d) Gozar de capacidad jurídica y de obrar en España.

- e) Disponer de estructura suficiente para garantizar la ejecución de los proyectos y actividades propuestas, acreditando su experiencia en cooperación y la capacidad operativa necesaria para ello debiendo contar con sede, delegación o representante en San Fernando.

- f) En caso de haber recibido subvenciones con anterioridad, deberán haber presentado la memoria final técnica y económica del proyecto subvencionado debidamente firmada en la forma de justificación prevista en la correspondiente convocatoria que resulte por el total de la cantidad subvencionada por este Ayuntamiento.

- g) Especificar si las acciones que presentan a la convocatoria han sido objeto de solicitud o concesión de ayudas por otras entidades, en cuyo caso deberán presentar relación de las mismas, detallando su cuantía al objeto de evitar duplicidades en el pago de subvenciones y posibilitar la más adecuada asignación de los recursos.

- h) Que entre sus fines estatutarios se recojan explícitamente la cooperación para el desarrollo, que integren en sus acciones los enfoques transversales de género, defensa del medio ambiente y los derechos humanos, y en general el fomento de la solidaridad entre los pueblos con el fin de mejorar las condiciones de vida de su población.

- i) Deberán presentar una entidad asociada o contraparte local en la zona o país de referencia, así como garantizar la implicación de los beneficiarios en la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto. La contraparte local deberá ser: ONG's locales con solvencia y experiencia en el campo de la cooperación al desarrollo o entidades religiosas.

El cumplimiento de los citados requisitos deberá mantenerse durante la totalidad del plazo de la ejecución subvencionada.

3.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con el formulario específico que se incluye como anexo 1 a las presentes Bases.

Conforme a lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de la solicitud y demás documentación exigida se efectuará de forma electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de San Fernando o en los registros electrónicos señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante los 15 días hábiles a computar a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Las solicitudes y formularios específicos que se incluyen como Anexos a estas Bases deberán ser firmados electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad, que deberá disponer para la presentación de un certificado electrónico de representante de la persona jurídica que solicita la subvención

Las solicitudes deberán acompañarse de los documentos generales y específicos que se detallan:

- a) Proyecto debidamente cumplimentado con sus respectivos apartados (Anexo 1-A; 1-B)
- b) Declaración responsable (Anexo 2)
- c) En caso que el proyecto tenga como destinatario menores de edad (anexo 2 bis)
- d) Copia del DNI/NIF de la persona que formula la petición en nombre de la entidad.
- e) Copia del CIF de la entidad solicitante.
- f) Copia de la siguiente documentación:

Estatutos actualizados de la Entidad

Acta de constitución de la Entidad.

Certificación de la inscripción en el/los Registros Públicos correspondientes.

Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados (Anexo 3), indicando el expediente administrativo en el que se presentó la referida documentación.

- g) Copia del documento acreditativo de la composición de la actual Junta Directiva y de la representación o apoderamiento de la entidad que habilite a la persona representante para la solicitud y el cobro de la subvención. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad. (Anexo 3 bis)

- h) Documentación que acredite la personalidad de la contraparte local, y declaración responsable de la entidad solicitante en la que se indique la experiencia de la contraparte en la zona de intervención o, en su caso, de su propia experiencia.

- i) Cualquier otro documento que se considere necesario para la fundamentación de su petición.

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, resolviéndose la inadmisión de las mismas, que deberá ser notificada a las personas interesadas en los términos previstos en el art. 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si no se aportara alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, concediéndole para ello un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio en el Tablón Digital de Edictos del Ayuntamiento, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (art. 68 de la Ley 39/2015.). En el momento de la subsanación, no podrán alterarse los importes totales, ni los límites contemplados en la presente convocatoria.

La no presentación de la solicitud y el proyecto en la forma establecida en este artículo no será subsanable y será causa de exclusión. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del procedimiento podrá instarse a la entidad solicitante a que cumpla cualquier requisito o trámite omitido conforme al artículo 73 de la Ley 39/2015, y el art. 23.5 de la LGS, concediéndole un plazo de diez días para su cumplimentación.

4.- Gastos subvencionables

Las subvenciones que puedan otorgarse en el marco de esta convocatoria deberán tener por finalidad la financiación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y/o proyectos de sensibilización y educación dirigidos a la ciudadanía de San Fernando.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y estén comprendidas en el periodo de ejecución propuesto para el desarrollo del programa.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de ejecución. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Las entidades deberán justificar el importe de subvención concedida, más la cantidad que se compromete la entidad a aportar para la financiación del proyecto, es decir el presupuesto total aceptado.

Estas subvenciones podrán financiar gastos directos e indirectos, en los términos que se exponen a continuación.

Proyectos de cooperación al desarrollo:

Los gastos directos serán aquellos derivados específicamente del desarrollo de la actividad o programa subvencionados que financian la consecución de los objetivos y realizan las actividades planteadas. Los costes directos subvencionables son los siguientes:

- Gastos relacionados con las obras de infraestructuras, construcción o reforma de inmuebles, objeto de la subvención, (incluye mano de obra y materiales), (Máximo 75% del importe de la subvención concedida).
- Gastos de Alquiler de terrenos o inmuebles objeto de subvención (Máximo 50% del importe de la subvención concedida.)
- Gastos en equipos y materiales inventariables, (Máximo 15% del importe de la subvención concedida).
- Gastos derivados del personal destinado a la ejecución del proyecto (nóminas, seguros sociales y retenciones de Hacienda) a cargo de la entidad beneficiaria, mediante contrato formalizado por escrito, afiliado y en situación de alta en la seguridad social. La cantidad asignada a personal deberá corresponder con la realización de las actividades previstas en el proyecto y subvencionadas por este Ayuntamiento.
- Gastos necesarios para el desarrollo de la actividad, directamente relacionados con la actividad subvencionada (Material fungible, material de oficina no inventariable, gastos de edición, publicaciones, folletos y carteles).
- Gastos de Funcionamiento: Gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, de acuerdo con el presupuesto de gastos presentado en la solicitud y los gastos administrativos de la contraparte (suministros agua, energía eléctrica, teléfono, gas, conexión internet,... etc). Los gastos relativos a telefonía y conexión internet en ningún caso deberá superar el 5% del importe subvencionado.
- Gastos de desplazamiento y estancia de personal propio, necesario para la ejecución del proyecto que deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa y con un límite máximo de 3.000 € de la subvención concedida.
- Gastos de manutención /alimentación destinados a la población beneficiaria del proyecto, ya sea facilitado a través de los centros de atención o directamente prestado a los usuarios o unidades familiares.
- Gastos Imprevistos. Se incluirán los posibles gastos imprevistos motivados por el tipo de acción. En esta partida podrán incluirse previsiones por posibles variaciones en los tipos de cambio. Los imprevistos no podrán superar el 2% de los costes directos y se deberá especificar el fin al que se destinará dichos recursos dentro del proyecto.

Proyectos de sensibilización y educación:

Los costes subvencionables son los siguientes:

- Gastos derivados del personal destinado a la ejecución del proyecto (nóminas, seguros sociales y retenciones de Hacienda) a cargo de la entidad beneficiaria, mediante contrato formalizado por escrito, afiliado y en situación de alta en la seguridad social. La cantidad asignada a personal deberá corresponder con la realización de las actividades previstas en el proyecto y subvencionadas por este Ayuntamiento.
- Gastos en equipos y materiales inventariables, (Máximo 15% del importe de la subvención concedida).
- Gastos necesarios para el desarrollo de la actividad, directamente relacionados con la actividad subvencionada (Material fungible, material de oficina no inventariable, gastos de edición, publicaciones, folletos y carteles).
- Gastos de desplazamiento necesario para la ejecución del proyecto que deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa y con un límite máximo de 1.000 € de la subvención concedida.
- Otros gastos relacionados directamente con el proyecto.
- Gastos Imprevistos. Se incluirán los posibles gastos imprevistos motivados por el tipo de acción. En esta partida podrán incluirse previsiones por posibles

variaciones en los tipos de cambio. Los imprevistos no podrán superar el 2% de los costes directos y se deberá especificar el fin al que se destinará dichos recursos dentro del proyecto.

Los gastos indirectos asociados a la administración del proyecto se definen como la parte proporcional de los gastos generales y administrativos (gestión) de la entidad beneficiaria (ONGD) que, sin ser directamente imputables a la concreta actividad subvencionada, son necesarios para la realización de la misma. El porcentaje máximo destinado a sufragar los costes indirectos del proyecto no podrá exceder del 7% del importe de la subvención concedida. Se consideran gastos indirectos subvencionables:

- Gastos derivados del estudio, diagnóstico de la situación y la formulación del proyecto.
- Gastos derivados del seguimiento y evaluación del proyecto.
- Gastos de Administración y Gestoría. (asesorías).
- Gastos derivados de las transferencias bancarias.

Estos costes habrán de imputarse por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad.

La admisión de estos gastos indirectos requerirá, que se cumplan dos requisitos:

1. Que se hayan consignado de forma expresa en el presupuesto de gastos admitido.
2. Que se acredite suficientemente, los cálculos de costes realizados para la determinación del porcentaje que se imputa al presupuesto.

En todo caso no podrán incluirse para la determinación del porcentaje de este tipo de gastos, amortizaciones de elementos o inmovilizado de ningún tipo.

El plazo dentro del que deben haberse realizado los gastos subvencionables será desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Los intereses o ingresos financieros generados en cualquier lugar por la subvención recibida hasta el momento del gasto deberán ser reinvertidos en el proyecto con destino a los mismos beneficiarios. Se dará cuenta de ello en los informes técnicos y financieros.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características del gasto no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la solicitud de subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

No serán gastos subvencionables:

- Los gastos financieros de ningún tipo, incluidos el leasing, renting y otros de similares características.
- Los tributos soportados.
- Los intereses, recargos y sanciones.
- Los derivados de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos susceptibles de recuperación.
- Las amortizaciones de inmovilizado.
- Las retribuciones por el ejercicio de sus cargos de los miembros de las Juntas directivas, Patronato u órgano directivo de carácter electivo de la entidad beneficiaria.
- Cuotas como socio de la entidad en otras organizaciones.
- Aportes valorizados de cualquier naturaleza, así como terrenos, vehículos y demás propiedades donadas a la entidad.

5.- Financiación y Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones se concederán en función de las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, y solamente se otorgarán a aquellas entidades que obtengan la puntuación mínima señalada en el apartado nº 10 y 11 de esta Convocatoria.

La cuantía total de las subvenciones objeto de esta convocatoria asciende a 130.000 € (aplicación presupuestaria 60/2311/489 ¿Ayudas al Tercer Mundo¿), contemplada en el ejercicio económico de 2025, distribuidas de la siguiente forma:

Proyectos de Cooperación para el Desarrollo	110.500 €
Proyectos de Sensibilización y Educación	19.500€. (máximo 15% presupuesto convocatoria). En caso de que no se agotara la totalidad del porcentaje señalado para este concepto, se sumaría a la cantidad destinada a los proyectos de cooperación al desarrollo.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste total de la actividad subvencionada a desarrollar por la entidad beneficiaria de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria están debidamente consignadas en el proyecto de presupuestos municipales, teniendo carácter estimativo, por lo que la concesión de las subvenciones quedará condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el momento de la resolución de concesión, y todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del RD 887/2006, R.L.G.S En todo caso, tienen como límite las cuantías máximas establecida en el apartado precedente.

Para actuaciones de presupuestos superior a 30.000 € deberá existir cofinanciación, al menos en un 5% del coste de la actividad, bien de la propia organización solicitante, individualmente o en colaboración con la contraparte en su caso, o bien a través de subvención de otra entidad, pública o privada, que coadyuve a la viabilidad del proyecto.

6.- Plazo de justificación

El plazo de ejecución del proyecto subvencionado es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. El plazo máximo para la presentación por la entidad beneficiaria de la justificación del gasto y la acreditación de la realización del proyecto subvencionado será hasta el 31 de marzo de 2026. La documentación deberá presentarse preferentemente en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de San

Fernando. (<https://sede.sanfernando.es>), sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, la entidad beneficiaria de la subvención presentará el modelo normalizado de cuenta justificativa ordinaria que se adjunta a la presente convocatoria (anexo 6) conforme lo previsto en el artículo 69.1 del R.D. 887/2006 R.L.G.S, acompañado de la siguiente documentación:

1. Memoria de actuación justificativa firmada por el representante legal del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de la realización de las actividades previstas en el proyecto, las fechas de comienzo y finalización de las actuaciones y los resultados obtenidos (Anexo 7), así como memoria de actividades de la contraparte local al que acompañará la documentación necesaria para verificar su cumplimiento.

- Todo el material documental, informativo o audiovisual de la ejecución del proyecto, en el que se detalle todo el proceso es decir inicio, desarrollo y finalización en la ejecución o cualquier otro material que pueda ayudar a realizar un mejor seguimiento del proyecto.
- La memoria de sensibilización y educación, tendrá que describir las actividades llevadas a cabo, la calendarización, la evaluación de las personas participantes y la valoración técnica.

2. Memoria económica firmada por la persona representante legal justificativa del coste del proyecto subvencionada que contendrá: (anexo 8).

a) Relación clasificada de los todos los gastos realizados, con identificación del acreedor, factura o documento, importe, fecha de emisión, y en su caso de pago, así como cuadro comparativo entre los gastos presupuestados y los realmente ejecutados.
b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa, que se incluyen en la relación del párrafo anterior pudiendo ser expedidas a nombre de la contraparte local, estampillados con el término pagado o equivalente y/o, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

En la cuenta justificativa se podrán compensar conceptos hasta un 20% del importe de la subvención, sobre el presupuesto aceptado.

Las facturas presentadas además de cumplir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, deberán contener lo siguiente:

- Datos identificativos de la entidad expedidora: nombre y apellidos, denominación o razón social de quién expide la factura, domicilio y su CIF o identificación equivalente en el país.

- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la entidad solicitante, CIF y domicilio fiscal, el nombre del proyecto subvencionado o la contraparte ejecutora.

Junto con la documentación citada en los apartados anteriores, se deberán aportar los siguientes documentos:

- Justificantes de las transferencias bancarias realizadas y certificado de recepción de estas por la entidad destinataria.

- Certificación de que las facturas y justificantes de pago responden efectivamente a los gastos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención y no han sido presentados ante otras administraciones como justificación de ayudas concedidas por aquellas en lo que respecta a las cantidades correspondientes a las actividades financiadas con cargo a la subvención concedida por el Ayuntamiento de San Fernando.

- En su caso, la cantidad a la que ascienden los costes indirectos y el porcentaje que representa respecto del total de los costes directos de ejecución subvencionados por el Ayuntamiento de San Fernando.

En el caso de gastos de personal, la documentación a presentar será la siguiente:

- Recibos de las nóminas, en original o copia compulsada, del personal propio que ha participado en el proyecto, de los meses que se justifican.

- Original o copia compulsada de los boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal que ha participado en el proyecto.

- Justificantes del pago de nóminas y del abono de las cotizaciones.

En el caso de que se haya contratado nuevo personal exclusivamente para el proyecto, deberá presentarse original o copia compulsada de su contrato de trabajo.

Los gastos de alquiler se justificarán mediante la aportación de los contratos de propiedad o arrendamiento, los pagos realizados con la periodicidad convenida, las facturas cuando procedan, y los documentos acreditativos de retención e ingreso del IRPF cuando proceda.

Los gastos de locomoción y alojamientos de personal propio o ajeno, necesarios para la ejecución del proyecto, deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa y con un límite de 3.000 € en los proyectos de cooperación y desarrollo y de 1.000€ en los de educación y sensibilización. De forma general, deberá aportarse:

- Factura de agencia de desplazamiento o billetes de transporte en clase turista.

- Factura del establecimiento para los gastos de alojamiento.

c) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y procedencia.

3. Carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.

Las entidades deberán justificar el importe de subvención concedida, más la cantidad que se compromete la entidad a aportar para la financiación del proyecto, es decir el presupuesto total aceptado.

Una vez presentada la cuenta justificativa no se admitirán nuevas facturas o documentos justificativos que se pretenda imputar al objeto de la subvención.

Los justificantes deben serlo por el importe subvencionado por este Ayuntamiento y acordes con las partidas solicitadas para el Ayuntamiento de San Fernando y detalladas en el presupuesto presentado en la solicitud.

Los justificantes que afecten a colaboraciones personales deberán figurar en recibos en los que se hará constar el carácter de los mismos, nombre y DNI. del preceptor/a firmante, las correspondientes retenciones del IRPF y las cotizaciones a la Seguridad Social.

Cuando el gasto justificado corresponda a prestaciones de servicios o entregas de bienes, realizadas por empresarios o profesionales en el ejercicio de su actividad, factura que reúna los requisitos legales.

En todo caso deberá acreditarse el pago de los gastos justificados mediante recibí, talón (este deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor, debiendo presentar fotocopia del talón y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo), cargo en cuenta o cualquier otro medio legal admisible.

Todos los pagos que correspondan a gastos superiores a 200 €, incluidos en las cuentas justificativas, deberán haberse realizado mediante pago por talón o transferencia bancaria, constituyendo los documentos acreditativos de la realización de los pagos mediante los medios indicados, los únicos que serán admitidos en la cuenta justificativa, deviniendo como no justificado en otro caso.

Cuando el soporte documental del gasto no sea la factura, se deberá presentar:

- Relación certificada expedida por la Secretaría o Tesorería de la entidad beneficiaria, donde conste el concepto del gasto, importe, tercero, así como el pago.

- Recibís debidamente firmados acompañando a la relación certificada.

- Documentación justificativa de las transferencias efectuadas a la contraparte local y el correspondiente certificado de recepción de ésta.

Cuando en el país o la zona donde se realice la actividad existan circunstancias especiales que dificulten o imposibiliten la emisión o envío de las facturas o equivalentes, se admitirán otras formas de justificación. En estos casos será necesario aportar informe de dichas circunstancias suscrita por la representación legal de la contraparte local de las causas que impidan la remisión temporal de los justificantes arriba indicados.

La subvención se justificará mediante la presentación de documentos originales. En su defecto podrán aportarse copias, siendo necesario en tal caso presentar el original correspondiente en el que se deje constancia, mediante la estampación del sello correspondiente, de que ha servido de justificación de la subvención concedida.

En aquellos casos en los que, por causas totalmente justificadas, no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán copias autenticadas legibles, según la normativa aplicable. Se entiende por copia auténtica de un documento público administrativo o privado, las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. (Artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En todo caso se presentará una Declaración Responsable emitida por la entidad beneficiaria, y firmado por la/el representante legal, indicando con exactitud el lugar donde se encuentren depositados los documentos originales.

La documentación aportada inclusive las facturas, deberán estar redactadas en castellano. Podrán admitirse los documentos redactados en otros idiomas siempre que se aporte su correspondiente traducción firmados por la persona traductora y/o declaración responsable de la representación legal por la que se certifique que la traducción de los documentos justificativos del gasto descrita en la cuenta justificativa corresponde literalmente al documento original.

No serán admisibles justificaciones de gastos realizados para el cumplimiento de fines distintos de los del proyecto subvencionado. Sólo son admisibles justificaciones de gastos realizados desde el 1 de enero a 31 de diciembre de 2025. Todas las facturas o cualquier otra documentación administrativa deberá corresponder al año 2025.

No procederá el pago de una subvención si la entidad beneficiaria tuviese pendiente de justificar subvenciones anteriores y hubiese vencido el plazo de justificación. Tampoco podrá efectuarse el pago, conforme a lo dispuesto por el apdo. 5 del artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, cuando la entidad beneficiaria no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

Las cantidades no justificadas, a la conclusión del plazo de rendición de cuentas serán inmediatamente reintegradas por las entidades. Sin perjuicio de lo anterior, de no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes de los Técnicos de esta Delegación municipal y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual el órgano instructor requerirá al preceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de diez días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso. Corresponde a la Intervención Municipal la fiscalización del gasto realizado, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura de expediente de reintegro a la Hacienda Municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible. En el caso de tratarse de entidades o asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.

El Ayuntamiento, podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados por cualquiera de los medios previstos en el artículo 33 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La entidad beneficiaria de la subvención es la única responsable ante el Ayuntamiento de San Fernando de la ejecución y correcta justificación del proyecto que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la presentación de los documentos a los que está obligada conforme a estas bases, independientemente de que su ejecución haya sido realizada parcialmente por contrapartes extranjeras.

En San Fernando a fecha de la firma electrónica. LA ALCALDESA. Fdo. Patricia Cabada Montañés

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL EJERCICIO 2025
ANEXO I
SOLICITUD**

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
NIF/NIE:	CARGO EN LA ENTIDAD:	
DOMICILIO:		
TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
2. MEDIO DE NOTIFICACIÓN:		
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. CORREO ELECTRÓNICO PARA AVISO DE NOTIFICACIONES:		
En la dirección de correo electrónico que indique recibirá aviso de puesta a disposición de notificación electrónica del Ayuntamiento de San Fernando para el acceso a su contenido. Si esta dirección deja de estar operativa, tiene la obligación de comunicarlo. El incumplimiento de esta obligación no conllevará responsabilidad alguna para esta Administración por los avisos efectuados a correos electrónicos no operativos.		
3. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:		
Denominación oficial:	CIF:	
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	
Representante Legal:	DNI:	
Fecha de constitución:		
Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones:		
Número de inscripción en el Registro ONGD (AECI o Registro cooperación internacional Andalucía):		
Fecha de inscripción en el Registro ONGD (AECI o Registro cooperación internacional Andalucía):		
Documento acreditativo de la representación:		
Domicilio sede social:(calle y numero)		
Municipio:	C.P.:	Provincia:
Teléfono:	E-mail:	
4. DATOS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO: (ANEXO 1-A)		
Título del proyecto:		
Descripción:		
Sector de destino:		
Entidades co-financiadoras y financiación solicitada:		
País/Área geográfica:		
Presupuesto total del proyecto en euros:	Subvención solicitada:	
	Costes directos:	
	Costes indirectos:	
Presupuesto total del proyecto en Moneda Local:		
Datos de la Contraparte Local: (en anexo presentar currículum y /o memoria de la contraparte)		
Denominación oficial:		
Fecha de constitución:		
Representante Legal:		
Inscripción en el Registro de:		
Domicilio social:		
Persona(s) responsable(s) del proyecto:		
Cargo:		
Teléfono:	Email:	
5. DATOS DEL PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN (ANEXO 1-B)		
Título del proyecto:		
Descripción:		
Localización:		
Sector de destino:		
Presupuesto total:	Subvención solicitada:	

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por sea Ayuntamiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el desarrollo de Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo para el año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º

Segundo.- Que la entidad que represento reúne los requisitos exigidos para concurrir a las subvenciones convocadas, según se acredita mediante la documentación requerida al efecto, que acompaño.

Tercero.- Que acepto expresamente la convocatoria y me comprometo al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la misma.

Cuarto.- Que entre sus fines estatutarios se recoja explícitamente la cooperación para el desarrollo.

Por lo expuesto,

SOLICITO:

La admisión de la solicitud al procedimiento convocado y la concesión de una subvención para la/as modalidad/es de: (Marque con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Proyectos de Cooperación al Desarrollo. Subvención solicitada:
<input type="checkbox"/>	Denominación proyecto:
<input type="checkbox"/>	Proyectos de Sensibilización y Educación. Subvención solicitada:
<input type="checkbox"/>	Denominación proyecto:

Se adjunta la siguiente documentación: (Marque con una X lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Proyecto Cooperación al Desarrollo (Anexo 1-A)
<input type="checkbox"/>	Proyecto Sensibilización y Educación. (Anexo 1-B)
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable (Anexo 2)
<input type="checkbox"/>	Destinatarios proyecto menores de edad (anexo 2 bis)
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIF de la persona que formula la petición en nombre de la entidad
<input type="checkbox"/>	Copia autentica o compulsada de la siguiente documentación o Anexo 3 Estatutos actualizados de la Entidad Acta de constitución de la Entidad Tarjeta de Identificación Fiscal
<input type="checkbox"/>	Certificación de la inscripción en el/los Registros Públicos correspondientes.
<input type="checkbox"/>	Copia auténtica o compulsada de la composición de la actual Junta Directiva y de la representación o apoderamiento de la entidad que habilite a la persona representante para la solicitud y el cobro de la subvención o Anexo 3 bis.
<input type="checkbox"/>	Documentación que acredite la personalidad de la contraparte local, y declaración responsable de la entidad solicitante en la que se indique la experiencia de la contraparte en la zona de intervención
<input type="checkbox"/>	Memoria de actividades de la contraparte local
<input type="checkbox"/>	Otra documentación:

Las entidades deberán justificar el importe de subvención concedida, más la cantidad que se compromete la entidad a aportar para la financiación del proyecto, es decir el presupuesto total aceptado.

La documentación que obre en poder este Ayuntamiento se indicará por medio de escrito, pero no será necesaria su reiteración de entrega, sólo aquella que haya sufrido alguna modificación.

En San Fernando a la fecha de la firma electrónica .

LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

CLÁUSULA INFORMATIVA

El Ayuntamiento de San Fernando, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF P1103100B, y domicilio en Plaza del Rey, 11100, San Fernando, Cádiz, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar el mantenimiento y/o funcionamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando, siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal e interés público.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión de la solicitud.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpdsanfernando@unive.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. ILMO AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL EJERCICIO 2025

ANEXO I- A

MODELO PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
TÍTULO DEL PROYECTO

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA CONTRAPARTE DEL PROYECTO	
Nombre:	Siglas:
Fecha constitución:	Inscripción en el registro de:
Fecha de inscripción:	Nº inscripción:
Naturaleza jurídica:	
Fines institucionales:	
Líneas de trabajo, actividades y actuaciones de cooperación al desarrollo realizados en los últimos años.	
Experiencia en el Sector de Actuación	
Experiencia en la Zona	
Experiencia previa con la ONG Solicitante	
El/la Responsable del proyecto	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Cargo:	
Experiencia:	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
3.1 SECTOR EN EL QUE SE INCLUYEN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/> Sanidad
<input type="checkbox"/> Infraestructuras sanitarias y sociales básicas
<input type="checkbox"/> Saneamiento y asentamientos humanos
<input type="checkbox"/> Educación y formación
<input type="checkbox"/> Cultura
<input type="checkbox"/> Desarrollo local
<input type="checkbox"/> Fortalecimiento de estructuras democráticas
<input type="checkbox"/> Protección de los Derechos Humanos
<input type="checkbox"/> Igualdad de género
<input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería, pesca, alimentación e industrias conexas
<input type="checkbox"/> Medio ambiente
<input type="checkbox"/> Otros especificar:

3.2. ÁREA GEOGRÁFICA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO
<input type="checkbox"/> Países de Asociación Menos Avanzados (Burkina Faso, Guinea Bissau, Haití, Mauritania, Mozambique, República Democrática del Congo, Senegal y Togo)
<input type="checkbox"/> Países de Asociación de Renta Media (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Marruecos, Nicaragua, Paraguay, Perú y República Dominicana)
<input type="checkbox"/> Países de Cooperación Avanzada (Costa Rica, Panamá y Túnez)
<input type="checkbox"/> Palestina y la población saharauí
<input type="checkbox"/> Otra área no incluida en las áreas geográficas prioritarias del V Plan Director de la Cooperación Española (PACODE). Indicar:

3.3. PRIORIDAD SECTORIAL A LA QUE SE DIRIGEN LAS ACCIONES
--

<input type="checkbox"/> Los servicios sociales básicos: educación básica, salud primaria y reproductiva, vivienda digna, saneamiento y acceso al agua potable y seguridad alimentaria.
<input type="checkbox"/> El respeto de los derechos humanos, la promoción de la igualdad de oportunidades, con especial atención a la integración social de la mujer y de los grupos de población más vulnerables (menores, con especial atención a la erradicación de la explotación infantil, refugiados, desplazados, retornados, indígenas y minorías)
<input type="checkbox"/> La dotación, mejora o ampliación de infraestructuras, así como el desarrollo de la base productiva y el fortalecimiento del tejido empresarial básico, en particular las pequeñas y medianas empresas, las empresas artesanales, las empresas de economía social y todas aquellas actuaciones dirigidas a la creación de empleo en los sectores más desfavorecidos.
<input type="checkbox"/> La protección y la mejora de la calidad del medio ambiente y la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales.

3.4. POBLACIÓN DESTINATARIA DEL PROYECTO	
Destinatarios/as directos: número de personas	Destinatarios/as indirectos: número de personas
Destinatarios/as	
<input type="checkbox"/> Niños/as	
<input type="checkbox"/> Mujeres	
<input type="checkbox"/> Personas mayores	

<input type="checkbox"/> Poblaciones indígenas
<input type="checkbox"/> Población desplazada
<input type="checkbox"/> Minorías Étnicas
<input type="checkbox"/> Personas excluidas
<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad funcional
<input type="checkbox"/> Otros:

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

1.- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTEXTO GEOGRÁFICO, ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA ZONA

2.- CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DE LA POBLACIÓN DESTINATARIA. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DETALLADA; PROVINCIA Y ÁREA

3.- JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN. PROBLEMÁTICA SOCIAL Y/O ECONÓMICA QUE EL PROYECTO PRETENDE ABORDAR

4.- OBJETIVOS/ RESULTADOS ESPERADOS

4.1.- OBJETIVO GLOBAL DE DESARROLLO (Objetivo más general que se supone que será alcanzado como consecuencia de la realización del proyecto)

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO (Fin inmediato que el proyecto pretende conseguir con sus propios recursos y actividades)

4.3.- RESULTADOS ESPERADOS (Productos y servicios específicos que se van a realizar en el marco del proyecto fruto de las actividades realizadas; suponen la consecución del objetivo específico)

5.- DESTINATARIOS/AS: DESCRIPCIÓN / CRITERIOS DE SELECCIÓN/ PARTICIPACIÓN: IMPLICACIÓN Y MOTIVACIÓN

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS

6.1.- PERSONALES (personal contratado y personal voluntario)

PERSONAL CONTRATADO	PERSONAL VOLUNTARIO
---------------------	---------------------

PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO
-------------------	-------------------

TITULACIÓN	TITULACIÓN
------------	------------

FUNCIONES	FUNCIONES
-----------	-----------

6.2.- MATERIALES

7.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Acciones que se llevarán a cabo para la consecución de los resultados esperados)

8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (indicar por meses)

9.- ACCIONES POSITIVAS PREVISTAS

10.- PRESUPUESTO DEL PROGRAMA CON DESGLOSE DE LOS GASTOS

11.- INSTITUCIONES QUE VAN A PARTICIPAR. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, COLECTIVOS O RECURSOS.

12.- FUENTES DE FINANCIACIÓN

13.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA (seguimiento y evaluación del programa previstos)

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS

5.1. POSIBILIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN Indicadores establecidos en el proyecto (concretos, medibles y verificables) respecto de cada uno de los resultados previstos

5.2. POSIBILIDAD DE AUTOGESTIÓN POSTERIOR DEL PROYECTO POR LA POBLACIÓN (Estudio de las posibilidades de que el proyecto promueva y asegure la implicación posterior de la población en la continuidad del mismo)

5.3. GRADO DE IMPLICACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA Indicadores establecidos en el proyecto que garanticen la implicación de la población afectada

5.4. VIABILIDAD TÉCNICA INDICADORES DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS DE CADA UNO DE ELLOS (Indicadores en términos de cantidad, cualidad y tiempo que nos permita medir el grado de consecución de los objetivos y resultados. Recursos metodológicos, técnicos e institucionales previstos para la correcta implementación del proyecto)

5.5. VIABILIDAD FINANCIERA
5.5.1. Cofinanciación del programa por parte de la entidad solicitante, en un porcentaje superior al 15% del total del presupuesto del proyecto
5.5.2. Cofinanciación del programa por parte de la entidad solicitante, en un porcentaje superior al 10% del total del presupuesto del proyecto

6.- FINANCIACIÓN DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO				
6.1 DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO: INGRESOS				
Subvención solicitada al Ayuntamiento de San Fernando:				
Total subvención solicitada en EUROS:	Total subvención solicitada en MONEDA LOCAL: Fecha Tipo Cambio Moneda:			
Subvenciones solicitadas a otras entidades publicas				
en EUROS:	en MONEDA LOCAL:			
Aportaciones de otras entidades				
en EUROS:	en MONEDA LOCAL:			
Aportaciones de la entidad solicitante				
en EUROS:	en MONEDA LOCAL:			
6.2. DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO: GASTOS				
PRESUPUESTO DETALLADO				
CONCEPTO	Coste en euros	Coste en moneda local	Fecha Tipo Cambio Moneda	Entidad financiadora
Gastos Directos:				
relacionados con las obras de infraestructuras, construcción o reforma de inmuebles (incluye mano de obra y materiales)				
Alquiler de terrenos o inmuebles				
Equipos y materiales inventariables				
Personal destinado a la ejecución del proyecto (nóminas, seguros sociales y retenciones de Hacienda)				
Necesarios para el desarrollo de la actividad, directamente relacionados con la actividad subvencionada (Material fungible, material de oficina no inventariable, gastos de edición, publicaciones, folletos y carteles)				
Funcionamiento: derivados directamente de la realización del proyecto y gastos administrativos de la contraparte (suministros agua, energía eléctrica, teléfono, gas, conexión internet,....etc)				
Desplazamiento y estancia de personal propio, necesario para la ejecución del proyecto				
Gastos de manutención / alimentación destinados a la población beneficiaria del proyecto				
Otros gastos: Imprevistos				
Gastos Indirectos:				
Gastos derivados del estudio, diagnóstico de la situación y la formulación del proyecto.				
Gastos derivados del seguimiento y evaluación del proyecto				
Gastos de Administración y Gestorías. (asesorías)				
Gastos derivados de las transferencias bancarias				
Total				

En San Fernando a la fecha de la firma electrónica.
LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL
Fdo.:

CLÁUSULA INFORMATIVA.

El Ayuntamiento de San Fernando, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF P1103100B, y domicilio en Plaza del Rey, 11100, San Fernando, Cádiz, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando, siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal e interés público.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión de la solicitud.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpsanfernando@unive.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL EJERCICIO 2025

ANEXO 1- B

MODELO PARA PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	
1.1.- TÍTULO DEL PROYECTO	
1.3.- LOCALIZACIÓN	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	
2.1 SECTOR EN EL QUE SE INCLUYEN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PROYECTO	
2.2. POBLACIÓN DESTINATARIA DEL PROYECTO	
Destinatarios/as directos: número de personas	Destinatarios/as indirectos: número de personas
3. PRIORIDAD SECTORIAL A LA QUE SE DIRIGEN LAS ACCIONES	
<input type="checkbox"/>	La educación y la sensibilización de la sociedad andaluza en materia de cooperación internacional para el desarrollo.
<input type="checkbox"/>	La promoción de la educación para el desarrollo en los ámbitos educativos de la Comunidad Autónoma Andaluza.
<input type="checkbox"/>	El fomento de una mayor implicación, coordinación y complementariedad en las tareas de cooperación para el desarrollo de los diversos agentes de la cooperación andaluzes.
<input type="checkbox"/>	El fomento de la investigación y la formación sobre la realidad de los países en vías de desarrollo y sobre la cooperación para el desarrollo.
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	
DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	
1.- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTEXTO GEOGRÁFICO, ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA ZONA	
2.- CARACTERÍSTICAS SOCIO DEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DE LA POBLACIÓN DESTINATARIA.	
3.- JUSTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN. PROBLEMÁTICA SOCIAL Y/O ECONÓMICA QUE EL PROYECTO PRETENDE ABORDAR	
4.- OBJETIVOS/ RESULTADOS ESPERADOS	
4.1.-OBJETIVO GLOBAL DE DESARROLLO (Objetivo más general que se supone que será alcanzado como consecuencia de la realización del proyecto)	
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO (Fin inmediato que el proyecto pretende conseguir con sus propios recursos y actividades)	

4.3.- RESULTADOS ESPERADOS (Productos y servicios específicos que se van a realizar en el marco del proyecto fruto de las actividades realizadas; suponen la consecución del objetivo específico)	
5.- DESTINATARIOS/AS: DESCRIPCIÓN / CRITERIOS DE SELECCIÓN/ PARTICIPACIÓN: IMPLICACIÓN Y MOTIVACIÓN	
6.- DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS	
6.1.- PERSONALES (personal contratado y personal voluntario)	
PERSONAL CONTRATADO	PERSONAL VOLUNTARIO
PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO
TITULACIÓN	TITULACIÓN
FUNCIONES	FUNCIONES
6.2.- MATERIALES	
7.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Acciones que se llevarán a cabo para la consecución de los resultados esperados)	
8.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (indicar por meses)	
9.- ACCIONES POSITIVAS PREVISTAS	
10.- PRESUPUESTO DEL PROGRAMA CON DESGLOSE DE LOS GASTOS	
11.- INSTITUCIONES QUE VAN A PARTICIPAR. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, COLECTIVOS O RECURSOS.	
12.- FUENTES DE FINANCIACIÓN	
13.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA (seguimiento y evaluación del programa previstos)	

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN: INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA APLICARLOS	
5.1. VIABILIDAD TÉCNICA INDICADORES DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS DE CADA UNO DE ELLOS (Indicadores en términos de cantidad, cualidad y tiempo que nos permita medir el grado de consecución de los objetivos y resultados. Recursos metodológicos, técnicos e institucionales previstos para la correcta implementación del proyecto)	
5.2. EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD Experiencia de la entidad solicitante en el municipio de San Fernando acreditado mediante las actividades realizadas por la entidad solicitante en el año anterior al de la publicación de la convocatoria, en proyectos de cooperación al desarrollo, acciones humanitarias, de educación al desarrollo y sensibilización social que deberá quedar reflejada en la memoria técnica.	
5.3. VIABILIDAD FINANCIERA	
5.3.1. Cofinanciación del programa por parte de la entidad solicitante, en un porcentaje superior al 15% del total del presupuesto del proyecto	
5.3.2. Cofinanciación del programa por parte de la entidad solicitante, en un porcentaje superior al 10% del total del presupuesto del proyecto	

6.- FINANCIACIÓN DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO		
6.1 DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO: INGRESOS		
Subvención solicitada al Ayuntamiento de San Fernando:		
Total subvención solicitada:		
Subvenciones solicitadas a otras entidades públicas:		
Aportaciones de la entidad solicitante:		
6.2. DATOS GENERALES DEL PRESUPUESTO: GASTOS		
PRESUPUESTO DETALLADO		
CONCEPTO	Coste en euros	Entidad financiadora
Gastos Directos:		
Personal destinado a la ejecución del proyecto (nóminas, seguros sociales y retenciones de Hacienda)		
Equipos y materiales inventariables		
Necesarios para el desarrollo de la actividad, directamente relacionados con la actividad subvencionada (Material fungible, material de oficina no inventariable, gastos de edición, publicaciones, folletos y carteles)		

CONCEPTO	Coste en euros	Entidad financiadora
Desplazamiento necesario para la ejecución del proyecto		
Otros gastos relacionados directamente con el proyecto		
Otros gastos: Imprevistos		
Gastos Indirectos:		
Gastos derivados del estudio, diagnóstico de la situación y la formulación del proyecto.		
Gastos derivados del seguimiento y evaluación del proyecto		
Gastos de Administración y Gestorías. (asesorías)		
Gastos derivados de las transferencias bancarias		
Total		

En San Fernando a la fecha de la firma electrónica.
LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

CLÁUSULA INFORMATIVA.

El Ayuntamiento de San Fernando, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF P1103100B, y domicilio en Plaza del Rey, 11100, San Fernando, Cádiz, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando, siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal e interés público.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión de la solicitud.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpsanfernando@unive.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

SAN FERNANDO, 22 de mayo de 2025. RIOS SANCHEZ FRANCISCO MIGUEL (JEFE AREA DE INCLUSION Y P.S.). CABADA MONTAÑES PATRICIA (Alcaldesa). **Nº 89.846**

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DEL DECRETO DE ALCALDÍA DE 15/05/2025 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCAN SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A ORGANIZACIONES DE AYUDA MUTUA Y ENTIDADES DE INICIATIVA SOCIAL SIN ANIMO DE LUCRO DE SAN FERNANDO (CONVOCATORIA 2025).

BDNS(Identif.):836736

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/836736>)

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

1.- Objeto y gastos subvencionables

Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro cuyos fines estatutarios promuevan alguno de los objetivos de las políticas sociales que enumera la Ley de Servicios Sociales de Andalucía, con sede y/o que su ámbito de actuación sea el municipio de San Fernando para el desarrollo de proyectos o actuaciones de servicios sociales durante el año 2025.

Las subvenciones que puedan otorgarse en el marco de esta convocatoria deberán tener por finalidad la financiación:

a) Gastos corrientes de mantenimiento y/o funcionamiento de los inmuebles objeto de la subvención. (Línea 1 "Mantenimiento y/o Funcionamiento").

Deberán disponer como requisito imprescindible de un inmueble/local en San Fernando para poder ser beneficiarios de esta línea de subvenciones. No podrán ser beneficiarias las entidades cuya sede sea un local o inmueble cedido por el Ayuntamiento y cuyos gastos por estos conceptos sean sufragadas por esta Administración Municipal.

Asimismo, no podrán ser beneficiarias las entidades que tengan plazas concertadas con las Administraciones Públicas o plazas privadas de residencias o centros de día.

b) Programas presentados por las entidades solicitantes en el ámbito de los servicios sociales o ayuda mutua a desarrollar en este municipio o cuyos beneficiarios directos residan en la ciudad de San Fernando, dirigidas a la consecución de unos objetivos concretos, en un plazo de tiempo determinado. (Línea 2 "Realización de Programas"). En el caso de no disponer de sede o local en San Fernando, deberá presentar certificado de la Secretaría de la Entidad/ Asociación que acredite el número de personas beneficiarias vecinas de San Fernando.

La subvención máxima que se solicite para gastos de Mantenimiento/ Funcionamiento no podrá superar el importe de 10.000 €.

La subvención máxima que se solicite para la Realización de Programas no podrá exceder de 10.000 €.

Cada entidad podrá presentar un máximo de dos solicitudes para la obtención de la subvención, sin que el importe total a subvencionar por entidad beneficiaria pueda ser superior a 15.000 €.

2.- Créditos Presupuestarios y Cuantía máxima de subvenciones.

El crédito presupuestario previsto en el presupuesto 2025 para esta finalidad asciende a 160.000 € (aplicación presupuestaria n.º 60231148000 "Atenciones benéficas y subvenciones") y la cuantía máxima de subvenciones para esta Convocatoria del año 2025, por cada ámbito o materia, son las siguientes:

- Línea 1 (Mantenimiento/Funcionamiento):	40.000 €
- Línea 2 (Realización Programas):	120.000 €
	Total: 160.000 €.

Si la cantidad destinada a gastos de mantenimiento y/o funcionamiento no se aplicara en su totalidad, con la cantidad resultante se podrá incrementar el importe fijado para la financiación de la Línea 2 (Realización de programas).

3.- Entidades y Requisitos para solicitar la subvención

Podrán formular solicitudes las Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro, que desarrollen proyectos o actuaciones de servicios sociales en el municipio de San Fernando, que reuniendo los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, cumplan las siguientes condiciones:

a) Estar legalmente constituida e inscrita en los Registros administrativos correspondientes, así como en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de San Fernando al menos con 1 año de antelación a la fecha de aprobación de la presente convocatoria y reunir los requisitos previstos en la misma.

b) No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para la obtención de la condición de beneficiario de ayuda o subvención, previstas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

c) Carecer de ánimo de lucro.

d) Gozar de capacidad jurídica y de obrar en España.

e) Las organizaciones deberán especificar si las acciones o actuaciones que presentan a la convocatoria han sido objeto de petición o concesión de ayudas o subvenciones por otras entidades, en cuyo caso deberán presentar relación de las mismas, detallando su cuantía al objeto de evitar duplicidades en el pago de subvenciones y posibilitar la más adecuada asignación de los recursos.

f) Que entre sus fines estatutarios se recojan explícitamente la acción social, los servicios sociales o la ayuda mutua.

El cumplimiento de los citados requisitos deberá mantenerse durante la totalidad del plazo de la ejecución subvencionada.

4.- Plazo, forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo al formulario específico que se incluye como Anexo 1 a las presentes Bases, debiendo presentarse una solicitud por cada proyecto o actuación.

Conforme a lo previsto en el artículo 16.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de la solicitud de subvención acompañada de la documentación exigida se efectuará de forma electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de San Fernando (<https://sede.sanfernando.es>) o en los registros electrónicos señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante los 15 días hábiles a computar a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Las solicitudes y formularios específicos que se incluye como anexos a estas bases deberán ser firmados electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad que deberá disponer para la presentación de un certificado electrónico de representante de la persona jurídica que solicita la subvención.

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

a) Declaración responsable (Anexo 2).

b) Memoria de actuación o planificación de las actuaciones previstas por la entidad en el año de la convocatoria (Exclusivamente Línea 1. Mantenimiento).

c) Proyecto con sus respectivos apartados (denominación, descripción con objetivos generales y específicos, justificación, sector de destino, recursos humanos y materiales, número de personas beneficiarias, calendario de actividades previstas para su ejecución, presupuesto total con detalle de ingresos y gastos, importe de la subvención solicitada, recursos propios destinados al proyecto (cofinanciación) y de otras fuentes de financiación que en su caso concurren, experiencia de la entidad en actividades o programas similares, indicadores de evaluación del proyecto). (Exclusivamente línea 2 Realización de programas) (Anexo 2.1). En caso que el proyecto tenga como destinatario menores de edad se acompañará (anexo 2.2).

d) Documento acreditativo de la composición de la Junta Directiva y de la representación o apoderamiento de la entidad que le habilite para la solicitud y el cobro de la subvención. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no

han sido modificados (Anexo 3).

e) Copia del DNI de la persona representante de la entidad y copia de la tarjeta de identificación fiscal.

f) Copia de la siguiente documentación:

- Estatutos actualizados de la Entidad

- Acta de constitución de la Entidad.

- Certificación de la inscripción en el/los Registros Públicos correspondientes.

Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados. (Anexo 3 bis).

g) Copia de la Resolución de inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Andalucía o en el registro administrativo correspondiente.

h) Cualquier otro documento que se considere necesario para la fundamentación de su petición.

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en el párrafo anterior, resolviéndose la inadmisión de las mismas, que deberá ser notificada a las personas interesadas en los términos previstos en el art. 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá recabar, a fin de una mejor fundamentación de la resolución, la presentación de otros documentos cuando así lo aconseje el tipo de acción que se presente.

Si no se aportara alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, concediéndole para ello un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (art. 68 de la Ley 39/2015.). En el momento de la subsanación, no podrán alterarse los importes totales, ni los límites contemplados en la presente convocatoria.

La no presentación de la solicitud y el proyecto en la forma establecida en este artículo no será subsanable y será causa de exclusión. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del procedimiento podrá instarse a la entidad solicitante a que cumplimente cualquier requisito o trámite omitido conforme al artículo 73 de la Ley 39/2015, y el art. 23.5 de la LGS, concediéndole un plazo de diez días para su cumplimiento.

5.- Plazo y forma de justificación

El plazo de ejecución del proyecto subvencionado es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. El plazo máximo para la presentación por la entidad beneficiaria de la justificación del gasto y la acreditación de la realización del proyecto subvencionado será hasta el 31 de marzo de 2026. La documentación deberá presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Fernando (<https://sede.sanfernando.es>), sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, la entidad beneficiaria de la subvención presentará el formulario de cuenta justificativa ordinaria que se adjunta a la presente convocatoria (anexo 6) conforme lo previsto en el artículo 69.1 del R.D. 887/2006 RLGs, acompañado de la siguiente documentación:

Memoria de actuación justificativa firmada por la persona representante del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de la realización de las actividades previstas en el proyecto, las fechas de comienzo y finalización de las actuaciones y los resultados obtenidos (Anexo 7)

Memoria económica justificativa del coste del proyecto subvencionada debidamente firmada por la persona representante (anexo 8) que contendrá:

a) Relación clasificada de los todos los gastos realizados, con identificación del acreedor, factura o documento, importe, fecha de emisión, y en su caso de pago.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa, que se incluyen en la relación del párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

En el caso de gastos de personal, la documentación a presentar será la siguiente:

- Recibos de las nóminas, en original o copia compulsada, del personal propio que ha participado en el proyecto.

- Original o copia compulsada de los boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2) del personal que ha participado en el proyecto.

- Justificantes del pago de nóminas y del abono de las cotizaciones.

En el caso de que se haya contratado nuevo personal exclusivamente para el proyecto, deberá presentarse original o copia compulsada de su contrato de trabajo.

Los gastos de alquiler se justificarán mediante la aportación de los contratos de arrendamiento, los pagos realizados con la periodicidad convenida, las facturas cuando procedan, y los documentos acreditativos de retención e ingreso del IRPF cuando proceda.

c) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y procedencia.

Carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.

Los tres presupuestos que corresponde solicitar para aquellos gastos que por su cuantía, así se prevé en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, para el Contrato Menor.

Una vez presentada la cuenta justificativa no se admitirán nuevas facturas o documentos justificativos que se pretenda imputar al objeto de la subvención.

En todo caso deberá acreditarse el pago de los gastos justificados mediante recibí, talón (este deberá ser en todo caso nominativo a favor del acreedor, debiendo presentar fotocopia del talón y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo), cargo en cuenta o cualquier otro medio legal admisible. Todos los pagos que correspondan a gastos superiores a 200 € incluidos en las cuentas justificativas, deberán haberse realizado mediante pago por talón, transferencia o apunte/cargo bancarios, constituyendo

los documentos acreditativos de la realización de los pagos mediante los medios indicados, los únicos que serán admitidos en la cuenta justificativa, deviniendo como no justificado en otro caso.

No serán admisibles justificaciones de gastos realizados para el cumplimiento de fines distintos de los del proyecto subvencionado. Sólo son admisibles justificaciones de gastos realizados desde el 1 de enero a 31 de diciembre de 2025.

No procederá el pago de una subvención si la entidad beneficiaria tuviese pendiente de justificar subvenciones anteriores y hubiese vencido el plazo de justificación. Tampoco podrá efectuarse el pago, conforme a lo dispuesto por el apdo. 5 del artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, cuando la entidad beneficiaria no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

Las cantidades no justificadas, a la conclusión del plazo de rendición de cuentas serán inmediatamente reintegradas por las entidades. Sin perjuicio de lo anterior, de no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes de los Técnicos de esta Delegación municipal y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual la Delegación requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de diez días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso. Corresponde a la Intervención Municipal la fiscalización del gasto realizado, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura de expediente de reintegro a la Hacienda Municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible. En el caso de tratarse de entidades o asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus directivos o responsables.

El Ayuntamiento, podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados por cualquiera de los medios previstos en el artículo 33 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En San Fernando a fecha de la firma electrónica. LA ALCALDESA. Fdo. Patricia Cabada Montañés

ANEXO 1

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando .Convocatoria 2025.

Línea 1 Mantenimiento y/o Funcionamiento SOLICITUD

A. Datos de la entidad solicitante:		
Denominación oficial:		
Representante Legal:	DNI:	
Cargo		
Fecha de constitución:	CIF:	
Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones:		
Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Entidades, Centros y SSSS de Andalucía(en su caso):		
Domicilio sede social:		
Localidad:	C.P.:	Provincia:
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico para aviso de notificaciones:
B. Datos de la petición		
Nombre		
Descripción:		
Objetivos:		
Sector de destino:	Experiencia (nº años atención colectivo):	
Número y categoría de Recursos humanos (personal contratado para funcionamiento entidad):		
Numero de personal voluntario de la entidad		
Número de personas destinatarias/beneficiarias:		
Sede social en San Fernando	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Plan de calidad:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Composición Paritaria Junta Directiva	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Presupuesto total:	Subvención solicitada:	
Plazo de ejecución:	Cofinanciación (Porcentaje)	

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por este Ayuntamiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando , publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nºdel día de de 2025.

Segundo.- Que la entidad que represento reúne los requisitos exigidos para concurrir a las subvenciones convocadas, según se acredita mediante la documentación requerida al efecto, que acompaño.

Tercero.- Que acepto expresamente la convocatoria y me comprometo al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la misma.

Cuarto.- Que entre sus fines estatutarios se recojan explícitamente la acción social o los servicios sociales o promuevan alguno de los objetivos de las políticas sociales que enumera la Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

Por lo expuesto,
SOLICITO:

La admisión de la solicitud al procedimiento convocado y la concesión de una subvención por importe de

(La subvención máxima que se solicite para gastos de Mantenimiento y/o Funcionamiento no podrá superar la cantidad de 10.000 €).

Se adjunta la siguiente documentación:

- Declaración responsable (anexo 2)
- Memoria justificativa de la petición de Mantenimiento /Funcionamiento.
- Copia compulsada del DNI/NIF de la persona que formula la petición en nombre de la entidad y fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Documento acreditativo de la composición de la Junta Directiva y de la representación o apoderamiento de la entidad que le habilite para la solicitud y el cobro de la subvención. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados (Anexo 3).
- Copia de los estatutos de la organización, si es su primera solicitud, así como de la inscripción en el correspondiente registro. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados. (Anexo 3 bis).
- Copia de la Resolución de inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Andalucía o en el registro administrativo correspondiente.

En San Fernando a de de 2025.

La persona solicitante/Representante Legal

Fdo.:
DNI/NIF:.....

CLÁUSULA INFORMATIVA

El Ayuntamiento de San Fernando, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF P1103100B, y domicilio en Plaza del Rey, 11100, San Fernando, Cádiz, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar el mantenimiento y/o funcionamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando , siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal e interés público.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión de la solicitud.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpsanfernando@unive.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

ILTMA.SRA.ALCALDESA-PRESIDENTADELEXCMOEILTMOAYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANEXO 1

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando .Convocatoria 2025.

Línea 2 Realización de Programas SOLICITUD

A. Datos de la entidad solicitante:		
Denominación oficial:		
Representante Legal:	DNI:	
Cargo		
Fecha de constitución:	CIF:	
Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones:		
Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Entidades, Centros y SSSS de Andalucía(en su caso):		
Domicilio sede social:		
Localidad:	C.P.:	Provincia:
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico para aviso de notificaciones:
B. Datos del Programa		
Nombre del Proyecto		
Descripción:		
Objetivos:		
Sector de destino:	Experiencia (nº años atención colectivo):	
Número y categoría profesional de Recursos humanos (personal contratado para el programa):		
Numero de personal voluntario para ejecución programa		

Número de personas destinatarias/beneficiarias:		
Sede social en San Fernando	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Plan de calidad:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Composición Paritaria Junta Directiva	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Presupuesto total:	Subvención solicitada:	
Plazo de ejecución:	Cofinanciación (Porcentaje)	

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por este Ayuntamiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nºdel día de de 2025.

Segundo.- Que la entidad que represento reúne los requisitos exigidos para concurrir a las subvenciones convocadas, según se acredita mediante la documentación requerida al efecto, que acompaño.

Tercero.- Que acepto expresamente la convocatoria y me comprometo al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la misma.

Cuarto.- Que entre sus fines estatutarios se recogen explícitamente la acción social, los servicios sociales, o la ayuda mutua.

Por lo expuesto,

SOLICITO:

La admisión de la solicitud al procedimiento convocado y la concesión de una subvención por importe de.....

(La subvención máxima que se solicite para la ejecución de Programas no podrá superar la cantidad de 10.000 €.)

Se adjunta la siguiente documentación:

- Declaración responsable (anexo 2)
- Programa con sus respectivos apartados. (anexo 2.1)
- Copia del DNI de la persona representante legal de la entidad y copia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Documento acreditativo de la composición de la Junta Directiva y de la representación o apoderamiento de la entidad que le habilite para la solicitud y el cobro de la subvención. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados (Anexo 3).
- Copia de los estatutos de la organización, si es su primera solicitud, así como de la inscripción en el correspondiente registro. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando, la entidad social deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados. (Anexo 3 bis).
- Copia de la Resolución de inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Andalucía o en el registro administrativo correspondiente.

En San Fernando a de de 2025.

La persona solicitante/Representante Legal

Fdo.:

DNI/NIF:.....

CLÁUSULA INFORMATIVA.

El Ayuntamiento de San Fernando, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF P1103100B, y domicilio en Plaza del Rey, 11100, San Fernando, Cádiz, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Organizaciones de Ayuda Mutua y Entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro de San Fernando, siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal e interés público.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión de la solicitud. El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpsanfernando@unive.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

ILTMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

SAN FERNANDO, 22 de mayo de 2025. RIOS SANCHEZ FRANCISCO MIGUEL (JEFE AREA DE INCLUSION Y P.S.). CABADA MONTAÑES PATRICIA (Alcaldesa). **Nº 89.847**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO QUINTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL PARA LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. (P/SG).

El Pleno por diez votos a favor (5 UxCh, 3 IU y 2 Vox) y seis abstenciones (4 PSOE y 2 PP), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

"El pasado 30 de abril de 2025, en la sesión ordinaria de Pleno, se aprobó por unanimidad de los asistentes en punto noveno del orden del día relativo a la "PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 37 DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA Y APROBACIÓN DEFINITIVA."

Habiéndose detectado un error material en la citada propuesta, en el artículo 29 – Anticipos reintegrables, donde dice:

ARTÍCULO 29 – ANTICIPOS REINTEGRABLES

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables desde 1.800,00 € y hasta dos nóminas completas, a devolver hasta en 24 mensualidades. Podrá satisfacerse dicho anticipo en un plazo menor al que se hubiese solicitado, a petición del interesado.

Se propone el siguiente texto:

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

Así mismo, se proponer modificar, los siguientes artículos, donde dice:

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria de TREINTA Y CINCO HORAS semanales, respetándose los horarios establecidos actualmente, con una interrupción de 30 minutos.

En las dependencias en que se precise la prestación del servicio durante las 24 horas del día, los turnos serán rotativos. Dichos turnos rotativos sólo podrán ser alterados en caso de extrema necesidad. El cuadro de servicio estará confeccionado y publicado, para conocimiento de los/las empleados/as públicos, con 5 días de antelación, salvo urgencia o emergencia sobrevenida. En los servicios con turnos rotatorios los/as empleados/as públicos/as deben tener el cuadro de servicio mensual al menos con 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día por semana, supere la jornada establecida de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su disfrute en días libres.

Así mismo, el/la funcionario/a que en el cómputo anual de horas supere las legalmente establecidas podrá acumularlas en bolsa de excedente para su disfrute. Dicha bolsa no tendrá fecha de caducidad.

Se propone el siguiente texto:

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

Donde dice:

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual establecido por la resolución del 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, previo acuerdo individual se establece una distribución de la jornada laboral distintas en los siguientes casos:

- Verano del 15 de junio al 15 de septiembre: de 8:00 a 14:00 horas, o una hora de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Carnaval: 3 días laborables, de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria

de la jornada ordinaria.

· Semana de Feria: de 09.00 a 14.00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.

· Navidad: se establecen dos turnos de permiso:

· Primer turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 25 de diciembre.

· Segundo turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 31 de diciembre.

La reducción de la jornada en los periodos señalados es de carácter recuperable a efectos de cumplimiento del cómputo anual, bien en cursos de formación o bien en horas de trabajo acumuladas previamente autorizadas, por lo que solo implica la distribución de la jornada durante un determinado periodo de tiempo.

Se propone el siguiente texto:

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

Se incluye:

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

Por todo lo anteriormente expuesto, se PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Acuerdo de Mejoras para el personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona, con las modificaciones anteriormente expuestas, quedando el texto con el siguiente tenor literal:

“CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICAS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I – ÁMBITOS

ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo de Mejoras regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo de mejoras quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo de Mejoras está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Acuerdo de Mejoras resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras:

a. El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET) y de más normas legales de aplicación.

b. El personal eventual al que se refiere el artículo 12 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).

c. El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

d. El personal laboral.

e. El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

f. El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

g. El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

h. Todos los miembros de la Corporación Municipal.

i. El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

j. Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE.

k. Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Acuerdo de Mejoras se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos/as los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Acuerdo de Mejoras tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tácita reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Acuerdo de Mejoras, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Acuerdo de Mejoras en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/ sa o persona en quien delegue, integrada por miembros de la Junta de Personal, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en la Junta de Personal y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo de Mejoras.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo de Mejoras de los/as funcionarios/as municipales del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

1. De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía-Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

1. De otra parte:

· Un miembro designado por cada sindicato con representación en la Junta de Personal.
· Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la junta de personal, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo de Mejoras y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Acuerdo de Mejoras.

- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.

- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Acuerdo de Mejoras.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Acuerdo de Mejoras con el fin de que aquélla emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Acuerdo de Mejoras se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificada documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un funcionario/a adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre al alcance o aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de Mejoras sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN**ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Acuerdo de Mejoras y a la legislación vigente, se dará audiencia previa a la Junta de Personal, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que la Junta de Personal pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación de los/as funcionarios/as incluidos/as en este Acuerdo de Mejoras, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean precedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos

tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procederá a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

Los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirán la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de sus funcionarios/as sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.

- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.

- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Acuerdo de mejoras disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

Los/las empleados/as públicos/as podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el/la funcionario/a cuente con, al menos, dos años de antigüedad.

Para la concesión de estos permisos se tendrá en cuenta que el servicio esté cubierto.

En todos los casos en el que se autorice tal permiso sin retribución se reservará el puesto de trabajo, garantizando la reincorporación del/de la funcionario/a que lo haya solicitado a su puesto de trabajo inmediatamente tras la finalización de éste.

ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

Se disfrutará de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades, de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones de los/las funcionarios/as:

- Veintidós días hábiles consecutivos.

- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.

- Cinco días hábiles consecutivos.

- Días no consecutivos. (Siempre que sea a petición del empleado).

Asimismo, todos los/las funcionarios /as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios 1 día hábil

- 20 años de servicios 2 días hábiles

- 25 años de servicios 3 días hábiles

- 30 años de servicios o más 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la funcionario/a cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del funcionario/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el funcionario/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su periodo de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el periodo de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo periodo.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya

ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Acuerdo de Mejoras, aquellos/as funcionarios/as que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/ de la funcionario/a y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el período en que el/la funcionario/a permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinserción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

CAPÍTULO IV – RETRIBUCIONES**ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES**

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Acuerdo de Mejoras percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada funcionario/a se computará por trienios.

Los/las funcionarios/as que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a funcionario/a, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la funcionario/a, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a funcionario/a, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la funcionario/a sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la funcionario/a con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

· Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

· Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

HORA A COMPENSAR | SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se haría a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se regirá preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para los/las funcionarios/as que, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES**ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES**

Para cubrir las contingencias que los/las funcionarios/as puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la funcionario/a, cualquiera que sea el motivo: 12.000,00 €
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la funcionario/a: 30.000,00 €
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la funcionario/a: 30.000,00 €
- Por invalidez permanente del/de la funcionario/a: 36.000,00 €

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

La invalidez permanente del/la funcionario/a será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Acuerdo de Mejoras, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La funcionario/a que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

ARTÍCULO 31– SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

· Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as funcionarios/as que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.

· Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as funcionarios/as o sus familiares, directamente dependientes de ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.

· Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/las funcionarios/as percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.

· Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as funcionarios/as tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.

· Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.

· Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente acuerdo de mejoras.

· Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la funcionario/a, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria de sus funcionarios/as, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año: 6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años: 12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más: 18.000,00 €.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/las funcionarios/as para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La funcionario/a tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la funcionario/a, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as funcionarios/as que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la funcionario/a no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el funcionario/a en concreto.

ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as funcionarios/as, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Acuerdo de Mejoras, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

- 1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.
- 3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o

salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.

4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.

5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.

6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.

7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.

8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.

9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.

10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.

11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Acuerdo de Mejoras, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengán a sustituirlas.

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades profesionales o laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/ó por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Acuerdo de Mejoras y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/las funcionarios/as que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

- El personal de la Policía Local.
- El personal de oficios.
- El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.
- El personal de Conserjería.
- El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno. Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano: 31 de mayo, como máximo.

- Para el de invierno: el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la funcionario/a compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

CAPITULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 41 – FACULTADES

Serán facultades de la Junta de Personal las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

- Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.
- Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.
- Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.
- Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.
- Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.
- Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.
- En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

· El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporaciones y los organismos y Tribunales competentes.

· Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporaciones para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- La Junta de Personal y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, la Junta de Personal habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

- El incremento de retribuciones de los funcionarios de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.
- La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos
- La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- La clasificación de los puestos de trabajo.
- La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación

h) Medidas sobre salud laboral.

i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.

j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Acuerdo de Mejoras forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto (Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Acuerdo de Mejoras se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación.

Y como prueba y de conformidad con los términos del presente Acuerdo de Mejoras, lo firman conmigo, Secretaria Acctal. fedataria, las partes pactantes, en Chipiona, a 9 de mayo de 2025. Por la Corporación, Por las Secciones Sindicales, Doy fe. La Secretaria General Acctal., en concordancia con lo autorizado en el art. 2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y art. 35 de la Ley 9/1987.”

SEGUNDO.- Someter el acuerdo adoptado a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

CUARTO.- El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

QUINTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº del Sr. Alcalde Presidente, a 30 de mayo de 2025. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE PRESIDENTE Vº Bº LA SECRETARÍA GENERAL ACCTAL. Fdo.: María Luisa González Ganaza.

Nº 90.395

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO CUARTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA POLICÍA LOCAL DE CHIPIONA. (P/PL/SG).

El Pleno por doce votos a favor (5 UxCh, 3 IU, 2 PP y 2 Vox) y cuatro abstenciones (4 PSOE), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“La presente propuesta tiene como objetivo la modificación del Reglamento Orgánico y Funcional de la Policía Local de Chipiona, con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales de nuestro cuerpo policial y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía. Esta revisión es fundamental para garantizar un marco normativo que responda a los desafíos y demandas contemporáneas en materia de seguridad y bienestar social.

Desde la última actualización de nuestro reglamento, se han producido cambios significativos en la legislación, así como en las dinámicas sociales y en las necesidades de seguridad de nuestra localidad. Es imprescindible que nuestro reglamento refleje estas realidades y permita un funcionamiento más ágil y eficaz de la Policía Local.

Visto el informe de Secretaría General de fecha 22 de abril de 2025.

Vista la no necesidad de informe de fiscalización de la Intervención Municipal, solicitado mediante tarea el 24 de abril de 2025, respondida por la Sra. Interventora el mismo día “La Intervención sólo informa reglamento que tengan contenido económico, y este no lo tiene”.

En virtud de las facultades conferidas propongo al Pleno modificar los siguientes apartados del Reglamento Orgánico y Funcional de la Policía Local:

Actualización de Estructuras Organizativas.

Formación y Capacitación.

Derechos y Deberes de los Agentes.

Normas de Organización y Funcionamiento.

Régimen Laboral y de las Situaciones.

Uniformidad, Armamento y Material.

Actualizaciones en todo el texto:

Donde dice Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales debe decir Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Donde dice Excmo. Debe decir Ilmo. Art. 1 Eliminar segundo párrafo Art. 4 Actualizar Ley de Policías Locales de Andalucía Art. 5 Añadir apartado c) al punto 2.

Art. 12 escribir cuatro en letra al final del artículo en la descripción de la proporcionalidad de grados.

Art. 13 a) Derecho de participación e información. En la primera línea hay una errata de “es” en lugar de “en”.

Art. 15 punto 2 La Jefatura del Cuerpo designará al personal que ha de formar e integrar los distintos servicios, en atención a los principios de igualdad, jerarquía y antigüedad.

Art. 18 punto 2 Introducir “oída la plantilla de la Policía Local”

Art. 18 Se crea un punto 3 El cuadrante anual será prorrogado de forma automática siempre que no exista ninguna causa que exija su modificación.

Art. 19 Título del artículo: Prestación de servicios en casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública

Art. 23 primer párrafo: Los turnos de servicio tendrán la duración que se determine para el cumplimiento de la jornada laboral y el correcto desempeño de la labor policial todos los días del año durante las 24 horas y se realizarán en horario continuado de mañana, tarde o noche, con la cadencia estipulada en la disposición adicional segunda del presente. Estos quedarán fijados cuando se negocie el cuadrante de trabajo, según lo previsto en el artículo 18 del presente reglamento.

Art. 28 punto 1 La jefatura del servicio recaerá sobre el mando de mayor graduación en el escalafón, y en ausencia de mandos, sobre el Policía de mayor antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de Chipiona.

Art. 34 modificar Ley de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -.

Art. 40 Especificar legislación: Concretamente en el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales y la Orden de 16 de febrero de 2009.

Art. 45 Parches adicionales.

Art. 56 Título del artículo: Prácticas de tiro, manejo y mantenimiento del arma.

Art. 56 punto 3 Las prácticas de tiro y aquellas actividades que tengan que ver con el manejo y mantenimiento del arma tendrán carácter de asistencia obligada, dentro del horario de servicio, para todos aquellos poseedores de armas. Los participantes en las prácticas utilizarán su propia arma, la munición utilizada será suministrada por el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Art. 63 Especificar legislación: Todo el material, vehículos, así como el armamento cumplirán las normas y características de homologación que pueda dictar en cada momento la Junta de Andalucía, en particular por el Decreto 93/2003, de 8 de abril, de homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local y la Orden de 15 de abril de 2009, por la que se establecen las características y diseño de los medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.

Art. 67 Título del artículo: Formación.

Art. 67 En formación, se adecuará a lo dispuesto reglamentariamente en el Acuerdo del Personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Disposición Adicional Segunda: Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento sobre los turnos de trabajo, se establece una distribución a turnos del tiempo de trabajo en la que se tendrá en cuenta el solape entre turnos para la presentación de novedades, relevos, labores de inspección y el cambio de indumentaria, teniendo la jornada laboral una duración de 8 horas diarias y un solape al inicio y al final de la misma de 15 minutos para dichas tareas, que será contemplado como tiempo de trabajo efectivo.

El modelo de cuadrante propuesto cuenta con 195 servicios asignados directamente una vez confeccionado el cuadrante anual cumpliendo siempre con la misma secuencia.

Asimismo, todos los agentes deberán ser conocedores una vez se publique este cuadrante que, a tenor de lo establecido en el Acuerdo de Mejoras del Ilmo. Ayto. de Chipiona, se establece un cómputo de 100 horas de formación obligatorias a realizar durante el año. El incumplimiento de esta exigencia dará lugar a la recuperación de las horas de formación no realizadas en el ejercicio siguiente.

Los turnos de trabajo pasarán a tener la siguiente distribución:

MAÑANA DE 06:45 A 15:15 HORAS.

TARDE DE 14:45 A 23:15 HORAS.

NOCHE DE 22:45 A 07:15 HORAS.

Conclusión:

La modificación del Reglamento Orgánico y Funcional de la Policía Local de Chipiona es un paso esencial para garantizar un servicio más eficiente, cercano y adaptado a las necesidades de nuestra localidad. Invito a todos los miembros de la Mesa Negociadora a considerar esta propuesta y a trabajar de manera conjunta en la elaboración de un reglamento que beneficie tanto a la Policía Local como a la ciudadanía.

Tramitado el expediente relativo a la modificación del Reglamento Orgánico y Funcional de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo establecido en el art artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente se propone al ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente las modificaciones del Reglamento Orgánico y Funcional de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona cuyo tenor literal quedaría redactado con el siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA POLICÍA LOCAL DE CHIPIONA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley Orgánica 2/ 1986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen Jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, bajo la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que destaque la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad, mediante la defensa del ordenamiento democrático.

La misma Ley Orgánica proclama que los Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando y atribuyéndoles también las funciones de participación con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de Policía Judicial y de seguridad ciudadana, reconociéndose la potestad normativa de las Comunidades Autónomas en la materia, sin perjuicio de la ordenación complementaria de cada Cuerpos de Policía Local por la respectiva Corporación, como expresión de la autonomía municipal reconocida en nuestra Constitución.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los medios técnicos de los Cuerpos de Policía Local, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo, esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Policía Local, su Organización y Estructura, Régimen Estatuario (Principios Generales, Jubilación y Segunda Actividad, Régimen disciplinario), así como las Funciones y Actuaciones Supramunicipales.

El presente Reglamento pretende dar respuesta a toda las facetas de la vida policial, haciendo una transposición exacta de preceptos de las Leyes referidas, realizando una regulación de las cuestiones más importantes en el trabajo policial o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Chipiona para regular de una forma puntual mediante instrucciones, normativas y circulares de régimen interno, lo que debería ser el marco normativo de desarrollo de nuestro Cuerpo.

En el aspecto estatutario, el Reglamento pretende, al igual que la legislación en que se apoya, el reconocimiento y respeto de los derechos personales, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función policial, así como una descripción pormenorizada de los deberes del Policía Local, buscando el necesario equilibrio entre aquellos derechos y estos deberes para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo policial.

En este texto se desarrollará la Segunda Actividad, así como una reglamentación de las condecoraciones policiales, equiparándolas a las que ya poseen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Una organización policial basada en criterios de profesionalidad, eficacia y eficiencia exige una especial formación del funcionario policial y una promoción profesional sujeta a los principios de igualdad, objetividad, mérito, capacidad, antigüedad, legalidad y publicidad, para lo cual se desarrollará la Adscripción a los puestos de trabajo propios de la función policial, basado en los principios anteriormente referidos.

Este Reglamento queda supeditado a las Leyes y otras Disposiciones de rango superior.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I: CONCEPTO, NATURALEZA, RÉGIMEN ESTATUTARIO Y FUNCIONES.

Artículo 1.- Concepto y Denominación.

La Policía Local de Chipiona (Cádiz) es un Cuerpo de Seguridad cuyas funciones son las determinadas en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico.

El Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de “Policía Local de Chipiona” y sus dependencias bajo la denominación de “Jefatura de la Policía Local de Chipiona”.

En unión a su denominación, se acompañará del siguiente eslogan “Salus populi suprema lex” cuyo significado es “La seguridad de la gente es la ley suprema”

ELIMINAR.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Cuerpo de la Policía Local de Chipiona es un instituto armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del alcalde/sa.

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad.

Artículo 3.- Ámbito territorial de actuación.

El Cuerpo de la Policía Local de Chipiona actuará en el ámbito territorial del municipio. No obstante, se podrá actuar fuera del término municipal, previo requerimiento de la Autoridad competente, en situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan o mediante acuerdo/convenio y con la preceptiva autorización del alcalde/sa.

Artículo 4.- Régimen estatutario.

Se regirá en su régimen estatutario por los principios generales de los capítulos segundo y tercero del Título I y por la sección IV del capítulo cuarto del Título II de la Ley Orgánica 2/1986, 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por las normas que promulgue la Administración Central para dar cumplimiento a lo prevenido en la Disposición Final tercera de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por las disposiciones dictadas al efecto por la Comunidad Autónoma Andaluza y por los reglamentos y demás

normativas que para el Cuerpo dicte el Ayuntamiento de Chipiona, sin perjuicio de la legislación de régimen local que, subsidiariamente, le fuere de aplicación.

-Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Título IV, Capítulo I:

a) Funcionarios de carrera.

El cuerpo de la Policía Local de Chipiona, estará integrado solamente por funcionarios de carrera. Adquiriendo tal condición de miembro del cuerpo de la Policía Local una vez superado el proceso selectivo, y subsiguientes nombramiento y toma de posesión.

b) Derechos sindicales.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona podrán ejercer los derechos sindicales de conformidad con lo determinado en la normativa vigente.

c) Incompatibilidades.

La pertenencia al Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, es incompatible con el ejercicio de otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades.

d) Interdicción a la huelga.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la condición de Policía Local implica el no poder ejercer el derecho de huelga, ni ninguna otra acción sustitutiva que pueda alterar el normal funcionamiento de los servicios.

e) Retribuciones.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona (independientemente de otros conceptos retributivos que le correspondan), tendrán derecho a percibir el complemento específico previsto en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, cuya cuantía será determinada en el Ayuntamiento de Chipiona teniendo en cuenta su régimen de dedicación e incompatibilidades, así como la penosidad y peligrosidad correspondiente al puesto de trabajo.

Artículo 5.- De las funciones.

1.- El Cuerpo de la Policía Local deberá ejercer las siguientes funciones:

a) Proteger a las autoridades de la Corporación y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

d) Ejercer las funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la L.O 2/1986 de 13 de marzo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

f) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes y en la ejecución de los planes de Protección Civil.

g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.

j) Aquellas otras que se deriven de la legislación vigente.

k) Cooperar a la representación corporativa.

2.- Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía Local en el ejercicio de las funciones prevista en los apartados c) y g), deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

Artículo 6.- Condición de agentes de la autoridad.

Los miembros de esta Policía tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad, sin perjuicio de su consideración como Autoridad a efectos de su protección penal, cuando contra ellos se cometiera delito de atentado, empleando en su ejecución armas de fuego, explosivos, u otros medios de agresión de análoga peligrosidad, que puedan poner en peligro grave su integridad física.

Artículo 7.- Distintivos del cargo.

Todos los miembros del cuerpo de la Policía Local estarán dotados de placa policial y carné profesional de acuerdo con la normativa dictada por la Junta de Andalucía, que se renovará cada cuatro años, o cuando se cambie de empleo o situación.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 8.- Principios básicos

Son principios básicos de actuación de los miembros de este Cuerpo, de conformidad con el artículo quinto de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los siguientes:

8.1.- Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, sexo, religión u opinión.

c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resultante.

d) Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

8.2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente:

a) Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.

c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

8.3.- Utilización de las armas de fuego u otras armas:

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado c) del número anterior.

8.4.- Tratamiento de detenidos, especialmente:

a) Los miembros de esta Policía deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

8.5.- Dedicación profesional:

Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

8.6.- Secreto profesional:

Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

8.7.- Responsabilidad:

Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA Y PLANTILLA.

Artículo 9.- Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

1.- La Policía Local de Chipiona se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del alcalde/sa o en el miembro de la corporación en quien delegue.

2.- El jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el alcalde/sa, por el procedimiento de libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones. El nombramiento se habrá de efectuar bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien entre funcionarios de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía Local de Chipiona.

Artículo 10.- Clasificación por grupos.

Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local, según lo dispuesto en el TREBEP, los siguientes grupos:

A la escala ejecutiva, grupo A2.

A la escala básica, grupo C1.

Artículo 11.- Funciones por escalas.

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá a los funcionarios de cada escala, con carácter general, las siguientes:

Escala ejecutiva: la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo, así como la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.

Escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores.

Al jefe del Cuerpo le corresponderá, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala ejecutiva, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

Artículo 12.- Plantilla del Cuerpo.

El Cuerpo de la Policía Local estará integrado únicamente por funcionarios de carrera que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, toma de posesión y nombramiento.

La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial de la ciudad y las características y peculiaridades de su población, debiendo estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

El número de componentes que formen la plantilla del Cuerpo deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficiencia, debiendo orientarse a una plantilla globalizada de un mínimo de 2,5 policías por cada mil habitantes y según necesidades.

Los miembros de la Policía Local de Chipiona serán escalafonados de mayor a menor categoría y, dentro de ésta, de mayor a menor antigüedad, teniendo

por último en cuenta las puntuaciones que figuren en el curso académico de ingreso, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica con expresión de su situación administrativa.

La plantilla del Cuerpo de Policía Local se estructurará, a ser posible, atendiendo a los siguientes criterios de proporcionalidad entre las diferentes categorías existentes:

Por cada diez (10) Policías, al menos, un Oficial.

Por cada cuatro (4) Oficiales, al menos, un Subinspector.

No estaba escrito en letra

TÍTULO II. ESTATUTO PERSONAL.

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS.

Artículo 13.- De los derechos.

Los componentes de este Cuerpo gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

a) Derecho de participación e información.

Podrán exponer a través de las vías que se establecen en este Reglamento las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.

Tienen derecho a obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones que la acción policial requiera y que la seguridad y la reserva del servicio impongan.

b) Asistencia jurídica.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de sus funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

1. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales por los Servicios Jurídicos Municipales, supra municipales encomendada o mediante la contratación de un abogado externo haciéndose cargo la Corporación de los honorarios.

2. Asistir a los miembros de la Policía Local en sus comparecencias ante la Autoridad Judicial o ante la Policía en la fase de instrucción del atestado, cuando por razón de actos de servicio acudan como imputados.

3. Asumir las fianzas, costas, multas e indemnizaciones que por responsabilidad civil procedan, según las causas enumeradas en el acuerdo de funcionarios.

c) Derecho de petición.

Se reconoce el derecho de petición individual y por escrito a través del cauce reglamentario.

Los representantes sindicales miembros de la Policía Local quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

d) Examen del expediente personal.

Tendrán derecho al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales y solamente pueden acceder a aquellos en presencia del responsable de su custodia. Tendrán derecho a copia siempre que sea legal.

e) Permiso de conducir.

1. Derecho a que le sea sufragada la renovación de los permisos de conducir exigidos por la profesión.

2. Derecho a percepción de una indemnización, fijada por el ayuntamiento en los casos de retirada del permiso de conducir, con ocasión de accidentes producidos en actos de servicio.

f) Póliza de seguros.

El Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona concertará, al igual que para el resto de los trabajadores municipales, pólizas de seguro de responsabilidad civil, que además cubran las eventualidades de vida, accidente e invalidez.

g) Salud laboral.

1. Según dispone la CE en su artículo 40.2 "Asimismo, los poderes públicos fomentarán una política que garantice la formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

Se harán extensibles las medidas del artículo 4 del Real Decreto 2/2006, por el que se establecen normas sobre prevención de riesgos laborales en las actividades de los funcionarios de la policía nacional, como guión de medidas a desarrollar en el orden de promover las condiciones de seguridad y salud en el desempeño de la función policial, medidas a tener en cuenta para la prestación de los servicios, así como para la planificación y ejecución de los mismos.

*Evitar los riesgos previsible en la medida de lo posible.

*Evaluar los riesgos de imposible o difícil evitación.

*Adaptar el trabajo del funcionario en lo respectivo a los puestos de trabajo, así como en la elección de equipos, para evitar los efectos negativos en su salud.

*Priorizar la protección colectiva sobre la individual.

*Realizar una correcta elección de los medios y equipo de trabajo más adecuado, en la medida de lo posible, eligiendo siempre los que entrañen menos riesgos sobre otros que puedan entrañar más riesgos.

*Establecer métodos y procedimientos generales de trabajo, así como en la medida de lo posible, en la prestación de los servicios realizar las previsiones lo más ajustadas posibles en orden a la salvaguarda de la seguridad y la salud de los funcionarios policiales

2. Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a la seguridad e higiene en el trabajo disponiendo de las condiciones profesionales, ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos profesionales y de enfermedades contagiosas y laborales propias de la función policial.

3. Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento.

4. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los Policías, de cuyo resultado deberá ser trasladado al los mismos. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

h) Permisos y excedencias.

1. Las vacaciones, permisos y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

2. Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, sólo podrán ser alterados de manera excepcional y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad pública, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito.

j) Régimen de jornada.

Los servicios que presten los funcionarios de Policía Local se realizarán en régimen de turno cerrado continuo, fijándose un descanso mínimo de once horas entre cada servicio, salvo acuerdo concreto y expreso con la representación sindical y voluntariedad del interesado.

k) Derecho de afiliación.

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

l) Promoción profesional y formación.

Igualmente tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del funcionario. Dicha formación y promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y en la Normativa que le sea de aplicación.

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES.

Artículo 14.- De los deberes.

Además de los correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, los miembros de las Policías Locales tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en el artículo 5.º de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, los siguientes:

a) Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.

b) Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.

c) Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.

d) Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.

e) Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, entañe o no violencia física o moral.

f) Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como de la identidad de los denunciantes.

g) Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.

h) Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la legalidad y de la seguridad ciudadana.

i) Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.

j) Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.

k) Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.

l) Informar de sus derechos a los detenidos, de conformidad con la legislación vigente, comunicándoselos con la suficiente claridad.

m) Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.

n) No abandonar el servicio sin previo conocimiento de sus Mandos. Comunicación de la que deberá quedar constancia.

o) Asumir, por parte del Mando de mayor categoría la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios, salvo en caso de igualdad de categoría, en que prevalecerá la especificidad, por antigüedad, excepto que por causa justificada la Autoridad competente efectúe designación expresa.

p) Utilizar el arma en los casos y en la forma prevista en las leyes, teniendo siempre presentes los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

q) Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.

r) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad de acuerdo con la legislación vigente.

s) Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismos o en su caso dar conocimiento a quien corresponda.

t) Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio. Asimismo, se cumplimentarán los informes que se establecieren sobre el mismo.

u) Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.

v) Saludar reglamentariamente a las Autoridades locales, autonómicas y estatales, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, a los superiores jerárquicos y subordinados del Cuerpo de la Policía Local, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, en la forma tradicional utilizada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no tenga asignada otras funciones que lo impidan.

w) No ejercer en ningún caso el derecho de huelga.

TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 15.- De la Jefatura y criterios de organización en general.

1. La organización de las Unidades de servicio que integran la Policía Local del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona estará a cargo de la Jefatura del Cuerpo, bajo la superior e inmediata autoridad del alcalde/sa.
2. La Jefatura del Cuerpo designará al personal que ha de formar e integrar los distintos servicios, en atención a los principios de igualdad, jerarquía y antigüedad.
3. La Jefatura del Cuerpo será designada por el alcalde/sa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Policías Locales de Andalucía y ostentará la denominación correspondiente. En ausencia o vacante de este, la Jefatura será ostentada según criterio de Alcaldía, y en virtud de lo dispuesto de la normativa vigente.

Artículo 16.- De la estructura orgánica.

1. La estructura orgánica del Cuerpo y sus futuras modificaciones serán competencia exclusiva e indelegable del alcalde/sa como jefe/a superior del Cuerpo de Policía Local

CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Artículo 17.- Conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio se realizarán a través del conducto reglamentario, mientras que los derechos reconocidos a los funcionarios en Convenio se tramitarán conforme al procedimiento descrito en el mismo.
2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento lo requieran deberán ser cursadas por escrito, a la mayor brevedad posible, salvo en caso de urgencia.
3. En los casos en que la Policía Local de Chipiona actúe como Policía Judicial, orgánica o funcional, sus miembros se pondrán al servicio y bajo la dependencia funcional de las Autoridades judiciales y fiscales, en la forma establecida en las leyes.
4. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los Policías Locales podrán solicitar motivadamente a sus superiores la emisión de las mismas por escrito, previa a su ejecución y siempre que citada petición no repercuta negativamente en la ejecución de la misma por imposibilidad temporal y otras razones de urgencia o necesidad.
5. Siempre que se realice por un componente del Cuerpo parte, informe, reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, existiendo un registro obligatorio a tal efecto, quedando una copia sellada en su poder.

Artículo 18.- Jornada laboral.

1. La jornada laboral de los miembros de la Policía Local se circunscribe a lo dispuesto en el presente reglamento, ajustándose en todo momento al cómputo horario anual general para los trabajadores municipales del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.
2. El cuadrante de Servicio será expuesto públicamente por periodos de 1 año natural, al menos 3 meses antes del inicio del año de trabajo, pudiéndose modificar por causas excepcionales previa negociación con la representación sindical, oída la plantilla de la Policía Local.
3. El cuadrante anual será prorrogado de forma automática siempre que no exista ninguna causa que exija su modificación.

Artículo 19.- Prestación de servicios en casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública.

1. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.
2. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los Policías Locales serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

Artículo 20.- De la utilización de las motocicletas o vehículos análogos.

La prestación de servicios en unidades motorizadas o vehículos análogos se suplirán en condiciones meteorológicas adversas en vehículos de cuatro ruedas o por patrulla a pie, esta última opción como medida excepcional y en ausencia de otro medio de transporte policial.

En caso de no poder cumplir estas condiciones, el responsable de servicio emitirá informe motivando su decisión.

Artículo 21.- La seguridad personal y la propia imagen.

1. El Policía Local informado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen, por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique, no obstante, si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.
2. En caso de actuaciones policiales de las que puedan derivarse consecuencias para la seguridad o integridad del Policía Local, se solicitará al medio de comunicación que se desfiguren los caracteres más representativos.

CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y DE LAS SITUACIONES.

Artículo 22.- Jornada anual.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la LBRL, la jornada anual será la indicada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto. El cuadrante anual será negociado con la representación Sindical, siendo prorrogado anualmente si no media denuncia entre las partes.

Artículo 23.- Turnos de servicio.

Los turnos de servicio tendrán la duración que se determine para el cumplimiento de la jornada laboral y el correcto desempeño de la labor policial todos los días del año durante las 24 horas y se realizarán en horario continuado de mañana, tarde o noche, con la cadencia estipulada en la disposición adicional segunda del presente. Estos quedarán fijados cuando se negocie el cuadrante de trabajo, según lo previsto en el artículo 18 del presente reglamento.

Los turnos de servicio podrán permutarse entre policías, siempre que reúnan los mismos requisitos y previa comunicación al mando correspondiente, incurriendo

en la responsabilidad derivada por inasistencia en caso de incumplimiento por alguna de las partes permutantes.

Artículo 24.- Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que puedan hallarse los miembros de esta Policía Local serán las que en cada momento establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES DE LOS MANDOS DEL CUERPO.

Artículo 25.- Corresponde al jefe del Cuerpo.

- a) Elevar a la Alcaldía las propuestas de organización, mejora de los servicios del Cuerpo, y de las novedades de Servicio dignas de mención.
- b) Dirigir la actuación y funcionamiento del cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno los servicios y dependencias de los mismos.
- c) Formular sus demandas en relación a las necesidades de personal y equipo, haciendo sus observaciones respecto a los acuerdos y convenios cuando éstos puedan incidir sobre la eficiencia del servicio.
- d) Coordinar el trabajo de la plantilla.
- e) Elaborar y remitir al alcalde/sa los presupuestos del Cuerpo, previa realización de un catálogo de necesidades que se formulara con carácter obligatorio anualmente.
- f) Informar al alcalde/sa del desarrollo de los servicios y recibir las órdenes que estime conveniente dictar.
- g) Supervisar las operaciones de los servicios para asegurarse de la eficiencia del mismo.
- h) Convocar y presidir las Juntas de Mandos, así como las de los Policías, que considere oportunas.
- i) Formular la Memoria Anual del Cuerpo, así como el Plan General o específicos de Actuación por objetivos, estratégicos o de cualquier otro tipo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del alcalde/sa.
- j) Dictar o supervisar, las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del Cuerpo.
- k) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir, recibidas del alcalde/sa.
- l) Velar especialmente en lo referente a los recursos humanos a su cargo, especialmente se primarán las necesidades formativas, que deberán ser documentadas anualmente en un catálogo de necesidades, para su traslado y cumplimentación por la Escuela de Policía Local.
- m) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.
- n) Representar al Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, en aquellos actos públicos y privados.
- o) Asistir a las Juntas de Seguridad Ciudadana colaborando dentro de sus facultades, promoviendo el mejor desempeño del cuerpo en las mismas, e informando al alcalde/sa sobre aquellas cuestiones que afecten a la competencia municipal.
- p) Proponer o en su caso, informar al alcalde/sa sobre las distinciones, recompensas o reconocimientos a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- q) Proponer al alcalde/sa la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando las actuaciones de los mismos así lo requieran.
- r) Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del cuerpo, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.
- s) Mantener el necesario grado de comunicación y colaboración con la Jefatura de otras Fuerzas y cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, y todas aquellas instituciones públicas o privadas que incidan en nuestro ámbito competencial y funcional, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.
- t) Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponden al Cuerpo.
- u) Proponer cualquier tipo de actuación en todos los ámbitos sociales, velando por la buena imagen corporativa de la institución, especialmente con los medios de comunicación. Así mismo, emprenderá las acciones Judiciales oportunas tendentes a velar por el buen nombre y el prestigio de este Cuerpo.
- v) Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a su cargo.
- w) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias.
- x) Exigir a todos los subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.
- y) Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 26.- Corresponde a los Oficiales:

- a) El mando de la Unidad, Grupo o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico de quien dependa de lo expuesto anteriormente.
- b) Dar cuenta al Subinspector de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como de las irregularidades que pudieran cometer.
- c) Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico que le corresponda y sustituirle en sus ausencias.
- d) Cualquier otra que le encomienden sus superiores o que se derive del ejercicio de su cargo o de mandato legal expreso o genérico.

CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS.

Artículo 27.- Funciones de los Policías.

Corresponde a los Policías:

- a) Desempeñar exactamente los servicios que tiene encomendados, prestando un servicio adecuado y correcto al ciudadano, cuidando en todo momento la imagen corporativa.
- b) Cumplir puntualmente las instrucciones y las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicar especial atención a los lugares conflictivos en relación con su campo de actuación interviniendo y corrigiendo por iniciativa propia cuantas infracciones observe durante su servicio.
- d) Comunicar inmediatamente a su superior cualquier incidencia que supere su competencia.

- e) Indicar sin demora a su superior inmediato cualquier problema que pueda tener con su equipo.
- f) Cuidar con esmero todos los medios que se ponen a su disposición.
- g) Presentar, al término de cada turno, informe de los servicios realizados. Asimismo, se realizará informe de las actividades que por su importancia o trascendencia sea necesario o se lo requieran sus superiores.
- h) Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función en general u cualquier ordenado directamente por Alcaldía.

CAPÍTULO VII: DE LAS PATRULLAS.

Artículo 28.- Concepto, competencia.

1. La jefatura del servicio recaerá sobre el mando de mayor graduación en el escalafón, y en ausencia de mandos, sobre el Policía de mayor antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de Chipiona.

2. La patrulla es el elemento básico operativo, siendo integrado por un mínimo de dos Agentes. Las patrullas pueden ser a pie o en cualquier otro medio de transporte policial.

Excepcionalmente y para servicios concretos, y a criterio de la patrulla, esta podrá separarse para el ejercicio de sus funciones y con especial atención a la seguridad de los componentes de la misma.

Artículo 29.- Funcionamiento de las patrullas.

1. Cada patrulla al iniciar el servicio, recibirá las órdenes generales y específicas que se señalen para ese turno, pudiendo pedir aclaraciones sobre las mismas.

2. Cada patrulla recorrerá durante su turno toda la superficie que tenga asignada en la zona y realizará a pie las gestiones y recorridos parciales precisos para que no quede nada por ver con detalle, procurando tomar contacto con el ciudadano.

3. Cada patrulla, si se hace en vehículo, debe interesarse por la conservación, limpieza y documentación del que tenga asignado, dando cuenta inmediata, de las averías, desperfectos o faltas que observe en el vehículo.

4. Las comunicaciones por radio, al tratarse de un elemento primordial de seguridad, se efectuarán siempre de forma breve, concreta, clara, concisa, impersonal y respetuosa.

5. Las patrullas informarán al jefe del Servicio de los servicios encomendados, con su resultado final. También informarán a sus superiores de cualquier novedad o incidencia que deban conocer y al comienzo y terminación del tiempo de descanso previsto en el Acuerdo de funcionarios.

6. El descanso durante el turno, previsto en el acuerdo de funcionarios, lo harán los componentes de las patrullas dentro de los límites territoriales.

7. Las patrullas policiales no saldrán de la zona asignada si no es con autorización de sus superiores, salvo necesidades urgentes del servicio, debiendo comunicarlo lo antes posible a éstos. En todo caso, las salidas de la demarcación territorial serán comunicadas al superior Jerárquico, según ley.

CAPÍTULO VIII: DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y BAJAS.

Artículo 30.- Normativa legal aplicable.

El ingreso, promoción y movilidad en las plazas del Cuerpo de esta Policía Local se realizará con arreglo a lo establecido en las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Artículo 31.- De la promoción profesional.

La promoción interna constituirá el sistema preferente para el acceso a todas las categorías, excepto a Policías y Escala Técnica, ajustándose a la normativa vigente que sea de aplicación.

Artículo 32.- De las bajas en el Cuerpo.

Las bajas en el Cuerpo procederán por las causas que establezca la normativa de general aplicación y se aplicará en cuanto al régimen retributivo lo dispuesto en la normativa legal vigente para estos casos.

Artículo 33.- De la jubilación.

La jubilación de los funcionarios pertenecientes a esta Policía estará sujeta a lo que determine la ley. Por el Ayuntamiento se incentivará la jubilación anticipada de los policías, en la forma establecida en el Real Decreto 1.449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración Local.

CAPÍTULO X: EXPEDIENTE PERSONAL.

Artículo 34.- Del expediente personal.

En la Jefatura de esta Policía Local existirá un archivo documental e informático actualizado en el que figurará el expediente personal de cada uno de los miembros del Cuerpo, que constará de los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Número del Documento Nacional de Identidad.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio actual y segunda vivienda.
- Número de Identidad Profesional.
- Teléfonos de localización.
- Persona a la que avisar en caso de urgencia.

Para el tratamiento de estos datos, se estará a lo legalmente dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 35.- Derechos de carácter representativo.

Los miembros de este Cuerpo disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente y en el Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Chipiona, sin otras limitaciones que las específicas establecidas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 36.- Exención del conducto reglamentario.

En el ejercicio de sus funciones sindicales, los representantes sindicales miembros del Cuerpo de Policía Local quedarán exceptuados de la necesidad de utilizar el conducto reglamentario.

Artículo 37.- Representantes sindicales.

Con objeto de conocer en todo momento quienes ostentan la condición de representante sindical, el Órgano competente de los Servicios de Personal enviará a la Jefatura del Cuerpo relación nominal de aquellos.

Artículo 38.- Charlas sindicales.

1. Se estará a lo dispuesto en la L.O 11/1985 sobre la Libertad sindical

Artículo 39.- Información sindical.

Las Secciones Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo, por medio de la difusión de sus comunicados, repartiéndolos en mano entre éstos, o a través de su colocación en los tabloneros de anuncios sindicales.

TÍTULO IV: UNIFORMIDAD, ARMAMENTO Y MATERIAL.

CAPÍTULO I: UNIFORMIDAD.

Artículo 40.- De la uniformidad en general.

Se define como uniformidad el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos y otros efectos de aplicación a las Policías Locales para sus variadas actividades y funciones, según las diferentes estaciones climatológicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa establecida por la Junta de Andalucía, concretamente en el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales y la Orden de 16 de febrero de 2009.

Artículo 41.- Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento sufragará los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local según lo dispuesto en el Decreto de Uniformidad de la Junta de Andalucía y convenio. También se podrá establecer un cupo anual de carácter personal, previa negociación con la representación sindical, y quedará sujeto a una normativa específica y que, en ningún caso, eximirá de las normas de uniformidad.

Artículo 42.- Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

Los aspirantes a miembros de Policía Local que se encuentren como alumnos en prácticas recibirán, asimismo, el uniforme y el equipo correspondiente.

Los aspirantes que no logren superar el curso o la fase de prácticas están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido.

Artículo 43.- Obligatoriedad del uso del uniforme.

El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones previstas, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.

Dicho personal no está obligado a llevar el uniforme al ir a incorporarse al servicio o después de concluido el mismo.

El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a los agentes un vestuario adecuado y siempre acorde a lo dispuesto legislativamente.

Artículo 44.- Prohibición del uso del uniforme.

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones estará prohibido el uso del uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 45.- Forma de uso del uniforme.

El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, tal y como exige la condición de agente de la autoridad y el prestigio de la Corporación a la que representa, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Asimismo, deberán portar los parches adicionales autorizados expresamente.

Artículo 46.- Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad y equipos.

La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad, equipo y material será comunicada inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, en escrito motivado, la cual dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir en caso de negligencia grave.

Artículo 47.- De los Policías autorizados a vestir de paisano.

Aquellos miembros del Cuerpo que por razón de los servicios a desempeñar se hallen autorizados a prestar éstos de paisano vestirán de forma correcta y adecuada a la misión que realicen, debiendo de conservar un uniforme completo en buen estado presto para su uso, debiendo identificarse con el carné profesional y placa emblema. El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar al mismo vestuario para ello, también se podrá establecer un cupo anual de carácter personal, previa negociación con la representación sindical.

CAPÍTULO II: ARMAMENTO.

Artículo 48.- Dotación de armamento.

El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del armamento reglamentario que se les asigne y de la defensa homologada y cualquier otro medio legalmente reconocido.

Artículo 49.- Obligación de portar el armamento.

1. Es obligatorio llevar el arma de fuego cuando se preste servicio, ajustándose a los criterios que se establecen en este Reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes, previa autorización expresa de la Jefatura de Policía Local.

a) Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia.

b) En el ejercicio de las funciones de enseñanza.

c) En los actos protocolarios que se determinen.

d) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.

e) Los que expresamente sean autorizados por la Jefatura o se vean inmersos en procesos que así lo determine.

3. La obligación de llevar la defensa en servicios operativos se acoja a las mismas condiciones reguladas del apartado anterior.

Artículo 50.- Expediente del arma.

La Jefatura abrirá un expediente personal e individual del arma al personal que se halle dotado de la misma. En dicho expediente se consignarán todos los datos referidos al arma, así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas.

Artículo 51.- Reparación del arma.

Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la correspondiente guía comunicará tal circunstancia al mando correspondiente, absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar dichas deficiencias.

Artículo 52.- Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma tanto en los casos de reparación, depósito y transporte.

Artículo 53.- Pérdida, sustracción e inutilización del arma.

En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, el interesado habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente de información para determinar la posible responsabilidad del titular y la propuesta de medidas correctivas que correspondan.

Artículo 54.- Armeros.

Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero o en locales seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del encargado del armamento.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local contará con un Depósito de Armas.

El mando responsable de este depósito tendrá inventariadas todas las armas y munición depositadas, formalizando documentalmente las entregas y las retiradas que se efectúen.

Los miembros de la Policía Local dispondrán de un armero individual donde depositar su arma reglamentaria al terminar el servicio diario.

Artículo 55.- Depósito del arma.

Se procederá al depósito del arma cuando pase a situación de segunda actividad sin destino, a resultados de la resolución pertinente, en los casos de la utilización indebida de la misma o de concurrir otras circunstancias que aconsejen la adopción de dicha medida cautelar.

Artículo 56.- Prácticas de tiro, manejo y mantenimiento del arma.

1. Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades del municipio lo permitan, y al menos con una periodicidad anual, el personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud, como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma reglamentaria asignada. Estas prácticas serán efectuadas con la frecuencia debida a fin de garantizar el buen uso del arma.

2. Las prácticas de tiro se realizarán en locales o galerías acondicionadas a tal fin y con las medidas de seguridad establecidas en las normas constructivas y técnicas de utilización.

3. Las prácticas de tiro y aquellas actividades que tengan que ver con el manejo y mantenimiento del arma tendrán carácter de asistencia obligada, dentro del horario de servicio, para todos aquellos poseedores de armas. Los participantes en las prácticas utilizarán su propia arma, la munición utilizada será suministrada por el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Artículo 57.- Deber de informar del uso del arma.

En todos los casos en que haya hecho uso del arma de fuego, los miembros de la Policía Local deberán informar de inmediato de forma escrita a su mando jerárquico superior.

Artículo 58.- Entrega del arma.

En los casos de jubilaciones o el pase a otra situación administrativa distinta a su servicio activo y servicios especiales, por prescripción facultativa o mandato judicial, los miembros de la Policía Local están obligados a entregar el arma que tienen asignada.

En caso de muerte, la Jefatura del Cuerpo se ocupará de obtener el arma del fallecido para su remisión y tramitación de la documentación a la oficina de armas.

Artículo 59.- Principios de uso del arma.

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

Por ningún motivo se hará alarde del arma, debiendo llevarla dentro de la funda reglamentaria.

CAPÍTULO III: MATERIAL.**Artículo 60.- Del mantenimiento de los vehículos.**

1. La operatividad y eficacia de muchas intervenciones policiales radica en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan, lo que exige no solo la adecuada dotación de vehículos, sino que éstos se hallen en todo momento en óptimas condiciones de servicio, solo posibles mediante la prestación de especial atención a su mantenimiento.

2. El mantenimiento en un primer nivel corresponde al conductor del vehículo, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige, dando conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecten.

Artículo 61.- Equipamiento de los vehículos.

1. El Ayuntamiento de Chipiona proveerá a los miembros de la Policía Local del material necesario para el desempeño de sus funciones, cumpliendo las características de homologación que dicte la comunidad autónoma de Andalucía en materia de Policía Local.

2. Los vehículos de cuatro ruedas podrán estar dotados de un dispositivo de separación protectora entre el espacio delantero y los asientos traseros. Estos deberán ser de material fácilmente lavable y los cristales de las puertas traseras serán fijos o se manipularán sólo desde la parte delantera.

3. Todos los vehículos policiales irán provistos de equipo transmisor-receptor, señalización luminosa exterior de emergencia, sirenas y equipo de megafonía, excepto aquellos que por razón del servicio no sean necesarios. En vehículos de dos ruedas el sistema de transmisiones será el más adecuado para preservar la seguridad del conductor.

4. Todos los vehículos policiales irán provistos del material complementario necesario, determinado por el tipo de vehículo y la función o misión a realizar, según establece la normativa aplicable.

Artículo 62.- De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades, así como la autoprotección de los Policías.

Artículo 63.- De la homologación del material.

Todo el material, vehículos, así como el armamento cumplirán las normas y características de homologación que pueda dictar en cada momento la Junta de Andalucía, en particular por el Decreto 93/2003, de 8 de abril, de homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local y la Orden de 15 de abril de 2009, por la que se establecen las características y diseño de los medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.

TÍTULO V: SEGUNDA ACTIVIDAD.**Artículo 64 Disposiciones generales.****Objeto.**

El objeto del presente es la regulación de la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a las Policías Locales, establecida en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, todo lo dispuesto, sin perjuicio de lo establecido en el convenio acuerdo para el personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

Finalidad.

La segunda actividad es una situación administrativa que permite garantizar que los servicios de Policía Local se desarrollan sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en situación de servicio activo.

Servicio activo y segunda actividad.

El pase a la segunda actividad se producirá sólo desde la situación administrativa de servicio activo y se permanecerá en ella hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se haya producido como consecuencia de embarazo o de pérdida de aptitudes psicofísicas y que las causas que la motivaron hayan desaparecido.

Características y efectos de la segunda actividad.

a. La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si ello no fuese posible, en otros servicios municipales, mediante propuesta motivada y acuerdo con la representación sindical.

b. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñare.

c. Los funcionarios en situación de segunda actividad estarán sujetos a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que, en el servicio activo, salvo que desempeñen puestos en un servicio distinto al de Policía Local, en cuyo caso estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

d. En la situación de segunda actividad, con excepción de la causa por embarazo, no se podrá participar en procedimientos de promoción o movilidad en los Cuerpos de la Policía Local, salvo que en el momento de pasar a la misma se esté desarrollando alguno de esos procedimientos, en cuyo caso se deberá paralizar dicho pase hasta la finalización del proceso de promoción o movilidad.

e. Los puestos de trabajo pertenecientes al área de seguridad o a cualquier otra área municipal, destinados a segunda actividad, deberán figurar en la Relación de Puestos de Trabajo de las respectivas Corporaciones.

Funciones en situación de segunda actividad en el área de seguridad.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

a. Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.

b. Actividades relativas a educación vial.

c. Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.

d. Administrativas.

e. De intendencia (vestuario, material, etc.).

f. De gestión de Recursos Humanos.

g. Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.

h. Funciones en los centros de emergencias.

i. Inspección de guardia y oficina de denuncias.

j. En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

Resolución sobre segunda actividad.

Se pasará a la situación de segunda actividad y, en su caso, se reingresará en el servicio activo solamente por resolución expresa y motivada del alcalde/sa.

Comunicación de la situación de segunda actividad.

Una vez adoptada la resolución para el pase a la situación de segunda actividad, el órgano municipal competente lo comunicará a la Consejería de Presidencia, Administración pública e Interior, para que tal circunstancia sea anotada en el registro correspondiente.

Documento de acreditación profesional.

La situación de segunda actividad quedará reflejada en el documento de acreditación profesional del funcionario.

Razones excepcionales.

1. El alcalde/sa podrá requerir, motivadamente, a Policías Locales en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas de la Policía Local, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurren razones excepcionales de seguridad ciudadana que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

a. Que sean imprevisibles y no periódicas.

b. Que sean de tal magnitud que no puedan resolverse por los medios policiales operativos ordinarios.

2. La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el área de seguridad.

3. A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 65: Procedimientos de pase a la situación de segunda actividad.
65.1 Por cumplimiento de la edad determinada para cada Escala

a. Iniciación del procedimiento.

La iniciación del procedimiento por esta causa se iniciará de oficio y corresponderá al Ayuntamiento a que pertenezca el funcionario policial.

b. Edades.

Las edades para el pase a la situación administrativa de segunda actividad, según la Escala a que pertenezca su categoría profesional, serán las siguientes:

- Para la Escala Técnica: Sesenta años.

- Para la Escala Ejecutiva: Cincuenta y siete años.

- Para la Escala Básica: Cincuenta y cinco años.

c. Comunicación al interesado.

El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación administrativa de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo anterior, con el fin de que el interesado pueda solicitar, si lo estima conveniente, la prórroga en el servicio activo, sin que se produzca interrupción en éste.

d. Limitaciones al pase a la situación administrativa de segunda actividad.

El alcalde/sa, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado.

A tal efecto se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

e. Prórroga en el servicio activo.

1. El alcalde/sa podrá aplazar el pase a la situación de segunda actividad por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable, que se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

El interesado presentará la solicitud para la prórroga en el servicio activo, como mínimo 75 días naturales, antes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.

2. El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga en el servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro General del Ayuntamiento.

65.2.1 Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial

a. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio o a solicitud del interesado.

b. Características.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad, aquellos funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de la función policial.

2. La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que incapacite al funcionario para el normal desempeño de las funciones policiales, referidas a la escala en la que se encuentre encuadrada su categoría profesional y siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

3. La duración de estas disminuciones ha de preverse permanente, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

c. Proceso de evaluación.

La evaluación de la disminución será dictaminada de la siguiente forma:

a) Por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por el Municipio.

b) Si el interesado lo solicita se constituirá, un Tribunal Médico que estará compuesto por facultativos del Sistema Sanitario Público de Andalucía, uno a propuesta del Servicio Andaluz de Salud, otro a propuesta del Municipio y el tercero a propuesta del propio interesado.

En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

d. Reconocimientos médicos.

1. Previo a la realización del dictamen correspondiente, en los supuestos contemplados en el artículo anterior, se practicará un reconocimiento médico.

2. El interesado será citado con la antelación suficiente y estará obligado a someterse al mismo.

3. Si el funcionario se encontrara impedido para acudir al reconocimiento deberá acreditar tal circunstancia mediante certificado médico oficial. A la vista del certificado los facultativos responsables del dictamen dispondrán lo necesario para que la persona sea examinada.

4. Si el funcionario no compareciera voluntariamente y no justificase suficientemente su incomparecencia se le reiterará por una sola vez la convocatoria. De no comparecer al segundo llamamiento ni justificar su ausencia, los facultativos emitirán dictamen

en base a los documentos que obren en su poder, sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario, en el orden disciplinario.

e. Reconocimientos médicos periódicos.

1. Los facultativos podrán disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos, para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen.

Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

En este caso si se produjera el pase a la situación administrativa de segunda actividad, en la Resolución del alcalde/sa se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

2. El interesado podrá solicitar la realización de nuevos reconocimientos médicos anuales para su reingreso en el servicio activo, cuando considere que han desaparecido las causas que motivaron la disminución de aptitudes físicas o psíquicas.

f. Dictamen.

1. El dictamen médico emitido a la vista de toda la documentación, será elevado al alcalde/sa, para que adopte la pertinente resolución.

2. El dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

a) La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b) Si la citada disminución de aptitudes se prevé, o no, con carácter permanente.

c) Si la insuficiencia en las aptitudes afecta o no a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario.

d) La pertinencia o no del pase a la segunda actividad.

g. Plazo de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a segunda actividad por causa de disminución de las aptitudes psicofísicas será de tres meses contados desde la fecha de su iniciación.

65.2.2. Por embarazo

a. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada.

b. Dictamen.

El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

c. Duración.

La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

d. Plazo de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Artículo 66.- Cuadro de las causas.

El cuadro de causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación administrativa de segunda actividad será el dispuesto en el decreto 135/2003 de 20 de Mayo, mediante el cual se desarrolla el pase a la segunda actividad de los Policías Locales de Andalucía.

TÍTULO VI: DE LA FORMACIÓN.

Artículo 67.- Formación.

En formación se adecuará a lo dispuesto reglamentariamente en el Acuerdo del Personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona.

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 68.- Legislación aplicable.

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local de Chipiona se regulará por lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el R. D. 884/89, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de C.N.P.ambas disposiciones legales parcialmente modificadas por Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario de C.N.P, y por las normas del presente Reglamento o las legales vigentes en cada momento.

Artículo 69.- Funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a las normas de régimen disciplinario establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Policía o centro de formación policial correspondiente y, con carácter supletorio, a las normas legales que le sean de aplicación.

Artículo 70.- Deber de comunicar determinadas faltas.

De conformidad con lo establecido en el art. 28.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los funcionarios de la Policía Local de Chipiona tendrán la obligación de comunicar por escrito los hechos que consideren constitutivos de faltas muy graves y graves tipificadas en el presente Reglamento de las que tengan conocimiento, a su superior jerárquico.

CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 71.- Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias en que puedan incurrir los miembros de la Policía Local de Chipiona podrán ser muy graves, graves o leves.

Artículo 72.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.

b) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c) El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.

- d) La insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por aquellos.
- e) La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves, en que sea obligada su actuación.
- f) El abandono del servicio.
- g) La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique el desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.
- h) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.
- i) La participación en huelga, en acciones sustitutivas de las mismas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
- j) Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el período de un año.
- k) La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- l) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.
- m) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta muy grave en la legislación general de los funcionarios.

Artículo 73.- Faltas graves.

Son faltas graves:

- a) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o administrados, en especial las ofensas verbales o físicas.
- b) Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.
- c) La negativa a realizar servicios en los casos en que lo ordenen expresamente los superiores jerárquicos o responsables del servicio, por imponerle necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, siempre que posteriormente se hubiesen ejecutado, salvo que las órdenes sean manifiestamente ilegales.
- d) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.
- e) La dejación de facultades o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, cuando se produzcan de forma manifiesta.
- f) No mantener el Jefe superior la debida disciplina o tolerar el abuso o extralimitación en el personal subordinado.
- g) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- h) La falta de presentación o puesta a disposición inmediata de la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de grave alteración de la seguridad ciudadana.
- i) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- j) No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.
- k) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono del servicio.
- l) La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.
- m) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurren algunas de las causas legales de abstención.
- n) No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, o de los distintivos.
- o) Exhibir los distintivos de identificación o el arma reglamentaria sin causa justificada, así como utilizar el arma en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas establecidas.
- p) Asistir de uniforme o haciendo uso de ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.
- q) Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de locales, material o documentos relacionados con el servicio, o dar lugar a extravío, pérdida o sustracción de éstos por la misma causa.
- r) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituyan falta muy grave.
- s) Embriagarse fuera del servicio, cuando afecte a la imagen de la Policía o de la función pública o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- t) Los actos y omisiones negligentes o deliberadas que causen grave daño a la labor policial, o la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada, con ocasión de un servicio siempre que no constituya falta muy grave.
- u) Solicitar y obtener cambios de destino mediante cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que lo regulan.
- v) La realización de actos o declaraciones que vulneren los límites del derecho de acción sindical señalados en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo.
- w) Promover o asistir a encierros en locales municipales u ocuparlos sin autorización.
- x) La ausencia, aún momentánea, de un servicio de seguridad, siempre que no constituya falta muy grave.

Artículo 74.- Faltas leves.

Son faltas leves:

- a) El retraso o negligencia en el cumplimiento de las funciones o falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.
- b) La incorrección con los administrados o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.
- c) La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.

- d) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material o demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia.
- e) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja en las relaciones de servicio.
- f) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- g) La ausencia de cualquier servicio, cuando o merezca la calificación más grave.
- h) La omisión intencionada de saludo a un superior, no devolverlo éste o infringir de otro modo las normas que lo regulan.
- i) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.
- j) Las acciones u omisiones tipificadas como faltas graves y que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 131 merezca la calificación de falta leve.

CAPÍTULO III: PERSONAS RESPONSABLES.

Artículo 75.- Período de responsabilidad disciplinaria.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas anteriormente tipificadas, desde el momento de la toma de posesión hasta el de la jubilación o la pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 76.- Responsabilidad por autoría, negligencia o encubrimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 27.5 de la L.O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta, los que induzcan a su comisión y los mandos que la toleren.

Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta.

Artículo 77.- Responsabilidad en situaciones distintas a la de servicio activo.

1. Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, salvo los que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular, incurrirán en responsabilidad por las faltas previstas en este Reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas, siempre que los hechos en que consistan no hayan sido objeto de sanción por aplicación de otro régimen disciplinario.
2. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

CAPÍTULO IV: SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 78.- Clases de sanciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.1 de la L.O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento podrán imponerse a los funcionarios de Cuerpo de la Policía Local de Chipiona las siguientes sanciones:

Por faltas muy graves:

- a) Separación de servicio.
- b) Suspensión de funciones de tres a seis años.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de funciones por menos de tres años.
- b) Pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.

Por faltas leves:

- a) Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.
- b) Apercibimiento.

Artículo 79.- Criterios de graduación.

La Administración determinará la sanción adecuada, así como su graduación entre las que se establecen en el artículo anterior para cada tipo de faltas, las cuales se sancionarán con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Intencionalidad.
- b) La perturbación que puedan producir en el normal funcionamiento de la Administración y de los servicios policiales.
- c) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar para los ciudadanos y los subordinados.
- d) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía propios del Cuerpo.
- e) Reincidencia. Existe cuando, al cometer la falta, el funcionario hubiese sido sancionado ejecutoramente por otra falta de disciplina de mayor gravedad o por dos faltas de gravedad igual o inferior.
- f) En general, su trascendencia para la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO V: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Artículo 80.- Legislación aplicable.

Para la tramitación de los expedientes disciplinarios y en lo relacionado con la extinción de la responsabilidad, se estará a lo dispuesto en la L.O. de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el Capítulo V del Título II del Real Decreto 884/1989, de 14 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, teniendo en cuenta las adaptaciones a la organización de la Administración Municipal previstas en los artículos siguientes.

Artículo 81.- Expediente a representantes sindicales.

1. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un funcionario policial que ostente la condición de delegado sindical, delegado de personal o cargo electivo provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la Junta de Personal, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento, igualmente se notificarán a dicha Junta los expedientes disciplinarios instruidos a miembros del Cuerpo de Policía Local muy graves, según Convenio.

2. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el número anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el período electoral.

3. A los efectos previstos en el párrafo primero de este artículo, las organizaciones sindicales deberán comunicar en el mes de enero de cada año, de forma fehaciente, al concejal delegado de Policía la relación de sus representantes, así como las variaciones posteriores en el plazo de quince días a contar desde la fecha en que se produzcan, con indicación del cargo sindical que ostentan.

Artículo 82.- Competencia para incoar.

1.- El alcalde/sa es el competente para incoar el procedimiento disciplinario a los miembros de la Policía Local, para acordar la práctica de informaciones reservadas, para adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, para reducir a la mitad los plazos de tramitación del expediente y para acordar preventivamente la suspensión provisional de los policías, todo ello en los términos y con los efectos señalados en las normas legales establecidas.

2.- Con el fin de hacer más objetiva la instrucción de los expedientes disciplinarios a los miembros del Cuerpo, debido a la especial gravedad de las posibles sanciones a imponer, y siempre que de forma expresa así lo soliciten los presuntos inculcados, se tendrá en cuenta la posibilidad establecida de que el nombramiento de Instructor recaiga sobre un funcionario no perteneciente al Cuerpo, como se recoge en el RD 884/1989, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, de aplicación al colectivo de Policía Local de Chipiona.

Artículo 83.- Competencia para imponer sanciones.

De conformidad con lo establecido en el art. 21.h) de la Ley 2/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es órgano competente para la imposición de sanción disciplinaria el Sr/a. alcalde/sa.

Artículo 84.- Suspensión de funciones.

La suspensión de funciones, ya sea como sanción, ya sea como medida preventiva, además de la privación temporal del ejercicio de las funciones conlleva la retirada temporal del arma y las credenciales reglamentarias, así como la prohibición del uso del uniforme.

Artículo 85.- Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía. De conformidad con lo establecido en el Art. 27.2 de la Ley Orgánica de 2/1.986 de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las faltas graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la Resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y comunicada al inculcado o publicada siempre que éste no fuere hallado, volviendo a correr el plazo si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 28.1 de la Ley Orgánica 2/1.986 de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años; las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquel en que adquiera firmeza la Resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiera comenzado.

La amplitud y efecto de lo indultos de sanciones disciplinarias se determinarán con arreglo a las disposiciones que los concedan.

Artículo 86- Procedimiento Penal.

1.- La iniciación del procedimiento penal contra los funcionarios de la Policía Local no impedirá la incoación y tramitación de expediente disciplinario por los mismos hechos. No obstante, la resolución definitiva del expediente sólo podrá producirse cuando la Sentencia recaída en el ámbito penal sea firme y la declaración de hechos probados vinculará a la Administración Municipal. Asimismo, cuando los hechos que sirven de base a la acusación del Ministerio Público y constitutivos de delitos señalados en el Art. 23 del Real Decreto 33/1.986 de 10 enero, se seguirá el procedimiento establecido en el citado precepto. Las medidas cautelares que puedan adoptarse en estos supuestos podrán prolongarse hasta que recaiga resolución definitiva en el procedimiento judicial, salvo en cuanto a la suspensión del sueldo, en que estará a lo dispuesto en la normativa general sobre la Función Pública.

2.- Iniciado un procedimiento penal o disciplinario se podrá acordar la suspensión provisional de funciones por la Alcaldía. La situación de suspensión provisional se regirá por lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración Civil del Estado.

Artículo 87.- Anotación, Cancelación y Anulación.

1.- Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas que la motivaron.

2.- Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionados con la separación del servicio, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La cancelación a petición del interesado a partir de los seis meses de la fecha de su cumplimiento.

3.- La cancelación producirá el efecto de anular la anotación, sin que pueda certificarse de ella salvo cuando lo soliciten las autoridades competentes y a los exclusivos efectos de su expediente personal.

TÍTULO VIII: CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.

Artículo 88.- Clases de felicitaciones.

Las recompensas y felicitaciones a que pueden hacerse acreedores los componentes del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona son las siguientes:

A. Se recompensará con la Medalla de la Policía Local de Chipiona, categoría oro, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local

que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física o incluso de su vida, así como por los méritos contraídos a lo largo de un periodo de tiempo nunca inferior a 25 años ininterrumpidos en Chipiona.

B. Se recompensará con la Medalla de la Policía Local de Chipiona, en categoría plata, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas, durante un periodo de tiempo nunca inferior a 15 años ininterrumpidos en Chipiona.

* Los premios establecidos en los apartados A y B previo Informe favorable del jefe de la Policía local se propondrá por el alcalde/sa presidente/ a debiendo ser aprobados por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

C. Se recompensará con Felicitación plenaria, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local que, durante la prestación del servicio o fuera de él, se distingan en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Local.

* Esta felicitación, previo Informe favorable del jefe de la Policía local, se propondrá por el alcalde/sa presidente/a debiendo ser aprobada por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

D. Se recompensará con Felicitación pública individual, mediante resolución del alcalde/sa presidente previo Informe favorable del Jefe de la Policía local, haciéndolo constar en su expediente personal, a aquellos componentes de la Policía Local que, durante la prestación del servicio se distingan por su buen hacer profesional, los que elaboren ponencias y publicaciones, en función del valor específico e interés policial de las mismas. Se incluirán también aquellos servicios e intervenciones de especial relevancia que no lleguen a encuadrarse en el apartado C.

E. Se recompensará con Felicitación pública colectiva, mediante resolución del alcalde/sa presidente previo Informe favorable del Jefe de la Policía local haciéndolo constar en su expediente personal, a aquellos grupos o unidades que se encuadren en lo estipulado en el apartado D.

Todo lo dispuesto sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de honores y Distinciones de la Ciudad de Chipiona.

Artículo 89.- Controles que deben ejecutar las secciones que efectúan las propuestas y documentos que deberán remitir con la misma.

Esta clase de recompensas, dada la repercusión favorable que puede tener en la vida policial del individuo, además de la distinción y prestigio que para la persona afectada supone, exigen que el hecho o la línea de conducta que se propone recompensar, esté total y fehacientemente contrastado, por lo cual es necesario que por el mando proponente se tomen las medidas probatorias en todos aquellos actos y conductas que no haya sido presenciado directamente por él e incluso en aquellos en que siendo así, es necesario aportar testimonios de otros componentes del Cuerpo o personas presentes, con el fin de evitar apreciaciones subjetivas que pudieran desvirtuar el espíritu de la recompensa.

FELICITACIÓN PLENARIA: Exigirá la aportación de los siguientes documentos:

A. Informe propuesta del mando en el cual quede reseñada la acción llevada a cabo, de forma clara y pormenorizada con una exposición de los hechos, resaltando los que, a juicio del mando informante sobresalgan y hagan merecedor de la recompensa.

B. Comparecencia de los mandos o acompañantes del Cuerpo que hayan presenciado la acción, siempre que lógicamente no estén ellos también propuestos para la misma. En el caso de que en la acción policial y meritosa haya estado involucrada alguna persona ajena al Cuerpo cuyo testimonio pudiese ser de interés, también será acompañada comparecencia con el testimonio de dicha persona.

MEDALLA DE POLICÍA LOCAL CON CATEGORÍA DE PLATA: Exigirá la aportación de los siguientes documentos:

A. Informe y propuesta del mando en el que figuren las virtudes profesionales y humanas del proponente, así como los hechos meritorios que éste tenga.

1) Esta clase de recompensa que pretende premiar una línea de comportamiento profesional, eficaz, honesto y de sacrificio en el cumplimiento del deber y no casos aislados de relieve, exige que el interesado lleve un periodo de servicio activo lo suficientemente amplio que permita demostrar que sus virtudes profesionales y humanas son una constante de su vida profesional y no, consecuencia de actitudes ocasionales.

2) En base, a lo expuesto, sólo podrán ser propuestos para esta clase de recompensa aquellos componentes que lleven como mínimo 15 años de servicio ininterrumpidos en Chipiona.

3) El interesado no debe tener ninguna sanción en su expediente, o tener canceladas las que hubiese sufrido.

B. Comparecencias o informes de los mandos superiores anteriores, siempre que sea posible, bajo cuyas órdenes haya prestado servicio el interesado, en los cuales estos testimonian su comportamiento y línea de conducta en los periodos en que estuvo bajo sus órdenes, así como su criterio positivo o negativo sobre la concesión de la recompensa. Comparecencia de los mandos de la Escala Ejecutiva o Técnica en la cual se testimonie igualmente el comportamiento del interesado y su criterio sobre la concesión o no de la recompensa.

MEDALLA DE LA POLICÍA LOCAL CON CATEGORÍA DE ORO:

Esta recompensa, al poder ser otorgada por dos conceptos distintos (por acto heroico o generoso con peligro de su vida, por méritos contraído a lo largo de un periodo de tiempo determinado o por jubilación) exige la aportación de documentos distintos, según la propuesta sea por una u otra causa.

1.- POR ACTO HERÓICO Y GENEROSO CON PELIGRO DE SU VIDA

A. Informe-propuesta del mando en el que, de forma precisa y detallada, se narre el hecho, circunstancias, testigos, etc. En el informe indicado el mando proponente hará mención expresa de los puntos o circunstancias excepcionales en que, a su juicio, se fundamenta que la acción contiene el concepto de heroicidad o generosidad con peligro de su vida u que justifique la propuesta.

B. Testimonios por escrito de testigos que hayan presenciado el acto, bien sean componentes del Cuerpo o personas ajenas a él.

C. En estas acciones heroicas no se tendrá en cuenta la línea de conducta habitual del interesado, (aunque naturalmente en el informe propuesta del apartado a) se hará constar dicho extremo), puesto que lo que se recompensa es la acción heroica aislada con peligro de su vida.

2.- POR MÉRITOS CONTRAÍDOS A LO LARGO DE UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.

A. Informe-propuesta del mando con exposición detallada de los hechos meritorios que el interesado haya ido contrayendo y en los cuales se fundamente el mando para proponer la recompensa.

Las condiciones mínimas que los interesados deben reunir para esta clase de recompensas son las siguientes:

- Un periodo mínimo de tiempo en servicio activo interrumpido, no inferior a 25 años ininterrumpidos en Chipiona.

- Tener cinco felicitaciones por orden interna del Cuerpo o dos menciones honoríficas.
- No haber sido sancionado nunca por hechos antirreglamentarios, calificados como graves o muy graves, ni tener falta desfavorable en su expediente que no esté debidamente cancelada.

B. En estas propuestas no es necesario aportar ningún documento que no sea el informe-propuesta del mando, acompañado de la relación cronológica de las fechas y órdenes en que ha sido felicitado o le fueron concedidas las menciones honoríficas.

3.- POR JUBILACIÓN:

A. Informe-propuesta del mando con exposición detallada de los hechos meritorios que el interesado haya ido contrayendo y en los cuales se fundamente el mando para proponer la recompensa.

Las condiciones mínimas que los interesados deben reunir para esta clase de recompensas son las siguientes:

- Un periodo mínimo de tiempo en servicio activo interrumpido, no inferior a 20 años ininterrumpidos en Chipiona, con carácter inmediatamente anterior a la Jubilación.

- No haber sido sancionado nunca por hechos antirreglamentarios, calificados como graves o muy graves, ni tener falta desfavorable en su expediente que no esté debidamente cancelada.

B. En estas propuestas no es necesario aportar ningún documento que no sea el informe-propuesta del mando, acompañado de la relación cronológica de las fechas y órdenes en que ha sido felicitado o le fueron concedidas las menciones honoríficas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Para la elaboración del dictamen contemplado en lo referente a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas o psíquicas, se estará a lo dispuesto en el Anexo que figura en el Decreto 135/2003, de 20 de Mayo, de desarrollo de la segunda actividad para los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento sobre los turnos de trabajo, se establece una distribución a turnos del tiempo de trabajo en la que se tendrá en cuenta el solape entre turnos para la presentación de novedades, relevos, labores de inspección y el cambio de indumentaria, teniendo la jornada laboral una duración de 8 horas diarias y un solape al inicio y al final de la misma de 15 minutos para dichas tareas, que será contemplado como tiempo de trabajo efectivo.

El modelo de cuadrante propuesto cuenta con 195 servicios asignados directamente una vez confeccionado el cuadrante anual cumpliendo siempre con la misma secuencia.

Asimismo, todos los agentes deberán ser conocedores una vez se publique este cuadrante que, a tenor de lo establecido en el Acuerdo de Mejoras del Ilmo. Ayto. de Chipiona, se establece un cómputo de 100 horas de formación obligatorias a realizar durante el año. El incumplimiento de esta exigencia dará lugar a la recuperación de las horas de formación no realizadas en el ejercicio siguiente.

Los turnos de trabajo pasarán a tener la siguiente distribución:

MAÑANA DE 06:45 A 15:15 HORAS.

TARDE DE 14:45 A 23:25 HORAS.

NOCHE DE 22:45 A 07:15 HORAS.

El cuadrante de servicio tendrá en cuenta las especificaciones establecidas en este reglamento y será aprobado en Mesa de Negociación.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- En lo no previsto en este Reglamento regirá la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpo de Seguridad de 13 de marzo de 1986, la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, el resto de la normativa autonómica, normativa de Régimen Local y las demás disposiciones que resultaren de su aplicación.

SEGUNDA: A la entrada la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá un órgano de interpretación, vigilancia y cumplimiento del mismo, compuesto por el alcalde/sa, los componentes de la Comisión Mixta Paritaria, el/los delegado/os de personal adscritos a la Policía Local de Chipiona, los delegados de los sindicatos más representativos en la Policía Local, además de los Concejales de Seguridad y Personal del Ayuntamiento de Chipiona. Dicho Órgano, se reunirá a propuesta de cualquiera de los componentes.

TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz tras la aprobación definitiva por el pleno municipal Plenaria."

SEGUNDO.- Someter el acuerdo adoptado a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

CUARTO.- El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

QUINTO.- Facultar al Sr. alcalde-presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo."

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.FR.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde presidente, a 30 de mayo de 2025.

Vº Bº. EL ALCALDE PRESIDENTE. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. Maria Luisa González Ganaza. Firmado.

Nº 90.399

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente el Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Espera, por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de mayo del 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la página web de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Espera a 2 de junio de 2025. LA ALCALDESA PRESIDENTA, TAMARA LOZANO MUÑOZ. Firmado.

Nº 90.400

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO SÉPTIMO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA PARA LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL, ARTÍCULOS 9 Y 11. (SG).

El Pleno por doce votos a favor (5 UxCh, 3 IU, 2 PP y 2 Vox) y cuatro abstenciones (4 PSOE), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

"El 9 de octubre de 2019 se publica en el BOP de Cádiz número 193, anuncio 74.245, la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal (ROM), y vista la necesidad de incluir en el ROM la asistencia telemática debidamente justificada de los miembros participantes en órganos colegiados, para ello se propone modificar el art. 9. Asistencia a órganos colegiados y el art. 11. Indemnizaciones.

Con el fin de adaptar las asistencias justificadas no presencial para garantizar la participación de los/as miembros de la Corporación del Ayuntamiento de Chipiona, se tiene a bien regularlo mediante la modificación del Reglamento Orgánico Municipal, añadiendo en su art. 9 Asistencia a órganos colegiados, recogiendo:

"Los miembros de las entidades locales que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, que padezcan enfermedad prolongada grave, que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión a la sesión, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o durante catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Chipiona, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación por el/la Alcalde/sa o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente (art. 46.3 introducido por la disposición final segunda del Real Decreto Ley 11/2020, de 31 de marzo), constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos con asistencia a distancia a las sesiones de órganos colegiados mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos/as en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda en cada caso, y siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- El Pleno de constitución.
- La elección de alcalde/sa.
- La moción de censura.
- La cuestión de confianza."

En cuanto al art. 11. Indemnizaciones, debe recoger:

"Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen el cargo en régimen de dedicación total o parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones

en la forma, términos y cuantía prevista por el Ayuntamiento Pleno, incluidos los/as asistentes que lo hagan de manera telemática.”

En virtud del informe de la Sra. secretaria de fecha 12 de mayo de 2025, SE PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación puntual del Reglamento Orgánico Municipal, artículos 9 y 11, con el siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- La organización y funcionamiento de los órganos de Gobierno se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por las normas con rango de Ley que pueda dictar la Comunidad Autónoma que afecten a esta materia y por lo dispuesto en este Reglamento.

Supletoriamente se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, (de forma que se aplicará lo dispuesto en este Reglamento en todo aquello que no regule el Reglamento Orgánico Municipal y que tenga regulación específica en el R.D. 2568/1986.)

En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Constitución Española y las Leyes sectoriales aplicables según los casos.

Artículo 2.- El presente Reglamento se dicta en base a lo dispuesto en el artículo 4.1. de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, en cuanto que reconoce la potestad de Autoorganización, conectado con el artículo 137 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en la medida que otorga a los Municipios Autonomía garantizada institucionalmente y con el artículo 6.1. de la Carta Europea de la Autonomía Local de 15 de octubre de 1985 ratificada por España el 20 de enero de 1988.

Artículo 3.- Los Bando de Alcaldía y las Ordenanzas Municipales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan las del presente Reglamento, o de cualquier otra norma de rango superior.

En ningún caso, las resoluciones administrativas de carácter particular podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, cualquiera que fuere el órgano de gobierno de que emanasen.

Artículo 4.- El Gobierno y la Administración Municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales, elegidos conforme a la legislación electoral.

Son órganos necesarios de la organización municipal:

- a. El alcalde
- b. Los tenientes de alcalde
- c. El Pleno
- d. La Junta de Gobierno Local
- e. La Comisión Especial de Cuentas

Son órganos complementarios de los anteriores, Los concejales delegados, Junta de Portavoces, las Comisiones Informativas, y cualesquiera otras que con fines específicos se constituyan, así como, los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios que pudieran crearse.

TÍTULO PRIMERO: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- Adquisición miembro de la Corporación municipal.

La adquisición de la condición de miembro de la Corporación, la determinación del número de miembros que compondrán la misma, el procedimiento de elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la Legislación estatal, en concreto, en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

A estos efectos anualmente, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, y con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior.

Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el interesado y por el secretario general en su calidad de fedatario público.

El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Registro de Bienes Patrimoniales tendrá carácter público. Sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, sólo podrán tener acceso al mismo, además del propio interesado, los siguientes órganos:

El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, cuando actúe mediante una Comisión Informativa Especial de Investigación, circunscrito a los componentes de la misma.

Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que

requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes. A estos efectos, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros corporativos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares. Se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

- a. La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.
- b. La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.
- c. La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.

Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros corporativos que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Chipiona las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el secretario general de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía. En este supuesto, aportarán al secretario general del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por el funcionario encargado del mismo. A estos efectos la condición de amenazado deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

Artículo 6.- Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades recogidas en la legislación electoral y deberán poner de forma inmediata en conocimiento de la Corporación, a través de la Alcaldía, cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Declarada la misma por el Pleno municipal, el concejal afectado deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de concejal, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos de que se supla la vacante.

Los concejales se abstendrán en las deliberaciones, dictámenes, informes, votaciones y cualquier otro tipo de actuaciones cuando concurren las causas de abstención previstas en la legislación aplicable de régimen jurídico del sector público;

debiendo ponerse inmediatamente, y por escrito, en conocimiento del alcalde o de quien ostente la presidencia del órgano y, en todo caso, de la Secretaría General del Ayuntamiento.

No obstante, la participación del concejal sólo generará la invalidez del acto administrativo cuando sea determinante para su aprobación.

Artículo 7.- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación local.

El concejal perderá su condición como tal por las siguientes causas:

- o Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- o Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- o Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- o Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- o Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.

Artículo 8.- Los concejales tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Legislación Estatal, de la comunidad Autónoma andaluza y por el Reglamento Municipal de honores y distinciones, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel.

Los miembros de la Corporación Local pueden optar por la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitando para ello la dirección de correo electrónico a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

El alcalde o alcaldesa tendrá el tratamiento de Señoría.

Todos los concejales tienen derecho a ostentar la medalla representativa del Ayuntamiento. También dispondrán de un buzón para la correspondencia oficial interior y externa.

Artículo 9.- Asistencia a las sesiones.

Los concejales tienen derecho y el deber de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno, y a las de aquellos otros Órganos Colegiados de los que formen parte salvo justa causa que se le impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

También tendrán derecho a asistir, a las Sesiones de los Órganos Complementarios del Ayuntamiento en los que haya sido asignado a propuesta del Grupo Municipal y donde la Ley establece el derecho a la participación de todos los Grupos Políticos o concejales.

Asistencia telemática:

Los miembros de las entidades locales que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, que padezcan enfermedad prolongada grave, que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión a la sesión, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o durante catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Chipiona, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación por el/la Alcalde/sa o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente (art. 46.3 introducido por la disposición final segunda del Real Decreto Ley 11/2020, de 31 de marzo), constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos con asistencia a distancia a las sesiones de órganos colegiados mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos/as en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda en cada caso, y siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución.
- b) La elección de alcalde/sa.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

Artículo 10.- Retribuciones.

1.- Los concejales tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando el Pleno haya establecido que deben de desarrollarlos en un régimen de dedicación exclusiva o parcial, en cuyo caso serán dados de alta en la Seguridad Social en la forma y términos que establezcan sus disposiciones reguladoras. Para la fijación de las retribuciones de los concejales se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que ostenten en la gestión municipal.

Corresponde a los Presupuestos Municipales recoger estas previsiones.

2.- Desde que se nombra el cargo para ser desempeñado con dedicación deberá aceptarlo en el plazo de tres días, entendiéndose que si transcurrido ese plazo no lo acepta expresamente se considera que está tácitamente aceptado.

3.- A estos efectos, la situación de los concejales se clasifica en las tres categorías siguientes:

a. Dedicación exclusiva: Es aquella realizada por un concejal que ejerce con tal carácter las funciones propias de su cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación sobre incompatibilidades aplicables.

b. Dedicación parcial: Es aquella en la que el concejal realiza otras ocupaciones, sin que éstas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

En ambos casos, los miembros corporativos serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y en caso de ser remuneradas deberá obtener por parte del Pleno de una declaración formal de compatibilidad.

El acuerdo plenario que fije el régimen de dedicación parcial de los cargos municipales deberá contener el régimen de la dedicación necesaria para la percepción de las retribuciones fijadas.

El nombramiento de cualquier concejal para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como, los acuerdos del alcalde determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial es incompatible con el devengo de indemnizaciones por razón de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados municipales.

c. Mera asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte: los miembros de la Corporación que no gocen de dedicación exclusiva

o parcial percibirán dietas por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte en la cuantía que determine el Pleno.

No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de Empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

La cuantía de las asistencias deberá ser igual para todos los concejales, sin perjuicio de la diferencia que pueda existir en función del órgano a que se asiste.

El Pleno de la Corporación determinará, a propuesta del alcalde y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal, el número de cargos de la Corporación que podrá ejercer sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que les correspondan en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

Será atribución del alcalde, dentro de su competencia de dirección del gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los concejales con derecho a percibir retribución y ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

Artículo 11.- Indemnizaciones.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen el cargo en régimen de dedicación total o parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones en la forma, términos y cuantía prevista por el Ayuntamiento Pleno, incluidos los/as asistentes que lo hagan de manera telemática.

Artículo 12.- Póliza de seguros.

Todos los concejales tendrán derecho a que por parte del Ayuntamiento se suscriba a su favor una póliza de seguro que cubra los riesgos por el desempeño de su cargo. En todo caso debería cubrirse, la muerte invalidez y responsabilidad civil.

Artículo 13.- Acceso a la información.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía-Presidencia o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios municipales y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La solicitud de ejercicio del derecho a la información habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado.

No obstante, los servicios y unidades administrativas municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, sin necesidad de que el concejal acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas, cualquiera que sea su naturaleza.

b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

2.- El derecho a la información de los miembros de la Corporación se canalizará en la forma y términos prevista en los artículos 14, 15 y 16 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales o norma que legalmente lo sustituya.

3.- Las solicitudes de información, su consulta y examen deberá realizarse de forma que no entorpezca el normal desenvolvimiento de los servicios municipales. En ningún caso se podrán realizar peticiones de acceso a información genéricas e indeterminadas. En su consecuencia ésta deberá ser concreta y específica.

No se tendrá derecho de acceso a la información de aquellos que obren en las dependencias municipales que afecten a la intimidad de la persona y estén constitucionalmente protegida y así se recojan en las Leyes.

4.- Los miembros de la Corporación y los empleados públicos al servicio de la misma están obligados a guardar sigilo de aquellos asuntos que conozcan por razón del cargo, sin perjuicio del derecho de información que tienen los miembros de la Corporación y cualquier ciudadano.

5.- En los supuestos en que el derecho de información deba ser autorizado por el alcalde, se seguirá el siguiente procedimiento:

· La denegación del acceso a la información o documentación habrá de resolverse a través de resolución o acuerdo motivado.

· Si por alguna circunstancia no fuese posible facilitar la información o documentación requerida, dentro del plazo señalado para resolver habrán de exponerse las causas o razones que dan lugar a la imposibilidad; quedando el alcalde obligado a adoptar las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan el acceso a la información solicitada, tras lo cual lo comunicará al concejal solicitante para hacer efectivo su derecho.

· La solicitud de acceso a información o documentación municipal se presentará por escrito en el Registro de Entrada de Documentos, cuyo responsable dará traslado inmediato del escrito a la Secretaría General.

· El responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la localización y recuperación de la información solicitada, informando de sus actuaciones a la Alcaldía.

· La Alcaldía resolverá la petición de información, indicando el plazo mínimo y máximo para la consulta de la documentación, el horario y la dependencia administrativa donde se encontrará puesta de manifiesto; así como la procedencia de la expedición de copias, en su caso.

Efectuada la consulta o vista de la documentación solicitada y, en su caso, entregadas las copias solicitadas, el responsable del departamento administrativo extenderá diligencia acreditativa de que se ha realizado la consulta, con la firma o recibí del concejal solicitante. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente consultado.

- El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el alcalde.
- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias municipales.
- La consulta de los Libros de Actas y de Resoluciones del alcalde y sus concejales delegados deberá efectuarse en la Secretaría General del Ayuntamiento.
- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En el supuesto de entrega de la documentación original, y a efectos del oportuno control administrativo, el concejal que la retire deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de veinticuatro horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

Artículo 14.- Asistencia Jurídica.

1. La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos concejales que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por los letrados contratados al efecto por la Corporación, sin que quepa la libre elección de letrado por el concejal defendido.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:

1.a. Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

1.b. Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con los intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

1.c. Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

2. Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra miembros del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

Artículo 15.- Asistencia y dedicación.

Los concejales, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él; y significativamente el de asistir a las Sesiones de los Órganos Colegiados de los que formen parte, y el de atender diariamente los Servicios Municipales que de ellos dependan.

Artículo 16.- Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de los interesados.

Deberán evitar asimismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o en copia, para su estudio.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por el alcalde, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local.

Artículo 17.- Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 18.- Responsabilidad por el ejercicio del cargo.

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

Artículo 19.- Grupos políticos.

1. Los concejales, a los solos efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos Municipales correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos.

2. Para poder constituir Grupo Municipal se requerirá un número mínimo de dos concejales agrupados.

3. En ningún caso, podrán constituir Grupo separado concejales pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidos.

4. Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

5. Durante el mandato de la Corporación, ningún concejal podrá integrarse en un Grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

Artículo 20.- concejales no adscritos.

1. Los concejales que en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integren en el Grupo Municipal que se constituya, atendiendo a la formación electoral por la que fueron elegidos, o que causen baja en el Grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio Grupo, tendrán la condición de concejales no adscritos.

2. Tanto si fuese uno como si fuesen varios, los concejales que adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritos, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación de concejales individuales, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

3. Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la referida formación política legítimos integrantes de dicho Grupo Municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número.

En cualquier caso, el secretario general de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. La baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el/los representante/s provincial/es, regional/es o estatal/es del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

5. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento Orgánico. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Artículo 21.- Constitución de los Grupos Municipales.

1. Los grupos políticos municipales, se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos los integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

2. La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

3. De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, tras la presentación de los correspondientes escritos.

4. Igualmente, el alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

5. La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efecto desde la presentación de los escritos referidos con anterioridad.

6. La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al alcalde por la mayoría absoluta de los componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos concejales, el cambio de portavoz deberá venir suscrito por los dos miembros del Grupo.

7. Si constituido un Grupo Político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el presidente de la Corporación establecerá un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

8. Los concejales no adscritos, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de uno, no tendrán portavoz entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

Artículo 22.- Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un concejal, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la sesión del Pleno en que asuma plenamente su cargo para integrarse en el Grupo Municipal de la formación electoral por la que resultó elegido, lo cual acreditará mediante escrito firmado por él, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a la condición de concejal no adscrito, con los efectos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en la Legislación Básica sobre Régimen Local.

Artículo 23.- Dotación Económica.

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los Grupos Municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

3. Los concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán, en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones de conformidad con lo establecido en el presente reglamento orgánico y en la legislación básica de régimen local.

Artículo 24.- Designación de miembros en los órganos colegiados.

· Los Grupos Políticos Municipales designarán mediante escrito de su Portavoz dirigido al alcalde y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos colegiados complementarios.

· Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se complete la doble circunstancia de dar cuenta de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de creación de órganos colegiados complementarios con definición de números de puestos atribuidos a este Grupo.

· La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los órganos colegiados complementarios, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos de concejales como le correspondan, aplicando al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

Cada Grupo Municipal podrá sustituir a los concejales a él pertenecientes en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por el Portavoz del propio Grupo.

De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado anterior.

La baja de un concejal de un Grupo Municipal sin posibilidad de sustitución dará lugar a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento, la proporcionalidad de representación, a cuyo efecto el Ayuntamiento Pleno deberá determinar la recomposición numérica pertinente en la primera sesión ordinaria que celebre, o en extraordinaria al efecto.

Los concejales no adscritos únicamente podrán formar parte de las comisiones informativas permanentes.

Artículo 25.- En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos Grupos Políticos surgidos como consecuencia de las Elecciones, dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos. El presidente o presidenta o el miembro de la Corporación responsable del área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

TÍTULO SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 26.- Mandato corporativo.

El mandato de los concejales es de cuatro años, según establece la Legislación Electoral. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo el alcalde o alcaldesa, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar Resoluciones y acuerdos de Administración Ordinaria. La Administración Ordinaria es aquella en la que se resuelven asuntos en los que existe un derecho preestablecido de los ciudadanos a su contestación y otorgamiento y aquellos asuntos que se hubieran iniciado durante el mandato corporativo y por el cumplimiento de los plazos que corresponda a la Corporación cesante su resolución.

En el período de Administración Ordinaria no se celebrarán Plenos municipales a excepción de aquellos casos de urgencia, en que, debidamente motivada, devenga necesario su celebración. En todo caso no se podrán adoptar acuerdos que requieran una mayoría cualificada, ni aprobar el Presupuesto Municipal, ni suplementos ni aumentos de créditos, concertaciones de crédito de competencia plenaria, Ordenanzas y Reglamentos.

CAPÍTULO I: EL ALCALDE.

Artículo 27.- El alcalde o alcaldesa ostenta las atribuciones que legalmente le vengan conferidas. Sus atribuciones podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno Local y concejales con los límites establecidos en la Legislación Local. Ostenta la representación del Ayuntamiento, de sus empresas mercantiles y de sus organismos autónomos.

Las delegaciones se realizarán mediante Resolución y surtirán efectos desde el día siguiente a su adopción. Esta Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento por un período de 30 días naturales y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 28.- La elección del alcalde o alcaldesa y la votación de la Moción de Censura se realizará en votación secreta. A tal efecto el secretario Municipal irá llamando nominalmente por orden alfabético a todos los concejales que irán depositando la papeleta con el nombre propuesto en una urna. El presidente o presidenta recontará uno a uno los nombres de los candidatos votados.

La cuestión de confianza también se podrá realizar en votación secreta.

Artículo 29.- Resoluciones de Alcaldía.

1. Las decisiones del alcalde se materializarán formalmente mediante Decretos o Resoluciones de la Alcaldía que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en lo resuelto o decretado. El secretario general de la Corporación llevará, al efecto, un Libro de Resoluciones, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueren solicitadas.

Será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia o extracto de las resoluciones en la forma legalmente establecida.

Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el secretario de la Corporación en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

2. El alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación en cada sesión ordinaria de Pleno de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del art. 22.2.a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. El alcalde podrá hacer públicas las recomendaciones o resoluciones que afecten a la población, por medio de Bandos que serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación para información pública de los ciudadanos, y en los lugares de costumbre del Municipio, sin perjuicio de cuando fuere necesario hacerlo en los Boletines Oficiales que corresponda.

Artículo 30.- Renuncia del alcalde.

1. El alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de concejal, sin embargo, la renuncia al cargo de concejal lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.
2. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

CAPÍTULO II.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 31.- LOS TENIENTES DE ALCALDE.

Los tenientes de alcalde sustituyen al alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. El Decreto de su nombramiento y de modificaciones

de este será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

· En la medida en que ostenten además una delegación genérica, corresponde también a los tenientes de alcalde ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de actividad municipal en las atribuciones que el alcalde les haya delegado.

· Les corresponde además sustituir al alcalde en actos concretos cuando éste expresamente así lo disponga.

· El nombramiento de tenientes de alcalde requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

Artículo 32.- Pérdida de la condición de teniente de alcalde:

o Por renuncia expresa, que deberá realizarse mediante escrito.

o Por revocación del nombramiento, realizado por el alcalde.

o Por pérdida de la condición de concejal o de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33.- En los supuestos en que el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causas imprevistas le haya resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones, el teniente de alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

CAPÍTULO III.- LOS CONCEJALES-DELEGADOS

Artículo 34.- Delegación de competencias.

· El alcalde podrá delegar con carácter genérico en los concejales el ejercicio de las atribuciones propias que no se contemplan como indelegables en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

· El acuerdo de delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la delegación, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada.

· La delegación de atribuciones del alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del concejal delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el concejal no presenta ante el alcalde una renuncia expresa a la misma.

· Tanto el Decreto de la Delegación como el Decreto de su revocación serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria y publicados en el "Boletín Oficial de la Provincia" a efectos de su conocimiento.

· En las resoluciones administrativas que se adoptaren por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán como dictadas por la Autoridad que la haya conferido.

· Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado c) del artículo siguiente.

Artículo 35.-

· Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

o La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

o La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia, que será apreciada por el órgano titular de la competencia.

Artículo 36.-

· El órgano delegante podrá, en cualquier momento, modificar o revocar todas o parte de las atribuciones que hubiere delegado, bien con carácter permanente, bien puntual.

· La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

· Los Decretos del alcalde en materia de delegaciones, sus modificaciones y revocaciones serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria, se insertarán durante dos meses al menos, en el Tablón de Edictos del ayuntamiento y en el Portal de Transparencia y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Artículo 37.- En ningún caso, podrán delegarse las atribuciones que se posean a su vez por delegación.

Artículo 38.- El alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier concejal. Podrán referirse:

o A un proyecto o asunto determinado.

o A un servicio.

o A un distrito o barrio.

En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros, que quedará reservada al alcalde o concejal con delegación genérica en la correspondiente área.

Artículo 39.- Se pierde la condición de concejal delegado:

· Por renuncia expresa formalizada por escrito.

· Por revocación de la delegación.

· Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación, en todo caso.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS COLEGIADOS

EL AYUNTAMIENTO PLENO.

Artículo 40.- El Ayuntamiento Pleno está integrado, por todos los concejales, presididos por el alcalde o alcaldesa con la asistencia del secretario general e Interventor del Ayuntamiento. Se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

Artículo 41.- Corresponde al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, el ejercicio de las competencias que le atribuye la legislación vigente aplicable al respecto.

Artículo 42.- Delegaciones del Pleno:

a. El Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en

parte, en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el art. 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

b. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

c. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

d. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

e. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal.

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Artículo 43. La Junta de Gobierno Local está formada por el alcalde o alcaldesa y un tercio de miembros de la Corporación (el alcalde o alcaldesa más cinco concejales), nombrados y separados libremente por aquel, dando cuenta al Pleno. Ejercerá aquellas atribuciones que el alcalde y el Pleno le deleguen, y le asistirá en el ejercicio de sus funciones.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 44.- La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el alcalde o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes.

Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus resoluciones no tendrán carácter obligatorio.

Para el asesoramiento legal y redacción de acta de la reunión asistirá a las reuniones el secretario general. Se redactará acta sucinta donde consten los asuntos tratados, los asistentes a la Sesión, la hora de comienzo y finalización y cualquier otra incidencia que se entienda necesaria realizar

La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al presidente o presidenta.

LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Artículo 45.- El Ayuntamiento creará Comisiones Informativas integradas exclusivamente por miembros de la Corporación.

Son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con atribuciones delegadas por el Pleno.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del alcalde o presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 46.- Las Comisiones Informativas se crearán a través de Acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 47.- Comisión Especial de Cuentas.

Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la Comisión Especial de Cuentas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

Artículo 48.- Cada Comisión Informativa estará integrada exclusivamente por concejales de este Ayuntamiento en número proporcional al de componentes de cada Grupo Político Municipal.

Todos los Grupos Políticos Municipales tienen derecho a participar en las Comisiones Informativas al menos con un concejal en todas las Comisiones.

Los concejales no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

Artículo 49.- El alcalde o presidente de la Corporación es el presidente o presidenta nato de todas las Comisiones; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Comisión Informativa.

Cuando asista el presidente o presidenta de la Corporación a las Sesiones de la Comisión Informativa, la presidirá éste, integrándose automáticamente en la Comisión con todos los derechos y obligaciones propias de los miembros de las Comisiones.

Artículo 50.- La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía-Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. Designándose de igual forma, suplentes en el mismo número que los titulares; pudiéndolos suplir indistintamente.

Artículo 51.- Cuando se reúna la Comisión Informativa, los dictámenes adoptarán las siguientes formas: Consulta o Propuesta.

Artículo 52.- Son dictámenes con el carácter de "consulta" aquellos que adopta la Comisión Informativa dando el parecer a cualquiera de los Órganos Colegiados o Unipersonales del Ayuntamiento que se requiera sobre el asunto o asuntos que se planteen.

Son dictámenes "propuesta" aquellos que adopta la Comisión sobre asunto o asuntos que vayan a ser sometidos a consideración del Pleno, alcalde o alcaldesa o Junta de Gobierno Local cuando actúe con atribuciones delegadas.

Los dictámenes con el carácter de "propuesta" servirán de base para la adopción del pertinente Acuerdo-Resolución, según los casos, conteniendo una parte expositiva y el acuerdo a adoptar.

Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

Artículo 53.- Cualquier concejal podrá formular en las Comisiones Informativas Ordinarias "Ruegos y Preguntas" relacionados con la gestión de los servicios Municipales y para llevar a cabo un seguimiento y control de los mismos.

Artículo 54.- De cada reunión que celebren las Comisiones se extenderá por el secretario general del Ayuntamiento, o persona en quien delegue, el acta correspondiente, en la que deberá hacerse constar, como mínimo, los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.

Las reuniones de las Comisiones Informativas no son públicas.

No obstante, el alcalde o el presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y personal municipal, así como de concejales no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

Artículo 55.- Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del alcalde, procurando, en lo posible, su correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

LOS CONSEJOS SECTORIALES.

Artículo 56.- El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en la vida pública municipal.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Artículo 57.- Simultáneamente a la creación, el Pleno Municipal acordará la aprobación de los correspondientes Estatutos, que tendrán carácter de Reglamento Municipal.

La composición, organización, ámbito de actuación y, en general, el régimen jurídico de los Consejos Sectoriales será fijado en los correspondientes Estatutos.

Artículo 58.- En todo caso, cada Consejo estará presidido por el alcalde quien, no obstante, podrá delegar la Presidencia en un miembro de la Corporación, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

Entre los componentes de cada Consejo Sectorial deberá figurar, al menos, un vocal designado por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, sin que necesariamente deba tener la condición de concejal.

La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal de actividad al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al presidente de los mismos.

TÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I: De las sesiones de Pleno.

Artículo 59.- El Ayuntamiento Pleno celebrará las sesiones en la Casa Consistorial, salvo casos de fuerza mayor, que será apreciada y motivada por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

Artículo 60.- El Ayuntamiento dará adecuada publicidad y difusión a las sesiones plenarios.

Artículo 61.- Las sesiones plenarios serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1 de la Constitución Española.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. Tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el alcalde proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de toda aquella persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, pudiendo incluso llegar a celebrarse sin presencia del público.

Una vez levantada la sesión, la Corporación establecerá un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre participación ciudadana.

Artículo.- 62.-

a. Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora a las que se convoquen.

b. Las sesiones comenzarán a la hora en que estuvieren convocadas, si bien por razones de cortesía la Presidencia podrá demorar su comienzo un máximo de quince minutos para que se incorporen los concejales.

c. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo (6). Este quórum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia del presidente y del secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

d. Si en primera convocatoria no se alcanzase el quórum necesario para la constitución de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después.

Si tampoco se alcanzase el quórum requerido, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos comprensivos del Orden del Día para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 63.- Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgente.

Son Sesiones Ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. El Pleno celebrará sesión ordinaria, al menos, con la periodicidad y horario que acuerde, a propuesta de la Alcaldía, en la sesión extraordinaria de carácter organizativo que habrá de convocarse en el plazo de treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes, en la fecha y hora que acuerde.

El alcalde, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Políticos, podrá, por causa justificada, adelantar o retrasar dichas fechas y horas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres al año, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben, y acompañando las propuestas de acuerdo, precedidas de su exposición de motivos, de forma individualizada. En este último caso, la sesión extraordinaria solicitada deberá convocarse por el alcalde dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su petición a través del Registro de General, y la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el alcalde no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12:00 horas, lo que será notificado por el secretario general a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del alcalde o de quien legalmente hay de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra al menos un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso, será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

En las sesiones de carácter extraordinario no cabe tratar otras cuestiones que las que motiven la celebración, por lo que el Orden del Día no incluirá los turnos de urgencias, ni de ruegos y preguntas propios de las sesiones ordinarias.

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, mediante mayoría simple, la presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

Artículo 64.- Convocatoria y orden del día.

1. Corresponde al alcalde convocar todas las sesiones del Pleno.
2. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
3. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, computados sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las de carácter extraordinario y urgente.
4. Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se hayan de tratar.
5. El secretario general del Pleno podrá enviar las convocatorias, con el acta de la sesión anterior, utilizando medios tecnológicos de transmisión a las direcciones que al efecto hayan facilitado los miembros de la Corporación.
6. El secretario general exigirá a los Grupos Municipales la constancia de haber recibido el orden del día, con indicación del día y, en su caso, de la hora.
7. En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del alcalde o del secretario, ha de celebrarse segunda convocatoria, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
8. La convocatoria de la sesión y del Orden del Día se expone en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 65.-

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el secretario general, en el que deberá constar:
 1. a. La relación de expedientes dictaminados por las Comisiones Informativas.
 1. b. La fijación del Orden del Día por el alcalde, plasmado en el Decreto de convocatoria.
 1. c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con constancia de su recibo.
 1. d. Copia del anuncio en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.
 1. e. En su caso, Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.

Artículo 66.-

- El orden del día de las sesiones será fijado por el alcalde, asistido por el secretario.
- La convocatoria de cada sesión incluirá el borrador del acta de la sesión anterior que deba ser aprobada. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de Ruegos y Preguntas.

- Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría con suficiente antelación de la convocatoria de la sesión.
- Sólo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos.

- El secretario rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa del alcalde de inclusión en el orden del día, en cuyo caso, las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

- El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno tendrá la siguiente estructura:

1º. PARTE RESOLUTIVA

1º. APROBACIÓN DEL ACTA O ACTAS ANTERIORES

2º. COMUNICADOS OFICIALES

3º. DICTAMENES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

4º. PROPOSICIONES DE LEY O DE EQUIPO DE GOBIERNO O DE COMISIONES INFORMATIVAS (mayoría simple).

5º. PROPUESTAS DE TRÁMITE O INSTITUCIONALES DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

6º. MOCIONES DE URGENCIA (mayoría absoluta)

7º. CONTROL DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN

7º. DACIÓN A CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

8º. RUEGOS

9º. PREGUNTAS

Artículo 67.-

- o Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe de servir al debate y, en su caso, votación, deberá figurar para su examen y reproducción a disposición de los concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Ayuntamiento, de la que no podrán extraerse los expedientes ni los documentos.
- o El horario para examen de expedientes será el correspondiente al normal de oficinas.
- o Únicamente los concejales tendrán acceso a la documentación que integre el Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

Artículo 68.- De la celebración de las sesiones.

- Corresponde al alcalde o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarias.
- Alas mismas asistirán el secretario general y el Interventor de Fondos del Ayuntamiento, o funcionarios que legalmente les sustituyan, a los efectos de dar fe pública y asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.
- El presidente abrirá la sesión con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con la de "se levanta la sesión". No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes o después, respectivamente, de pronunciadas las referidas fórmulas.

Artículo 69.-

1. Los concejales se sentarán en el Salón de Sesiones del Pleno por Grupos Municipales, y éstos, a su vez, por orden según el número de concejales que lo integren. En caso de igualdad, tendrá la preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.
2. El orden de colocación de los concejales y Grupos se determinará por el alcalde-presidente, oído los Portavoces.

Artículo 70.-

- a. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.
- b. Durante el transcurso de la sesión el alcalde podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos municipales sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considerase oportuna su ampliación
- c. Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones del Pleno o antes, si lo considera conveniente el alcalde, éste, y una vez oídos los Portavoces de los Grupos políticos municipales, podrá optar entre dar por terminada la sesión o suspenderla para su continuación en otra fecha.
- d. Las sesiones suspendidas por haber finalizado el día en que se celebren, se reanudarán el primer día hábil siguiente, a la hora que determine la Presidencia, salvo causa justificada que lo impida.
- e. Cuando por causa justificada que lo impida no pueda reanudarse la sesión el primer día hábil siguiente, la Presidencia, dentro de los dos días siguientes también hábiles, determinará el día y hora en que deba tener lugar.
- f. Todas las incidencias a que se refieren los párrafos anteriores se harán contar en Acta, con indicación del día y de la hora en que se suspende la sesión y del día y de la hora en que se prosigue.
- g. En cualquier caso, la sesión interrumpida o no, se considerará como única.
- h. En el supuesto de que la sesión fuera suspendida por la Presidencia por cualquier otro motivo, la reanudación debe producirse dentro de las tres horas siguientes o cuando se acuerde por unanimidad de los portavoces. En este caso, se considerará asimismo realizada en unidad de acto.
- i. De no poderse reanudar la sesión dentro de las tres horas siguientes, la Corporación quedará automáticamente convocada para reunirse dos días después, en lugar y hora señalados para la sesión interrumpida.
- j. En todo caso, la terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

Artículo 71.-

- Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al alcalde, personalmente o a través del Portavoz del Grupo al que pertenezcan.
- Los concejales necesitarán permiso del presidente para ausentarse y volver al salón de sesiones.
- A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la

deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 72.-

· Corresponde al presidente de la sesión asegurar la buena marcha de la misma y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

· Los concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización del presidente, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

· Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el presidente de la sesión para advertirles que se ha agotado el tiempo, para reconducirlos a la cuestión debatida, para llamarlos al orden, o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

· Los turnos de palabra no serán cedibles. Dichos turnos de palabra serán renunciables.

Artículo 73.- Suplencia.

· En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el presidente del Pleno, si el alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un teniente de alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

· Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

· La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Artículo 74.- Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos.

· Abierta la sesión se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.

· Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse, en ningún caso, el fondo de los acuerdos adoptados.

· Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

Artículo 75.- Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al solo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

Artículo 76.- No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el orden del día, a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal, sin perjuicio de que previamente a dicha declaración pueda oírse el parecer del secretario o, en su caso, del Interventor sobre la legalidad del acuerdo.

Artículo 77.- Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

· El alcalde, antes de la aprobación del acta de la sesión anterior, puede alterar el orden de los expedientes o retirar un asunto del orden del día, pudiendo hacerlo también con posterioridad, si su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto

· Cualquier Concejál podrá pedir, antes de iniciarse el debate o durante éste, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Artículo 78.-

· Dado que todos los concejales tendrán a su disposición todos los expedientes o asuntos que vayan a ser tratados en el pleno, en el pleno se dará por conocido el tema por todos los concejales; por lo que no se procederá a la lectura de la propuesta por el/la secretario/a General, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente, salvo que se trate de un asunto urgente, no dictaminado por la comisión informativa.

A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

· Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

· En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

· Antes del inicio de la sesión, el presidente podrá ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón a la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los portavoces de los Grupos Municipales.

Artículo 79.-

· Abierto el debate, se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del concejal-delegado que la hubiese firmado, o en caso de ausencia, a cargo del Portavoz.

· En caso de propuestas no resolutivas, institucionales o políticas, la exposición se efectuará por alguno de los miembros de la Corporación que las hubiesen suscrito.

· La ponencia no consumirá un tiempo de exposición superior a tres (3) minutos.

Artículo 80.- Primer turno.

· A continuación, cada uno de los Grupos que así lo solicite consumirá un primer turno de intervención que no podrá exceder de tres (3) minutos.

· El orden de intervención de los Grupos en este turno será inverso al número de concejales que los integran.

Artículo 81.- Segundo Turno

Si algún Grupo así lo solicitase se procederá a un segundo turno, en el cual los Grupos, por el mismo orden que se ha indicado en el artículo anterior, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto.

Las intervenciones de este segundo turno no podrán tener una duración superior a dos (2) minutos.

Artículo 82.- Cuando, en el desarrollo del debate, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación, éste podrá solicitar del presidente que se le conceda el uso de la palabra por tiempo no superior a un (1) minuto para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

Artículo 83.-

El alcalde podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen.

¶ Concluidas las intervenciones de los grupos municipales o concejal/a no adscrito/a podrá tomar la palabra el presidente para cerrar el debate, su intervención no podrá tener una duración superior a tres (3) minutos.

Artículo 84.- Posibilidad de llamamiento al orden.

1. El presidente podrá llamar al orden a los miembros de la Corporación, que:

1. a. Falten de alguna manera al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad. La presidencia ponderará adecuadamente la situación de tal forma que tampoco se atente contra la libertad de expresión de los concejales.

1. b. Usen de la palabra sin la venia de la Presidencia, o efectúen interrupciones improcedentes del orden de los debates.

1. c. Prosigan en el uso de la palabra una vez que la Presidencia se lo haya retirado.

2. El concejal a quien la Presidencia haya llamado la atención deberá cesar en su actitud y justificarse. Si no atiende el primer requerimiento, la Presidencia le hará un segundo y un tercero.

3. Desatendida la tercera llamada al orden, la Presidencia le requerirá para que abandone la sesión y adoptará las medidas, que en su caso, procedan para la efectividad de lo decidido.

Artículo 85.- Planteamiento de cuestión de orden.

1. Los Portavoces podrán solicitar la palabra en cualquier momento para plantear una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas contenidas en el presente Reglamento Orgánico. A estos efectos, deberá citar el artículo /s cuya aplicación reclamen.

2. No cabrá por este motivo debate alguno y la resolución, que será inmediatamente ejecutiva, corresponderá a la Presidencia.

Artículo 86.-

1. Los concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley.

2. En estos casos, el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo o de mociones de censura contra el alcalde, casos en que el afectado tendrá derecho a permanecer y defenderse.

3. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 87.- A los efectos de definir el carácter de las intervenciones de los miembros corporativos, se utilizará la siguiente terminología:

3. a. Se entenderá por PROPUESTA DE ACUERDO DEL GOBIERNO la propuesta que se somete a Dictamen por la comisión informativa correspondiente por un área o delegación del gobierno referida a la resolución de expedientes administrativos. Deberá contener una parte expositiva, explicativa y un acuerdo a adoptar. Las propuestas con sus correspondientes expedientes administrativos deberán ser remitidos a la Secretaría General con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha de celebración de la sesión plenaria ordinaria a fin de que puedan ser incluidos en el orden del día.

Cuando se trate de expediente que requieran de la emisión de Informe preceptivo previo de la Secretaría General deberán remitirse con la antelación suficiente para que éste pueda ser emitido.

3. b. Se entenderá por DICTAMEN la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa correspondiente. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar. Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutivo habrán de ser dictaminados por la comisión informativa correspondiente.

3. c. Se entenderá por ENMIENDA la propuesta de modificación de un acuerdo formulada por un grupo municipal, concejal o concejal no adscrito mediante escrito dirigido al alcalde-presidente y suscrito en su caso, por el Portavoz del grupo, o concejal no adscrito antes del inicio del debate de dicha propuesta.

La enmienda será "de supresión" cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La enmienda será "de modificación", cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo.

La enmienda será "de adición", cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo se dirija a su mejora y ampliación.

No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra.

En los supuestos de enmiendas de modificación o adición, la misma deberá contener el texto concreto que se proponga.

No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención.

Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

Cumplidos los trámites anteriores, la Presidencia admitirá a trámite la enmienda. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de dos (2) minutos, el concejal que la hubiese presentado. Después podrá intervenir cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos, por un tiempo máximo de dos (2) minutos; finalizando el concejal ponente del acuerdo.

Las enmiendas se someterán a debate y votación antes de la votación de la propuesta a que se refieran. En el supuesto de que fueran aprobadas se incluirán en el Dictamen o Propuesta.

3. d. Se entenderán por PROPOSICIONES DE URGENCIA las propuestas de acuerdo del gobierno no dictaminadas por las comisiones informativas para su toma en consideración por el Pleno Municipal siempre que cuenten con los informes preceptivos. Se incluirán en el orden del día del Pleno ordinario, pero no podrán adoptarse acuerdo alguno sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple.

3. e. Se entenderán por propuestas de los grupos municipales las propuestas presentadas por uno o varios grupos políticos, o concejal no adscrito para su inclusión en el orden del día con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Estas propuestas se formularán por escrito y deberán contener una parte expositiva y un acuerdo a adoptar debiendo guardar su contenido relación con el mejor funcionamiento del ayuntamiento o del municipio de Chipiona, no fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiera pronunciado. Este derecho a presentar propuestas no enerva la facultad de la Alcaldía para fijar el correspondiente orden del día de las sesiones de los órganos colegiados. Se podrán presentar un máximo de dos propuestas por sesión plenaria ordinaria.

Las proposiciones se clasifican en:

- De carácter político o institucional

- De trámite: aquellas que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar, o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia y que por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal, iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

3. f. Se entenderán por MOCIONES las propuestas de acuerdo presentadas tanto por el gobierno municipal como por los grupos municipales o concejal no adscrito para que se debatan directamente por el Pleno por razones de urgencia debidamente justificada sin inclusión previa en el orden del día pudiendo entregarse al presidente de la sesión antes de su inicio.

Las mociones deberán reunir los requisitos formales y materiales de las propuestas de acuerdo sin los cuales no serán admitidas por la Presidencia del Pleno. No podrán ser presentadas como mociones al Pleno del Ayuntamiento aquellas propuestas que hubiesen sido rechazadas en trámite de dictamen de las Comisiones Informativas o cuya urgencia no hubiese sido estimada en las mismas.

No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención. En estos supuestos los asuntos quedarán sobre la mesa hasta la próxima sesión una vez emitidos los informes preceptivos. En caso de que no ocurra así, el secretario lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

Admitida a trámite se concederá la palabra al Portavoz del grupo que presenta la moción para que por un tiempo no superior a tres (3) minutos explique las razones que justifican la urgencia tras ello, intervendrán los portavoces de los restantes grupos y concejal no adscritos por un tiempo no superior a dos (2) minutos. En el debate sobre la urgencia, en ningún caso, se podrá entrar en el fondo del asunto. Finalizada las intervenciones se procederá sin más debate a la votación sobre la urgencia. Si no alcanzara la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación quedará rechazada la urgencia y no se debatirá la moción.

Se tramitará en primer lugar las mociones presentadas por el grupo político del equipo de gobierno y a continuación las presentadas por el resto de grupos municipales.

Por razones de eficacia en el funcionamiento del Pleno ningún grupo municipal podrá presentar más de DOS (2) mociones por sesión ordinaria y UNA (1) por el concejal no adscrito.

3. g. Se entenderá por "Ruego", la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces excepto los concejales con competencias delegadas. Cada Grupo podrá formular un máximo de DIEZ (10) ruegos por sesión. Los concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente en la misma sesión ordinaria o por escrito. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el presidente lo estima conveniente.

En ningún caso, serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

3. h. Se entenderán por "Pregunta", cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces excepto los concejales con competencias delegadas.

Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

Cada Grupo podrá formular un máximo de diez (10) preguntas por sesión. Los concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión ordinaria en el Registro General del ayuntamiento de

Chipiona serán contestadas por su destinatario en esa sesión o, por causas debidamente motivadas, por escrito.

La contestación a las preguntas que se produzca en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos (2) minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito en un plazo máximo de tres días desde la celebración de la sesión a través de la secretaria general que dará traslado de la misma a los portavoces de los grupos municipales y/o concejal no adscritos. Las contestaciones a las preguntas se incorporan como anexo al acta de la correspondiente sesión.

El interpelante dispondrá de un tiempo máximo de tres (3) minutos para efectuar la pregunta oralmente.

Cuando la pregunta se dirija al alcalde-presidente, éste podrá contestar por sí o a través del concejal que designe.

Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al Acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

No será admitida por el presidente aquella pregunta que no resulte de interés general municipal por afectar singularizadamente a una persona.

La Presidencia podrá rechazar los "ruegos y las preguntas" que no se refieran a asuntos de la competencia municipal, así como las "preguntas" que supongan consulta de índole estrictamente jurídica o técnica y las que se formulen en exclusivo interés de alguna persona singularizada.

CAPÍTULO II.- La Junta de Gobierno Local.

Artículo 88.- La Junta de Gobierno Local está formada por el alcalde o alcaldesa y un tercio de miembros de la corporación (el alcalde o alcaldesa más cinco concejales), nombrados y separados libremente por aquel, dando cuenta al Pleno. Se registrará por lo establecido en la normativa básica del régimen local.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán indistintamente en la Casa Consistorial o Dependencias Municipales.

Para la celebración válida de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen.

Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Las sesiones de las Juntas de Gobierno Local se celebrarán en primera convocatoria en el lugar, día y hora a la que se convoque.

Si transcurridos 30 minutos desde la hora de la convocatoria no se alcanzara el número de asistentes necesarios para constituir válidamente el órgano colegiado convocado, la sesión se celebrará automáticamente en segunda convocatoria una hora más tarde, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria una vez a la semana, en el día y hora que ella misma acuerde.

Las Sesiones Extraordinarias y las extraordinarias urgentes de la junta de gobierno local serán convocadas cuando lo decida el presidente, debidamente motivado.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, sin perjuicio de que en una y otras pueda ser requerida la presencia de funcionarios, para facilitar la información que se les solicite. En casos excepcionales, podrá invitarse a otras personas a que hagan una exposición sobre determinados asuntos ante la junta de gobierno local. Finalizada la exposición y en todo caso, antes de iniciarse la deliberación, abandonarán el local de la reunión.

CAPÍTULO III. La Junta de Portavoces.

Artículo 89.- La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

1. Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el alcalde o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes. Para el asesoramiento legal y redacción del Acta de la reunión asistirá a las reuniones el secretario general.

2. Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus resoluciones no tendrán carácter obligatorio.

3. La convocatoria corresponde al alcalde presidente, cuando así lo decida o lo soliciten la mayoría absoluta de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación; en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes.

4. Se cursará como mínimo con 24 horas de antelación e incluirá el orden del día.

CAPÍTULO IV.- Comisiones Informativas

Artículo 90.- Las Comisiones Informativas son órganos de carácter complementario del Ayuntamiento, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación.

Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

Artículo 91.- Tipos de sesiones.

· Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, sesiones que deberán celebrarse en todo caso con carácter previo a la convocatoria de las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los expedientes dictaminados previamente por las Comisiones.

· Podrán celebrar sesiones extraordinarias con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente. Igualmente, estas sesiones deberán respetar el plazo de convocatoria de la sesión plenaria.

· El presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la misma, a cuyos

efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada.

· En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el presidente de la Comisión no convocase la sesión dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el secretario de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia del presidente de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 92.-

· La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al presidente efectivo de las mismas, y en caso de ausencia por cualquier motivo al alcalde en cuanto presidente nato.

· La convocatoria se notificará por el secretario de las Comisiones Informativas a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el Orden del Día de los asuntos a tratar.

· Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los concejales en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria.

Artículo 93.-

1. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada sendos turnos de Ruegos y Preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia y de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se realizará por la Comisión Informativa Permanente de Gestión Administrativa.

3. En dichas sesiones se incluirá también un punto de "urgencias".

Artículo 94.-

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se ceñirá a los expedientes administrativos que hayan motivado el carácter extraordinario, sin que quepan turnos de "urgencias", ni de "ruegos y preguntas".

Artículo 95.-

Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el alcalde, a propuesta de los presidentes efectivos de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Artículo 96.-

· La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, con la asistencia en todo caso del presidente y del secretario.

· Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el presidente.

· La Presidencia, con carácter previo a la votación del Dictamen, abrirá un único turno de intervenciones; tras el cual someterá la propuesta a votación ordinaria.

· Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates el presidente con voto de calidad.

· Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

· En el debate y votación de los Dictámenes serán de aplicación las reglas contenidas en el presente Reglamento sobre las enmiendas.

Artículo 97.- En todo lo no previsto en este capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 98.-

· Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del alcalde, procurando, en lo posible, su correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Artículo 99.-

· En el Acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

o El alcalde es el presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la elección efectuada en su seno.

Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

o La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

Artículo 100.- En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

Artículo 101.- De la Comisión Especial de Cuentas.

Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la Comisión Especial de Cuentas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V: Las Votaciones.

Artículo 102.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. El voto de los concejales es personal e indelegable.

Artículo 103.- En el supuesto en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, tendrá que abandonar el Salón mientras se discute y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como Corporativo en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 104.- Son ordinarias aquellas votaciones que se realizan manifestándose en primer lugar los que aprueban la propuesta, en segundo lugar, los que la desaprueban, y en tercer lugar los que se abstienen.

Artículo 105.- Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético del primer apellido, y siempre en último lugar el presidente o presidenta. Cada concejal, al ser llamado, responderá en voz alta "sí", "no", o "abstención".

Artículo 106.- Son secretas aquellas votaciones que se realizan mediante papeletas, en sobres cerrados, que se introducen en una urna por cada concejal al ser llamado por orden alfabético.

Artículo 107.- Una vez iniciada una votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

Artículo 108.- La ausencia de uno o varios concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación, a la abstención.

Artículo 109.- El sistema normal de votación será la ordinaria.

Se utilizará la votación nominal cuando lo acuerde, por mayoría simple, el Pleno a petición de, al menos, un concejal.

Las votaciones serán secretas, además de cuando así lo establezcan disposiciones de carácter general, cuando lo ordene el presidente o presidenta por referirse a asuntos personales de los concejales, o de sus parientes hasta el tercer grado, o afectan al prestigio de la Corporación, así como para la destitución de personas.

Artículo 110.- Quedará aprobado lo que vote la mayoría de presentes (mayoría simple), salvo que se exija un quórum especial, en cuyo caso la propuesta solo quedará aprobada si alcanza el quórum exigido.

Artículo 111.- En caso de empate se efectuará una nueva votación. Si persistiere el empate decidirá el Voto de Calidad del presidente o presidenta.

Artículo 112.- Finalizada la votación, el presidente o presidenta proclamará el Acuerdo adoptado.

Artículo 113.- No se considerará existente el acuerdo que no conste en el Acta de la sesión que corresponda a su adopción.

Artículo 114.- Los actos y acuerdos del Ayuntamiento serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO VI: Las llamadas a la cuestión y al orden.

Artículo 115.- El presidente o presidenta de una Sesión podrá "llamar a la cuestión" al concejal que está haciendo uso de la palabra, ya sea por digresiones extrañas al asunto de que se trate, ya sea por volver sobre lo que estuviere discutido o votado.

Tras una segunda "llamada a la cuestión" en la misma intervención de un concejal, el presidente o presidenta podrá retirarle el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su Grupo pueda intervenir durante el resto del tiempo que le corresponda en su turno.

Artículo 116.- El presidente o presidenta de una Sesión podrá "llamar al orden", al concejal que:

I. Profiera palabras, realice signos o vierta conceptos ofensivos al respeto y dignidad de la Corporación, de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

II. Produzca interrupciones, o de cualquier forma, altere el orden de las Sesiones.

III. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida, o una vez que le haya sido retirada.

A las tres "llamadas al orden" en la misma Sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el presidente o presidenta podrá ordenar al concejal que abandone el local en que se esté celebrando la Sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

TÍTULO IV. FORMALIDADES DE LAS ACTAS

Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I: FORMALIDADES PARA LA EXTENSIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO, JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y COMISIONES INFORMATIVAS Y FORMACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Artículo 117.- Los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados, así como los de las resoluciones de la presidencia de las mismas, podrán estar en soporte electrónico o en soporte papel, siendo preferente el soporte electrónico.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, tanto en soporte electrónico como en papel los libros de actas de acuerdos de los órganos colegiados deberán estar compuestos de hojas debidamente foliadas y llevar, en cada una de ellas, la rúbrica de la presidencia

y el sello de la corporación. En cada tomo se extenderá diligencia por el secretario, con el "visto bueno" del presidente, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

En todo caso, se garantizarán las exigencias establecidas en la legislación sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de protección de datos y de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 118.-

De las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el secretario de los mismos levantará Acta en la que se consignarán:

o La celebración en el Municipio de Chipiona y lugar en que se celebra.

o Día, mes y año.

o Hora en que comienza.

o Nombre y apellidos del presidente, de los concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.

o Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

o Indicación de las ausencias que se produzcan de la Sala durante los debates y votaciones.

o Asistencia del secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurra.

o Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaiga.

o Votaciones que se verifiquen y relación de las nominales en las que se especifique el sentido en que cada concejal emita su voto.

o Opiniones sintetizadas de los Grupos o concejales con derecho a voz, sus fundamentos y los votos particulares que facilitaren por escrito cuando no se obtenga unanimidad de criterios y así lo pidan los interesados.

o Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de reseñarse a juicio del secretario.

o Hora en que el presidente levante la sesión.

De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, se extenderá por el secretario de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por lo tanto se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo. Asimismo, se harán constar los votos particulares que se emitiesen y su motivación.

Artículo 119.-

a. El secretario custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades competentes.

b. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes.

c. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser decretada por el alcalde y se expedirán con su visto Bueno.

Artículo 120.-

Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión, con las rectificaciones que procedieran si fuera aprobadas en votación.

No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere sido posible su confección, el Acta quedará pendiente hasta la siguiente sesión, en la que quedarán aprobadas conjuntamente las que procedieren.

Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

En las certificaciones que se expidieren sin estar el Acta aprobada, se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación correspondiente.

Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud.

En ningún caso, podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del secretario, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el secretario suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa de la no celebración y los nombres de los asistentes, de los ausentes y de las excusas presentadas.

Artículo 121.- Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde, en el Tablón Electrónico de Edictos de la Casa Consistorial y Portal de Transparencia.

Artículo 122.- El secretario remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

CAPÍTULO II: FORMACIÓN DE LOS LIBROS DE RESOLUCIONES.

Artículo 123.- Las Resoluciones que emita la Alcaldía y los tenientes de alcalde o alcaldesa que ostenten atribuciones delegadas por la Alcaldía serán encuadradas para componer los "Libros de Resoluciones".

Dichas Resoluciones serán numeradas por orden cronológico, iniciándose la numeración con el nº 1 el uno de enero de cada año.

Estos libros de Resoluciones se iniciarán con una "Diligencia de Apertura" en la cual se hará constar el número de hojas que componen el libro, y la fecha de apertura del libro.

Esta Diligencia de Apertura estará firmada por el alcalde o alcaldesa y Sr. secretario del Ayuntamiento, con la estampación de los cuños municipales de ambos y expresión del nombre completo de los mismos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales del ayuntamiento de Chipiona contradigan total o parcialmente el presente Reglamento orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

SEGUNDO.- Someter el acuerdo adoptado a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

CUARTO.- El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

QUINTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo."

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. alcalde presidente, a 30 de mayo de 2025.

Vº Bº. EL ALCALDE PRESIDENTE. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. María Luisa González Ganaza. Firmado.

Nº 90.405

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO SEXTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL PARA LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. (P/SG).

El Pleno por diez votos a favor (5 UxCh, 3 IU y 2 Vox) y seis abstenciones (4 PSOE y 2 PP), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

"El pasado 19 de diciembre de 2024, se aprobó inicialmente por catorce votos a favor (6 UxCh, 2 IU, 4 PSOE y 2 VOX) y 3 abstenciones (2 PP) y (1 IU por la ausencia del Concejal D. Jose Luis Mellado Romero), habiendo sido publicada en el BOP de Cádiz número 4, de 8 de enero de 2025, por el que se abría el plazo de presentación de reclamaciones, alegaciones y/o sugerencias al mismo, no presentado alegaciones al respecto y entendiéndose aprobada definitivamente.

Visto que el pasado 30 de abril de 2025, en la sesión ordinaria de Pleno, se aprobó por unanimidad de los asistentes en punto noveno del orden del día relativo a la "PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 37 DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA Y APROBACIÓN DEFINITIVA." En relación al art. 37 del Acuerdo de Mejora para los funcionarios y visto el informe emitido por la Secretaria General Acctal. que fue entregado a la Mesa Negociadora, de fecha 21 de abril de 2025 para su estudio y vista el Acta de la Mesa Negociadora de fecha 8 de abril de 2025, suponiendo esto mejoras considerables, que deben equipararse en el presente convenio colectivo para el personal laboral.

Habiéndose detectado un error material en la citada propuesta, en el artículo 29 – Anticipos reintegrables, donde dice:

ARTÍCULO 29 – ANTICIPOS REINTEGRABLES

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as empleados/as laborales podrán solicitar anticipos reintegrables desde 1.800,00 € y hasta dos nóminas completas, a devolver hasta en 24 mensualidades. Podrá satisfacerse dicho anticipo en un plazo menor al que se hubiese solicitado, a petición del interesado.

Se propone el siguiente texto:

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as empleados/as laborales podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

Así mismo, se proponer modificar, los siguientes artículos, donde dice:

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria de TREINTA Y CINCO HORAS semanales, respetándose los horarios establecidos actualmente, con una interrupción de 30 minutos.

En las dependencias en que se precise la prestación del servicio durante las 24 horas del día, los turnos serán rotativos. Dichos turnos rotativos sólo podrán ser alterados en caso de extrema necesidad. El cuadro de servicio estará confeccionado y publicado, para conocimiento de los/las empleados/as públicos, con 5 días de antelación, salvo urgencia o emergencia sobrevenida. En los servicios con turnos rotatorios los/as empleados/as públicos/as deben tener el cuadro de servicio mensual al menos con 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día por semana, supere la jornada establecida de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su disfrute en días libres.

Así mismo, el personal laboral que en el cómputo anual de horas supere las legalmente establecidas podrá acumularlas en bolsa de excedente para su disfrute. Dicha bolsa no tendrá fecha de caducidad.

Se propone el siguiente texto:

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, salvo y conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

Donde dice:

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual establecido por la resolución del 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, previo acuerdo individual se establece una distribución de la jornada laboral distintas en los siguientes casos:

- Verano del 15 de junio al 15 de septiembre: de 8:00 a 14:00 horas, o una hora de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Carnaval: 3 días laborables, de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Semana de Feria: de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Navidad: se establecen dos turnos de permiso:
- Primer turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 25 de diciembre.
- Segundo turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 31 de diciembre.

La reducción de la jornada en los periodos señalados es de carácter recuperable a efectos de cumplimiento del cómputo anual, bien en cursos de formación o bien en horas de trabajo acumuladas previamente autorizadas, por lo que solo implica la distribución de la jornada durante un determinado periodo de tiempo.

Se propone el siguiente texto:

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

Y se añade:

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

Por todo lo anteriormente expuesto, se PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el para el personal laboral del Ayuntamiento de Chipiona, con las modificaciones anteriormente expuestas, quedando el texto con el siguiente tenor literal:

“CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS-

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICAS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I – ÁMBITOS

ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio Colectivo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal laboral que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo:

1. El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET) y de más normas legales de aplicación.

2. El personal eventual al que se refiere el artículo 12 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).

3. El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. El personal laboral.

5. El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

6. El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

7. El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

8. Todos los miembros de la Corporación Municipal.

9. El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

10. Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE.

11. Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Convenio Colectivo se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todo el personal laboral incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Convenio Colectivo tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tácita reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Convenio Colectivo, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Convenio Colectivo en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/ sa o persona en quien delegue, integrada por miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en el Comité de Empresa y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Convenio Colectivo del personal laboral municipal del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

1. De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía-Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

1. De otra parte:

· Un miembro designado por cada sindicato con representación en el Comité de Empresa.
· Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en el Comité de Empresa, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Convenio Colectivo y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Convenio Colectivo.

- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.

- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Convenio Colectivo.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como

consecuencia de la aplicación o interpretación de este Convenio Colectivo con el fin de que aquélla emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Convenio Colectivo se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificada documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma
5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Empresa, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un/a empleado/a laboral adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre el alcance o aplicación de lo dispuesto en el Convenio Colectivo sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente, se dará audiencia previa al Comité de Empresa, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que el Comité de Empresa pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.

b) Establecimiento de plantillas de personal correctas.

c) Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación del personal laboral incluidos/as en este Convenio Colectivo, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean precedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

9.1. - Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de personal laboral, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procederá a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

El personal laboral que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirá la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS**ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL**

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, salvo y conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre. Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de su personal laboral sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.
- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Convenio Colectivo disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

Los/las empleados/as públicos/as podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el personal laboral cuente con, al menos, dos años de antigüedad.

Para la concesión de estos permisos se tendrá en cuenta que el servicio esté cubierto.

En todos los casos en el que se autorice tal permiso sin retribución se reservará el puesto de trabajo, garantizando la reincorporación del/de la empleado/a laboral que lo haya solicitado a su puesto de trabajo inmediatamente tras la finalización de éste.

ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

Se disfrutará de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades, de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones del personal laboral:

- Veintidós días hábiles consecutivos.
- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.
- Cinco días hábiles consecutivos.
- Días no consecutivos. (Siempre que sea a petición del empleado).

Asimismo, todos los/las empleados/as laborales tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios 1 día hábil
- 20 años de servicios 2 días hábiles
- 25 años de servicios 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la empleado/a laboral cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán

disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del/de la empleado/a laboral. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el/la empleado/a laboral podrá solicitar con cargo al disfrute de su período de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el período de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo período.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya

ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal laboral de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Convenio Colectivo, aquellos/as empleados de personal laboral que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del personal laboral y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el período en que el/la empleado/a personal laboral permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinserción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.

- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

CAPÍTULO IV – RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Convenio Colectivo percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada empleado/a laboral se computará por trienios.

Los/las empleado/as laborales que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a personal laboral, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la empleado/a laboral, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a empleado/a laboral, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la empleado/a laboral sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la empleado/a laboral con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

· Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

· Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

HORA A COMPENSAR I SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se haría a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se regirá preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para el personal laboral, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/las empleados/as laborales puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la empleado/a laboral, cualquiera que sea el motivo:	12.000,00€
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la empleado/a laboral:	30.000,00€
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la empleado/a laboral:	30.000,00€
- Por invalidez permanente del/de la empleado/a laboral:	36.000,00€

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

La invalidez permanente del/de la empleado/a laboral será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su

capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Convenio Colectivo, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, el/la empleado/a laboral podrá solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La empleado/a laboral que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

ARTÍCULO 31 – SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as empleados/as laborales incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

· Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as laborales que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.

· Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as laborales o sus familiares, directamente dependientes del ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.

· Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/las laborales percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.

· Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as laborales tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.

· Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.

· Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente Convenio Colectivo.

· Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la empleado/a laboral, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria del personal laboral, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año: 6.000,00 €
 - Con anticipación de 2 años: 12.000,00 €
 - Con anticipación de 3 años o más: 18.000,00 €.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/las empleados/as laborales para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La empleado/a laboral tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la empleado/a laboral, previa autorización del órgano municipal

competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as empleados/as laborales que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la empleado/a laboral no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el/la empleado/a laboral en concreto.

ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as empleados/as laborales, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.

3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.

4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.

5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.

6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.

7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.

8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.

9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.

10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.

11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Convenio Colectivo, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengán a sustituirlas.

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades profesionales o laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La empleado/a laboral enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Convenio Colectivo y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/as empleados/as laborales que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

- El personal de oficios.
- El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.
- El personal de Conserjería.
- El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano: 31 de mayo, como máximo.

- Para el de invierno:el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la empleado/a laboral compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

CAPITULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**ARTÍCULO 41 – FACULTADES**

Serán facultades del Comité de Empresa las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

- a. Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.
- b. Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.
- c. Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.
- d. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.
- e. Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.
- f. Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.
- g. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporaciones y los organismos y Tribunales competentes.

· Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporaciones para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- El Comité de Empresa y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, el Comité de Empresa habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

- a) El incremento de retribuciones de los/as empleados laborales de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones del personal laboral.
- c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- d) La clasificación de los puestos de trabajo.
- e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal laboral.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación
- h) Medidas sobre salud laboral.
- i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo del personal laboral, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal laboral y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.
- k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto (Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Convenio Colectivo se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación.

Y como prueba y de conformidad con los términos del presente Convenio Colectivo, lo firman conmigo, Secretaria Acctal. fedataria, las partes pactantes, en Chipiona, a 9 de mayo de 2025. Por la Corporación, Por las Secciones Sindicales, Doy fe. La Secretaria General Acctal., en concordancia con lo autorizado en el art. 2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y art. 35 de la Ley 9/1987.”

SEGUNDO.- Someter el acuerdo adoptado a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

CUARTO.- El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

QUINTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde Presidente, a 30 de mayo de 2025. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE PRESIDENTE Vº Bº LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. Fdo.: María Luisa González Ganaza.

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente la ordenanza reguladora de Ayudas al Fomento de la natalidad en el municipio de Espera, por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de mayo del 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la página web de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Espera a 2 de junio de 2025. LA ALCALDESA PRESIDENTA. Fdo.: TAMARA LOZANO MUÑOZ.

Nº 90.429

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/2244 en fecha 26/05/2025.

ASUNTO: APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.

EXPEDIENTE: LIB DESIGN ANTECEDENTES

Con ocasión de la jubilación del titular del puesto de Director/a del Área de Gestión Económica y Presupuestaria, se procedió a su cobertura de forma temporal mediante atribución de funciones, de acuerdo con lo dispuesto en Decreto con número 2024/4044 en fecha 11 de septiembre de 2024, dictado por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz.

Habiendo finalizado el tiempo de ocupación temporal, y quedando el puesto definitivamente desocupado con la efectiva jubilación del funcionario, en fecha 12 de mayo de 2025, es necesario la convocatoria del puesto de forma definitiva, mediante la forma descrita en la RPT para este tipo de puesto, siendo el mismo la Libre Designación.

En la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario 2025, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, el día 27 de marzo de 2025, en el punto cuarto del Orden del Día, y publicada en BOP de Cádiz número 81 de 02 de mayo de 2025, con código de puesto 0425, se encuentra incluido el puesto de Director/a de Área de Gestión Económica y Presupuestaria, adscrito al Área de Economía y Hacienda.

Las normas que regirán esta convocatoria pública serán las siguientes:

Primera. - Quienes aspiren a ocupar el puesto, estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos.

La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, a través del icono "Convocatorias Procesos Selectivos".

Junto a la solicitud deberá presentar todos aquellos documentos acreditativos de los meritos relacionados en el Anexo I, punto 8.

Segunda. - El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercera. - Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará Decreto con los/as candidatos/as admitidos/as al proceso de nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as.

Cuarta. - En todo caso, se resolverá por resolución motivada de la Concejala Delegada de función pública, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un mes más, según dispone el art.128.5 de la Ley 5/2023 de Función Pública andaluza.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejales Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

A la vista de los antecedentes expuestos y vista la normativa de aplicación, **DISPONGO:**

Aprobar las bases reguladora y convocatoria de un proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto del Director/a del Área de Gestión Económica y Presupuestaria, que se recoge como Anexo I.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

1.-DENOMINACIÓN:DIRECTOR/ÁREADEGESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.

2.- TIPO DE PUESTO: 0425

3.- RETRIBUCIONES:

. Nivel de Complemento de Destino: 30

. Nivel de Complemento Específico: 2837,52€

4.- CARACTERES DE EJECUCIÓN DEL PUESTO:

. Dedicación Absoluta

5.- SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

. Tener la nacionalidad española.

. Ser funcionario/a de carrera con plaza perteneciente a la Escala de Administración General o Administración Especial

. Pertenecer al Subgrupo A1

. Estar en posesión de la Titulación de Grado en la Rama de las Ciencias Sociales o Jurídicas.

7.- FUNCIONES:

Función Principal:

Dirige y coordina bajo supervisión de la Intervención Municipal, los servicios que se prestan a través de las distintas unidades que se integran.

Son funciones genéricas de los directores de Área:

a) Impulso, coordinación y control de los Servicios integrados en el Área o de los Departamentos asignados al puesto de acuerdo con las directrices de la concejalía delegada correspondiente.

b) Planificación conjunta de la actividad del Área o de los Servicios asignados, como pauta y marco para la definición de los programas operativos y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados,

c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos,

d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,

e) Organización del apoyo a las Delegaciones del Área en el ámbito jurídico y técnico.

Son funciones específicas del puesto:

1. Coordinación técnica del Área Económica, sin perjuicio de las funciones reservadas a funcionarios/as de habilitación nacional y al gobierno entidad,

2. El impulso o propuesta técnica de iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización, modernización, ahorro, eficiencia o eficacia en programas y actividades con incidencia económico, presupuestaria o patrimonial.

3. La formulación técnica para el seguimiento de los objetivos de la política presupuestaria, el diseño de los escenarios presupuestarios plurianuales y la definición de los criterios para su elaboración, de conformidad con lo establecido por las leyes de estabilidad presupuestaria.

4. Elaboración de documentos de planificación económico-financiera.

5. Seguimiento de las Reglas Fiscales y otros indicadores de la gestión económico, financiera y/o presupuestaria.

6. Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores.

7. Fijación de procedimientos o flujos de gestión presupuestaria mediante instrucciones o circulares, conjuntamente con el/la Teniente de Alcalde Delegado del Área de Hacienda,

8. La elaboración técnica de los anteproyectos de Presupuestos Generales, dentro de un marco de estabilidad presupuestaria, a partir de las previsiones de los ingresos y las dotaciones propuestas por los centros gestores, incluyendo la documentación e información necesaria para su tramitación y aprobación.

9. Elaboración técnica de modificaciones de crédito.

10. Seguimiento, control y ejecución de:

- La gestión presupuestaria de gastos e ingresos.

- Gastos plurianuales, proyectos de gastos, gastos con financiación afectada.

11. Colaboración en la elaboración de Liquidaciones presupuestarias,

12. Colaboración en la formación de las Cuentas Generales.

13. Coordinación de los Suministros de información a otras Administraciones relacionados con la gestión económico-presupuestaria, en concreto:

- Coste efectivo de los servicios,

- CIR local,

- Líneas fundamentales del presupuesto,

- Liquidaciones,

- Morosidad y Periodo Medio de Pago,

- Plan Presupuestario a Medio Plazo,

- Presupuesto,

- Informes de Ejecución Trimestral.

8.- RÉGIMEN DE SELECCIÓN:

Para la resolución de la convocatoria, el órgano competente apreciará de forma discrecional, la idoneidad y competencias de lo/as candidato/as, para lo que se aportará currículo profesional y documentación, relativa, entre otros, a los siguientes extremos:

Experiencia: a nivel de dirección pública al máximo nivel administrativo, especialmente en la esfera municipal, y coordinación de Áreas o departamentos de similar o mayor tamaño al del Ayuntamiento de Cádiz.

Igualmente se precisa experiencia en las materias que forman parte del contenido funcional del puesto de trabajo (presupuestos, contabilidad, control interno, gestión/planificación financiera).

Formación: genérica sobre dirección y gerencia pública, especialmente en administración local, y específica sobre las materias que forman parte del contenido funcional del puesto de trabajo (presupuestos, contabilidad, control interno, gestión/planificación financiera). Se incluye tanto formación recibida como impartida.

9.- BASE FINAL: En lo no previsto expresamente en las presentes bases y no resulte incompatible con las mismas será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio, Ley de Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 364/95, 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 provisional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Cádiz, a 28 de mayo de 2025. Fdo.: EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

Nº 90.435

AYUNTAMIENTO DE ESPERA ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente el Reglamento que regula la productividad y las gratificaciones del Personal laboral y funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Espera, por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de mayo del 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la página web de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Espera a 2 de junio de 2025. LA ALCALDESA PRESIDENTA. Fdo.: TAMARA LOZANO MUÑOZ.

Nº 90.444

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 30 de mayo de 2025, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito número 3.2025.003 sobre los Presupuestos de 2025.

Dicho expediente se someterá a información pública durante el plazo de 15 días hábiles contados desde el día posterior a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, conforme a los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Durante este plazo los interesados que reúnan las condiciones establecidas por el artículo 170 del referido Real Decreto Legislativo podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el propio Ayuntamiento Pleno, siempre que se ajusten a los supuestos previstos en el propio artículo.

El expediente estará a disposición de los interesados en la Intervención General, sita en la planta primera del Ayuntamiento de San Fernando, en su sede principal de la Plaza del Rey (CP 11100); la dirección electrónica establecida a estos efectos es registro@sanfernando.es.

En caso de no interponerse reclamaciones el acuerdo provisional será elevado a definitivo, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En San Fernando, a 2 de junio de 2025. La alcaldesa-presidenta. Firmado: Patricia Cabada Montañés. Interventor General. Fdo.: Jose Antonio López Fernández.

Nº 90.460

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

La Sra. Alcaldesa-Presidenta, con fecha 28 de mayo de 2025, ha adoptado Decreto resolviendo lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Habiendo recibido de la Excmo. Diputación de Cádiz el nuevo documento donde se recoge la instrucción de funcionamiento de las bolsas de trabajo del ayuntamiento de Olvera, habiéndose celebrado mesa de negociación con los miembros del comité de empresa, el 20 de mayo de 2025 a las 11:15 horas.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar el nuevo “INSTRUCCIÓN FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA”.

SEGUNDO.- Publicar el B.O.P. de la provincia “INSTRUCCIÓN FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO

DE OLVERA”. Todo ello cumpliendo los plazos en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

INSTRUCCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Para el ejercicio de las competencias municipales recogidas en el Título II, Capítulo III de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las entidades locales precisan la incorporación de recursos humanos. La vinculación laboral o funcional, según las necesidades municipales, podrá ser carácter indefinido o temporal.

En lo relativo al acceso a la función pública y, de modo más concreto, la selección de personal temporal debe inspirarse en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad enunciados por los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como en los principios adicionales regulados por el artículo 55 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, tales como la publicidad y transparencia en los procedimientos.

Referido a las bolsas de trabajo la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, precisa que la creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal temporal, ya sea funcionario interino o personal laboral. Regula de forma expresa la posibilidad de crear bolsas de trabajo para personas con discapacidad. La citada norma señala que reglamentariamente, se determinará la ordenación y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo, siendo el criterio preferente de ordenación de la bolsa de empleo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Se habilita la posibilidad de que si durante el transcurso de un proceso de selección de personal funcionario interino, en el momento en que deba efectuarse el llamamiento se advirtiera que se encuentran agotadas las bolsas de trabajo, se procederá, a fin de procurar la cobertura inmediata de los puestos, a remitir oferta de empleo al órgano gestor de las políticas de empleo de la Administración de la Junta de Andalucía.

La selección de los integrantes de las bolsas de trabajo se realizará conforme a lo regulado en los artículos 27 y 35 del 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.

El Ayuntamiento Olvera, precisa para su eficiente gestión la incorporación temporal de recursos humanos que posibiliten el ejercicio de sus competencias, para ello es necesario ejecutar procesos selectivos de forma más ágil.

Es objeto de esta instrucción regular las condiciones para la gestión de las bolsas de trabajo que tenga la Entidad Local, determinándose el método para realizar los llamamientos, supuestos de suspensión de sus integrantes, así como de expulsión de éstas.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- La presente Instrucción tiene por objeto regular el funcionamiento de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Olvera, cuya finalidad es cubrir sus necesidades temporales de recursos humanos.

2.- Esta Instrucción afectará a todas las bolsas de trabajo de la Entidad Local a partir de su entrada en vigor, quedando derogada cualquier regulación anterior.

Artículo 2.- Definiciones.

A efectos de esta Instrucción se entenderá por:

Bolsa de trabajo: Se define bolsa de trabajo como la lista de personas candidatas que pueden ser llamados si la Entidad Local precisa la incorporación temporal de recursos humanos.

Candidato/a: Integrante de una bolsa de trabajo que no ha superado un proceso selectivo referente a los procesos de estabilización.

Situación:

Los integrantes de una bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Disponible: Situación desde la que el integrante de una bolsa de trabajo es susceptible de recibir llamamiento para su incorporación como empleado/ público/a de la Entidad Local.

Ocupado/a: El candidato es empleado/a público/a de la Corporación y por tanto no puede recibir un nuevo llamamiento.

Suspendido/a: Situación producida por encontrarse el candidato en alguno de los supuestos establecidos en el apartado 5 de esta Instrucción.

Excluido/a: Situación que una vez declarada, imposibilita efectuar llamamientos al ser expulsado de la bolsa de trabajo.

No disponible: Se produce esta situación cuando el/la aspirante manifiesta por escrito el estar en situación de empleado/a. Si el período de empleo acabase y si está interesado/a en acceder de nuevo a la bolsa, deberá de hacer en los 5 días siguientes a la extinción de su contrato anterior, en caso de no hacerlo será excluido de la bolsa.

El cambio de situación de “No disponible” a “disponible”, se realizará a instancia de la persona integrante de la Bolsa, condicionada en su caso a su justificación documental.

Artículo 3.- Creación y duración de las bolsas de trabajo.

1.- La Corporación Local podrá constituir bolsas de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado un proceso selectivo, o alguna prueba de una selección. Las bolsas de trabajo se ordenarán en función de la puntuación obtenida en el citado proceso de selección, o en la prueba superada.

2.- La Entidad Local recurrirá a una bolsa de trabajo, únicamente cuando no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla. Conforme a lo anterior según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en una bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se registrarán por lo establecido en el artículo 10 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.

3. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con la Entidad Local, únicamente a ser llamado si la Corporación lo precisa.

4. La duración de las bolsas de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad decida disolverlas o bien crear nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas si así lo considera el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Gestión de las bolsas de trabajo.

Cuando las necesidades de algún servicio del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de los candidatos de una bolsa de trabajo en el número necesario para cubrir las carencias municipales. El llamamiento se llevará a cabo por riguroso orden conforme a la puntuación obtenida en éste.

Llamamiento.

Solicitado por el servicio del Ayuntamiento la incorporación de recursos, se realizará llamada telefónica al candidato que le corresponda según el orden de la bolsa de trabajo. Se realizarán tres intentos en el intervalo de una hora, en el supuesto de no poder contactar con el integrante de la bolsa se pasará al siguiente por orden de puntuación. Tras dos llamamientos para suplir un puesto sin contestación por parte del candidato/a, éste/a pasará al final de la Bolsa constituida salvo causa justificada de hospitalización (habrá que justificarla mediante certificado médico o similar).

El integrante de una bolsa de trabajo que rechace una oferta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, siendo excluido al segundo rechazo.

Situaciones particulares.

Si un candidato/a está en situación de ocupado, no podrá ser contratado o nombrado hasta finalizar su relación con el Ayuntamiento, salvo que el llamamiento sea para una categoría diferente, en este supuesto podrá aceptar el nuevo llamamiento, e incorporarse al nuevo puesto de trabajo. Se establece también como excepción el caso de que el contrato sea superior a un año, en este caso, el primer llamamiento se realizará a la persona que ostenta el puesto número 1 de la bolsa.

Contratación o nombramiento.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el llamamiento, se procederá a su contratación laboral o nombramiento en calidad de funcionario interino. En el momento de su incorporación, el/la aspirante deberá de cumplir con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de los trabajos objeto de dicho puesto, de no ser así, perderá su opción de incorporación, y se le situará en la situación de suspendido.

Artículo 5.- Situación de suspensión.

Los aspirantes podrán quedar en situación de suspensión, conservando su puesto en la lista de la respectiva bolsa de trabajo, si informan a la Entidad Local en el momento del llamamiento de que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones, y lo acreditan documentalmente en un plazo no superior a 48 horas desde el llamamiento:

- Estar en situación de riesgo en el embarazo acreditada documentalmente por un facultativo competente.
- Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Hospitalización del aspirante o de familiar de primer grado, muerte de familiar de primer grado o de incapacidad del aspirante, producida esta con anterioridad al llamamiento.

El/la candidato/a se mantendrá en situación de suspensión, hasta que comunique a la Entidad Local su cambio de situación con su correspondiente acreditación documental, en el plazo de 5 días.

Artículo 6.- Exclusión de una bolsa de trabajo.

Serán excluidos los candidatos de una bolsa de trabajo si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

- Simular uno de los supuestos recogidos en el artículo quinto para provocar su pase a la situación de suspensión, y así no perder el lugar en la bolsa de trabajo.
- Trabajar en cualquier otro lugar al mismo tiempo que en el Ayuntamiento de Olvera, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y no haber comunicado la indisponibilidad.
- Renuncia por escrito a seguir perteneciendo a una bolsa de trabajo.
- Haber sido despedido/a o separado/a del servicio previa incoación de expediente disciplinario tramitado a tal efecto, conforme a la normativa de aplicación.
- Dos rechazos de ofertas del candidato/a.

Artículo 7.- Régimen disciplinario.

El personal laboral integrante de las bolsas de trabajo, se regirá a efectos disciplinarios, por lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Olvera. Referido al personal nombrado funcionario interino, se regirá por la normativa de aplicación al funcionario de carrera.

Disposición adicional primera.-

Aquellos empleados/as públicos/as que tenga la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo, no podrá ser integrantes de una bolsa de trabajo en esta Entidad Local, siendo expulsados en el momento en que se detecte la citada circunstancia.

Disposición adicional segunda.-

El orden de prelación de los candidatos, se establecerá según lo dispuesto en las Bases Reguladoras de la Convocatoria para ocupar los puestos de la oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Olvera, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha 2 de diciembre de 2.022.

Disposición derogatoria.-

La presente Instrucción sustituye, en materia de gestión de Bolsas de Trabajo, a cualquier texto precedente que regule la misma materia.

Disposición final.-

La presente Instrucción entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos, haciéndolo saber que el presente acuerdo es definitivo en la vía administrativa y contra él podrá formularse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, en la forma prevenida por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, de 13 de julio de 1998.

Igualmente, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo prevenido en el art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro recurso, si se estima conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento. 2 de junio de 2025. LA ALCALDESA., Fdo./ Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 90.472

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

De conformidad con el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 2025-6392 de 23 de mayo de 2025, se dispuso cesar a Doña Laura Ruiz Gutiérrez con D.N.I. ***8908** como personal eventual del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

2 de junio de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: José Ignacio Landaluze Calleja.

Nº 90.485

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/2249 en fecha 26/05/2025.

ASUNTO: APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

EXPEDIENTE: LIB DESIGN

ANTECEDENTES:

Con ocasión de la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario 2025, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, el día 27 de marzo de 2025, en el punto cuarto del Orden del Día, se crea el puesto de Director/a de Área adscrito a la Secretaría General con funciones en Administración Electrónica, Transparencia, Sistemas de Información y Atención al Ciudadano, se hace necesario por tanto, la convocatoria de dicho puesto para su cobertura definitiva mediante el sistema determinado en la RPT, siendo el mismo Libre Designación del puesto.

Así aprobado se consulta los datos obrantes en el Servicio de Personal, se comprueba que el puesto de Director/a de Área, viene recogido en la vigente RPT Consolidada y publicada en BOP de Cádiz número 81 de 02 de mayo de 2025, con código de puesto 0425.

Las normas que regirán esta convocatoria pública serán las siguientes:

Primera.- Quienes aspiren a ocupar el puesto, estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos.

La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, a través del icono “Convocatorias Procesos Selectivos”.

Junto a la solicitud deberá presentar todos aquellos documentos acreditativos de los méritos relacionados en el Anexo I, punto 8.

Segunda.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercera.- Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará Decreto con los/as candidatos/as admitidos/as al proceso de nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as.

Cuarta.- En todo caso, se resolverá por resolución motivada de la Concejala Delegada de función pública, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un mes más, según dispone el art.128.5 de la Ley 5/2023 de Función Pública andaluza.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

• Bases Generales comunes a los proceso de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

A la vista de los antecedentes expuestos y vista la normativa de aplicación, DISPONGO:

Aprobar las bases reguladora y convocatoria de un proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto del Director/a del Área de Administración Electrónica, Transparencia, sistemas de Información y Atención al ciudadano, que se recoge como Anexo I.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

1.- DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.- TIPO DE PUESTO: 0425

3.- RETRIBUCIONES:

. Nivel de Complemento de Destino: 30

. Nivel de Complemento Específico: 2837,52€

4.- CARACTERES DE EJECUCIÓN DEL PUESTO:

. Dedicación Absoluta

5.- SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

. Tener la nacionalidad española.

. Ser funcionario/a de carrera con plaza perteneciente a la Escala de Administración General o Administración Especial

. Pertenecer al Subgrupo A1

. Estar en posesión de la Titulación de Grado en la Rama de las Ciencias Sociales o Jurídicas.

7.- FUNCIONES:

Función Principal:

Dirige y coordina bajo supervisión de la secretaria general, los servicios que se prestan a través de las distintas unidades que se integran: nuevas tecnologías y administración electrónica, transparencia y acceso a la información, sistemas de información y atención al ciudadano.

Son funciones genéricas de los directores de Área:

a) Impulso, coordinación y control de los Servicios integrados en el Área o de los Departamentos asignados al puesto de acuerdo con las directrices de la concejala delegada correspondiente.

b) Planificación conjunta de la actividad del Área o de los Servicios asignados, como pauta y marco para la definición de los programas operativos y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados,

c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos,

d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,

e) Organización del apoyo a las Delegaciones del Área en el ámbito jurídico y técnico.

Son funciones específicas:

a) Coordinación e impulso, así como asesoramiento, para el desarrollo de la administración electrónica, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

b) Informar y coordinar con el Centro Municipal de Informática los planes y la gestión de infraestructuras informáticas y la implantación y/o desarrollo de software.

c) Asesoramiento jurídico y técnico en materia de protección de datos de carácter personal, así como relaciones con el delegado de protección de datos.

d) Informar sobre iniciativas en materia de simplificación, modernización y racionalización administrativa, agilización de procedimientos, reducción de cargas y métodos de trabajo y transformación digital.

e) Coordinar la relación con la ciudadanía del Ayuntamiento de Cádiz.

f) Impulso y coordinación para la implantación y ejecución de las medidas previstas en la normativa vigente en materia de Transparencia Pública.

g) Gestión del canal denuncias previsto en la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

h) Cualquier otra necesaria para la ejecución del puesto.

8.- RÉGIMEN DE SELECCIÓN:

Para la resolución de la convocatoria, el órgano competente apreciará de forma discrecional, la idoneidad y competencias de lo/as candidato/as, para lo que se aportará currículo profesional y documentación, relativa, entre otros, a los siguientes extremos: Experiencia: a nivel de dirección pública al máximo nivel administrativo, especialmente en la esfera municipal, y coordinación de Áreas o departamentos de similar o mayor tamaño al del Ayuntamiento de Cádiz.

Igualmente se precisa experiencia en las materias que forman parte del contenido funcional del puesto de trabajo (nuevas tecnologías y administración electrónica, transparencia y acceso a la información, sistemas de información y atención al ciudadano).

Formación: genérica sobre dirección y gerencia pública, especialmente en administración local, y específica sobre las materias que forman parte del contenido funcional del puesto de trabajo (nuevas tecnologías y administración electrónica, transparencia y acceso a la información, sistemas de información y atención al ciudadano). Se valora también formación jurídica sobre dichas materias. Se incluye tanto formación recibida como impartida.

9.- BASE FINAL: En lo no previsto expresamente en las presentes bases y no resulte incompatible con las mismas será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de

junio, Ley de Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 364/95, 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 provisional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Cádiz, a 28 de mayo de 2025. Fdo.: EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

Nº 90.647

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/2246 en fecha 26/05/2025.

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

EXPEDIENTE: LIB DESIGN

ANTECEDENTES:

Con ocasión de la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario 2024, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, el día 9 de agosto de 2024, en el punto primero del Orden del Día, se crea el puesto de Director/a Centro Municipal de Informática, a petición de la Delegación de Administración Electrónica y transformación digital, transparencia y redes sociales. Dicho puesto se encuentra actualmente ejecutado de forma temporal conforme a lo dispuesto en el art.128 de la Ley de Función Pública Andaluza, mediante Decreto de Concejala Delegada de Función Pública nº 2025/236 de 20 de enero de 2025, finalizando el periodo temporal el se hace necesario por tanto, su convocatoria para su cobertura definitiva mediante el sistema determinado en la RPT, siendo el mismo el de Libre Designación.

Así aprobado se consulta los datos obrantes en el Servicio de Personal, se comprueba que el puesto de Director/a del Centro Municipal de Informática, viene recogido en la vigente RPT Consolidada y publicada en BOP de Cádiz número 81 de 02 de mayo de 2025, con código de puesto 0450.

Las normas que regirán esta convocatoria pública serán las siguientes:

Primera.- Quienes aspiren a ocupar el puesto, estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos.

La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, a través del icono "Convocatorias Procesos Selectivos".

Junto a la solicitud deberá presentar todos aquellos documentos acreditativos de los meritos relacionados en el Anexo I, punto 8.

Segunda.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercera.- Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará Decreto con los/as candidatos/as admitidos/as al proceso de nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as.

Cuarta.- En todo caso, se resolverá por resolución motivada de la Concejala Delegada de función pública, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un mes más, según dispone el art.128.5 de la Ley 5/2023 de Función Pública andaluza.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

• 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 5/2023 de 7 de junio, Ley de Función Pública de Andalucía

• Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

• Bases Generales comunes a los proceso de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

A la vista de los antecedentes expuestos y vista la normativa de aplicación, DISPONGO:

Aprobar las bases reguladora y convocatoria de un proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Director/a del Centro Municipal de Informática que se recoge como Anexo I.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

1.- DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

2.- TIPO DE PUESTO: 0450

3.- RETRIBUCIONES:

. Nivel de Complemento de Destino: 26

. Nivel de Complemento Específico: 1.645,5 €

4.- CARACTERES DE EJECUCIÓN DEL PUESTO:

. 272 Horas

5.- SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

. Tener la nacionalidad española.

. Estar en posesión plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior o Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio,

. Grupo A, Subgrupo de clasificación A1/A2 .

. Estar en posesión de la Titulación de Grado Rama Ingeniería y Arquitectura, necesario para el acceso a Subgrupo A1.

7.- FUNCIONES:

Funciones Genéricas:

Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones relacionadas con la aplicación y el uso de los recursos informáticos, telecomunicaciones y sistemas de la información del Ayuntamiento para optimizar su desarrollo y mantenimiento.

Funciones Principales:

- Control y planificación del funcionamiento de las infraestructuras TIC, optimizando los recursos disponibles actualizando de acuerdo a las necesidades técnicas y funcionales.
- Innovar mediante la definición nuevos proyectos, sistemas informáticos y adaptaciones o aplicaciones de los mismos, para facilitar el procesamiento de la información de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Gestionar el procedimiento de resolución de incidencias relativas a la actividad y funcionamiento de las infraestructuras TIC, de forma interna o en coordinación con proveedores externos.
- Impulso, propuesta de estrategia y gestión en materia de administración electrónica.
- Supervisar, presupuestar y gestionar la contratación del material necesario para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos.
- Definir, autorizar y definir planes respecto de la política de seguridad informática y de comunicaciones, tomando las medidas necesarias para optimizar el recurso computacional.
- Gestión de los recursos humanos de los departamentos o servicios bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la coordinación general del Departamento de Recursos Humanos.
- Cuantas otras sean necesarias para la ejecución de su cargo.

8.- RÉGIMEN DE SELECCIÓN:

Para la resolución de la convocatoria, el órgano competente apreciará de forma discrecional, la idoneidad y competencias de lo/as candidato/as, para lo que se aportará currículum profesional y documentación, relativa, entre otros, a los siguientes extremos:

. Experiencia: Experiencia en puestos con funciones en telecomunicaciones a nivel de grado universitario, así como en puestos de igual o similar contenido al convocado, especialmente en la esfera municipal.

. Formación: Preferentemente Ingeniero en Informática. Formación complementaria sobre alguna/a de las materias competencias del CMI, especialmente en materia de ciberseguridad en redes y dispositivos móviles, Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y en gestión de proyectos.

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Cádiz, a 28 de mayo de 2025. Fdo.: EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

Nº 90.712

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE OCHO PLAZAS DE SOCORRISTA PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Según consta en su acta de sesión, el día 4 de junio de 2025 se reúne el Tribunal Calificador designado en el procedimiento seguido para la selección mediante el sistema de concurso de ocho plazas de SOCORRISTA PLAYA para la estabilización

del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a los efectos de realizar nueva propuesta de tres candidatos para su nombramiento y contratación ante las renunciaciones presentadas por D. Óscar Daniel Tejonero Mendoza y por D. Sergio Rivera Pérez, así como la no aceptación de nombramiento de D. Javier Varo Mera, al amparo de la Base 11.2.

La Base 11.2 de las que rigen el presente procedimiento selectivo establece que “Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.”

Comprobada por el Tribunal Calificador la documentación remitida por este Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera con fecha 30 de mayo de 2025 donde se certifican las renunciaciones de D. Óscar Daniel Tejonero Mendoza y D. Sergio Rivera Pérez, así como la no aceptación de nombramiento de D. Javier Varo Mera, siendo los tres candidatos propuestos por este Tribunal para su contratación en el acta definitiva de fecha 17 de septiembre de 2024, y comprobado el siguiente orden de los aspirantes en la puntuación definitiva obtenida en el proceso selectivo y reflejada en dicha acta:

	APELLIDOS NOMBRE	DNI	M.P.	.F.	PUNTUACIÓN
1	TEJONERO MENDOZA OSCAR DANIEL	75****99E	45,00	4,90	49,90
2	CASTRO GUERRERO FRANCISCO JAVIER	44****08Q	34,50	2,50	37,00
3	RIVERA PÉREZ SERGIO	75****43T	26,70	0,20	26,90
4	MORENO VALLEJO FRANCISCO	44****02X	23,25	0,00	23,25
5	RODRÍGUEZ CARDOSO JUAN FRANCISCO	44****64B	18,00	0,20	18,20
6	TOCINO INFANTE SANTIAGO	44****52R	15,00	0,00	15,00
7	PÉREZ SALVADOR JOSÉ MARÍA	20****87M	10,25	4,18	14,43
8	VARO MERA JAVIER	44****44B	9,00	0,20	9,20
9	MUÑOZ DE ARENILLAS SÁNCHEZ JUAN FRANCISCO	44****14Z	6,75	0,20	6,95
10	MUÑOZ GOMAR PABLO	44****83K	2,25	2,70	4,95
11	SUAREZ RODRÍGUEZ ALEJANDRO JOSÉ	44****40T	1,80	2,90	4,70
12	MARTÍNEZ LUQUE ANDRÉS	77****93T	3,00	0,00	3,00
13	VEGA MUÑOZ ANTONIA	75****91L	2,25	0,20	2,45

Los Sres. Miembros del Tribunal Calificador, acuerdan, de conformidad con la Base 11.2 de las que rigen esta selección:

Único.- Proponer a los aspirantes D. Juan Francisco Muñoz de Arenillas Sánchez, D. Pablo Muñoz Gomar y D. Alejandro Jose Suarez Rodriguez para ocupar una plaza de Socorrista Playa del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera a los efectos de que procedan a la presentación de la documentación relacionada en la Base Undécima de las que rigen esta selección en el plazo conferido en dicha base de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación referida en dicha Base, no reunieran los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser nombrados personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que les una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Lo que se hace público, para general conocimiento. En Vejer de la Frontera, a 9 de junio de 2025. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio González Mellado. Nº 95.628

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959