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 DE SAN ROQUE

CADIZ

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D. Salvador J. Caravaca Carrillo, jefe de la Unidad de Recaudación de San Roque del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la 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 San Roque, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTO

IMPUESTO SOBRE BIENES ACTIVIDADES ECONÓMICAS

TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS)

PLAZOS DE INGRESO

Del 1 de septiembre hasta el 10 de noviembre de 2025, 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 856 940 256 de la Unidad de Recaudación de San Roque 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 Camino del Almendral 4, 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 periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

07/08/2025. El jefe de la Unidad de Recaudación, Salvador Caravaca Carrillo. Firmado.

Nº 127.688

TASA DE QUIOSCOS, ejercicio 2025

TASA DE ENTRADA VEHÍCULOS, ejercicio 2025

TASAPOR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS, ejercicio 2025

PLAZOS DE INGRESO

Del 01 de septiembre hasta el 10 de noviembre de 2025, 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 856 940 250 de la Unidad de Recaudación de Olvera 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 c/ Bellavista 16, 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 periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

06/08/2025. El jefe de la Unidad de Recaudación, María Remedios Márquez Vilches. Firmado.

Nº 127.877

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA POLICÍA LOCAL DE CHIPIONA

El Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 29/05/2025, punto 4º, el aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO 18/06/2025 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 114, para que los interesados presentes sugerencias o alegaciones y habiéndose comprobado que no se han presentado alegaciones ni sugerencias al mismo en el citado periodo, se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

"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.

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

RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

ZONA DE LA SIERRA

OFICINA DE OLVERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vilches, jefa de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la 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 SETENIL, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTO

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2025

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA, ejercicio 2025

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, ejercicio 2025

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.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO 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:

- Proteger a las autoridades de la Corporación y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Ejercer las funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- Aquellas otras que se deriven de la legislación vigente.
- 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:

- Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- 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.
- Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
- 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 manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.
- Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

8.2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente:

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

- Los miembros de esta Policía deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.
- 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.
- 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 llevarán 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 guion 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 previsibles 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 a 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, entrañe 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. NÓRMAS 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 uniformado 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, 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.

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.

- Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia.
- En el ejercicio de las funciones de enseñanza.
- En los actos protocolarios que se determinen.
- 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 ser 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:

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
- Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.
- 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.
- La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves, en que sea obligada su actuación.
- El abandono del servicio.
- 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.
- El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.
- 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.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el período de un año.
- La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Embragarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.
- 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:

- La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o administrados, en especial las ofensas verbales o físicas.
- Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.
- 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.
- La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.
- La dejación de facultades o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, cuando se produzcan de forma manifiesta.
- No mantener el jefe superior la debida disciplina o tolerar el abuso o extralimitación en el personal subordinado.
- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- 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.
- 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.
- No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.
- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono del servicio.
- 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.
- La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurren algunas de las causas legales de abstención.
- No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, o de los distintivos.
- 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.
- 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) Embragarse 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:

- El retraso o negligencia en el cumplimiento de las funciones o falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.
- La incorrección con los administrados o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.
- 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.
- 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.
- Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja en las relaciones de servicio.
- El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- La ausencia de cualquier servicio, cuando o merezca la calificación más grave.
- La omisión intencionada de saludo a un superior, no devolverlo éste o infringir de otro modo las normas que lo regulan.
- 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.
- 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 constan 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:

- Separación de servicio.
- Suspensión de funciones de tres a seis años.

Por faltas graves:

- Suspensión de funciones por menos de tres años.
- Pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.

Por faltas leves:

- Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.
- 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:

- Intencionalidad.
- La perturbación que puedan producir en el normal funcionamiento de la Administración y de los servicios policiales.
- 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 ejecutoriamente 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 a 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 a 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 los 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 efectúen 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 presenciados 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 meritoria 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 POLICIA 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 propuesto, 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 éstos

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 testimonia 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 HEROICO 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 fundamente 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 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/s 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.”

En Chipiona, a 2 de agosto de 2025. EL SR. ALCALDE PRESIDENTE, D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 125.970

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

El Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 29/05/2025, punto 6º, el aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, el 18/06/2025 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 114, para que los interesados presentes sugerencias o alegaciones y habiéndose comprobado que no se han presentado alegaciones ni sugerencias al mismo en el citado periodo, se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

“CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

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: 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. 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).

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. El personal laboral.

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

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

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

Todos los miembros de la Corporación Municipal.

El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

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

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.

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 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:

- 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 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 procedentes 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 provisiones 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).

- g) Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
 h) Nivel de complemento de destino.
 i) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
 j) 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 procedería 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.

CAPITULO 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 | 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 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 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 de 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, aquéllas 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 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/las 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:

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.

Acercar 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 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.”

En Chipiona, a 2 de agosto de 2025. EL SR. ALCALDE PRESIDENTE.
D Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 125.975

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de fecha 20 de mayo de 2025 de la Ordenanza Municipal de Honores, Distinciones y Ceremonial del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle, y habiéndose sometido a información pública mediante publicación en el Tablón de Anuncios y en el BOP núm. 110 de fecha 12 de Junio de 2025, por plazo de 30 días sin que se hayan formulado alegaciones ni reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional haciéndose público el texto íntegro de la mencionada ordenanza, siendo su parte dispositiva como sigue:

ORDENANZA DE HONORES, DISTINCIONES Y CEREMONIAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE PREÁMBULO

La Ordenanza de Honores, Distinciones y Ceremonial, entre otros objetivos, trata de reconocer especiales merecimientos, servicios extraordinarios, méritos relevantes de todo tipo realizados por personas físicas o jurídicas de cualquier clase para testimoniar el afecto y gratitud del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá del Valle, representante de sus habitantes, hacia personas e Instituciones que se hayan destacado ostensiblemente en la defensa del nombre, de la imagen y de los intereses del pueblo de Alcalá del Valle o de algunos de sus ciudadanos o bien que hayan contribuido con su obra y trabajo en los campos de lo social, humano, económico o cultural al engrandecimiento de la sociedad, de nuestra Ciudad, Comunidad Andaluza y nuestro País. Asimismo, por razón de merecimientos excepcionales, servicios destacados, trabajos valiosos en cualquiera de los aspectos profesional, social, científico, artístico, deportivo, económico, cultural, político... se trata de premiar conductas y/o actividades, que de forma destacada y brillante, hayan contribuido ejemplarmente en cualquiera de las facetas humanas en su más amplia y digna acepción.

En la aplicación de esta Ordenanza, el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle deberá tener en cuenta criterios de mesura, racionalidad, objetividad y estricta justicia, evitando conductas y actuaciones que lleguen a desnaturalizar la finalidad que el mismo persigue. Para ello deben prevalecer los principios democráticos, el orden constitucional y coyunturalmente la Ley de Memoria Democrática como instrumento que, en su aplicación municipal, otorga a esta ordenanza un comienzo “limpio” de cargas y errores pasados, reparando los daños que pueden afectar al prestigio y dignidad de los honores y distinciones que son objeto de la misma.

CAPÍTULO I.-

De los honores y distinciones del Ayuntamiento

Artículo 1º.-

Los títulos y distinciones que, con carácter oficial, confiera en lo sucesivo el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle, a tenor de lo previsto en los arts. 50.24, 189-190 y concordantes del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, a fin de premiar las conductas, actividades y valores señalados en la parte expositiva de la presente Ordenanza, serán los siguientes:

- a) Título de Hijo/a Predilecto/a de Alcalá del Valle y Título de Hijo/a Adoptivo/a de Alcalá del Valle.
- b) Medalla de Honor de Alcalá del Valle.
- c) Entrega de Bastón de Mando del alcalde/alcaldesa.
- d) Embajador/a de Alcalá del Valle.
- e) Premio Emigrante.

Para la gestión de lo dispuesto en la presente ordenanza se crea la Comisión de Honores y Distinciones (Disposición final 3ª) para abrir y establecer los plazos de audiencia participativa, asesorarse y deliberar sobre las propuestas, y remitir al Pleno la propuesta seleccionada para su aprobación si procede.

Una vez adoptado el acuerdo de concesión por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales que formen la Corporación, la Alcaldía señalará la fecha en que deberá reunirse de nuevo la Corporación para hacer entrega a los

interesados de las medallas, títulos o diplomas que acrediten las distinciones otorgadas, lo cual, en su caso, podrá incluso llevarse a cabo en sesión solemne convocada a ese sólo efecto.

Artículo 2º.-

La concesión por el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle de las distinciones y condecoraciones anteriormente señaladas tienen carácter exclusivamente honorífico y exigirán el previo cumplimiento de las formalidades previstas para cada caso en esta Ordenanza, siendo, por lo tanto, nulos y sin valor ni efecto alguno todos los que puedan ser concedidos al margen de sus determinaciones.

Artículo 3º.-

Todas las menciones de la presente Ordenanza Municipal habrán de entenderse referidas a todas las opciones de identidad y orientación, de tal manera que el lenguaje utilizado no pueda considerarse discriminatorio por razón de género.

CAPÍTULO II.

De los títulos de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a.

Artículo 4º. -

1. El Título de Hijo/a Predilecto/a de Alcalá del Valle sólo podrá recaer en las personas que hayan nacido en Alcalá del Valle y que, por sus destacadas cualidades personales, méritos y servicios, hayan alcanzado un alto prestigio y consideración general; de tal manera que la concesión de este título debe estimarse por el Ayuntamiento como el más adecuado y merecido reconocimiento para los/as alcalaños/as naturales por sus méritos y cualidades.

2. El nombramiento de Hijo/a Adoptivo/a de Alcalá del Valle podrá conferirse, en cambio, a favor de personas que, sin haber nacido en Alcalá del Valle, reúnan similares méritos y circunstancias a los enunciados anteriormente.

Artículo 5º.-

Tanto el Título de Hijo/a Predilecto/a de Alcalá del Valle como el de Hijo/a Adoptivo/a, podrá recaer a título póstumo sobre personas fallecidas, e incluso ser otorgado de urgencia y como homenaje en el momento del fallecimiento de personas en las que concurrieran los merecimientos citados (Mediante resolución de Alcaldía elevable mediante ratificación, si procediera, ante la Comisión de Honores y Distinciones para su posterior acuerdo plenario).

Artículo 6º.-

La concesión de los Títulos de Hijo/a Predilecto/a, Hijo Adoptivo/a, habrá de ser presentada por parte de la Comisión de Honores y Distinciones al criterio del Pleno de la Corporación Municipal, como expediente tramitado al efecto conteniendo una memoria justificativa de los merecimientos que concurren en la persona propuesta.

Artículo 7º.-

El título habrá de ser extendido en pergamino artístico y contendrá en forma sucinta los merecimientos que motivan y justifican la concesión conferida.

CAPÍTULO III.

De la Medalla de Honor

Artículo 9º.-

La medalla de Honor es una recompensa municipal, creada para premiar méritos extraordinarios que concurren en personalidades, entidades o corporaciones, tanto nacionales como extranjeras, por haber prestado servicios a la ciudad o dispensados honores a ella.

No podrá otorgarse más de una Medalla de Honor al año.

Artículo 10º.-

1. La Medalla de Honor será una medalla de dos caras, en una de las cuales figurará el escudo del pueblo de Alcalá del Valle y en la otra el lema Medalla de Honor, así como la inscripción de la fecha de concesión, e irá acompañada de los elementos de colocación adecuados y preferidos para cada caso.

2. Para determinar la procedencia de la concesión deberá tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio u honor de la Ciudad, y las particulares circunstancias de la persona o entidad propuesta para la condecoración, prevaleciendo siempre la calidad de los merecimientos sobre el número de los mismos.

Artículo 11º.-

La concesión de la Medalla de Honor deberá efectuarse preferiblemente en la última sesión del año que celebre el Ayuntamiento Pleno, al objeto de disponer de los datos precisos sobre los mejores servicios prestados. El acuerdo de la concesión será adoptado por la mayoría absoluta de miembros de la Corporación.

Artículo 12º.-

La distinción otorgada será objeto de un acto solemne de entrega de la correspondiente medalla, en la forma que el Ayuntamiento disponga, -pudiendo estar preparada incluso para el cierre de dicha última sesión del año.-

CAPÍTULO IV.

Del Bastón de Mando de alcalde/sa

Artículo 13º.-

Con el objetivo de simbolizar el compromiso con el servicio público y la honorable encomienda recibida democráticamente de los ciudadanos/as de Alcalá del Valle, el Ayuntamiento entregará el Bastón de Mando al alcalde o alcaldesa durante el acto oficial de su toma de posesión.

Artículo 14º.-

El Bastón de Mando será entregado por el representante institucional o autoridad designada en el acto de toma de posesión, como muestra de la confianza depositada en la persona elegida para desempeñar la máxima responsabilidad del gobierno municipal.

Artículo 15º.-

El diseño y características del Bastón de Mando serán procurando que refleje la naturaleza democrática del nombramiento y el emblema de la localidad.

CAPÍTULO V.

Del Embajador/a de Alcalá del Valle

Artículo 16º.-

Se crea el título honorífico de Embajador/a de Alcalá del Valle, como reconocimiento oficial a personas naturales o jurídicas que contribuyan significativamente

a la promoción turística, cultural, artística, social, económica, deportiva o patrimonial del municipio, dentro o fuera del país.

El área de merecimiento completará la denominación del embajador/a: por ejemplo "Embajador/a Turístico/a de Alcalá del Valle", "Embajador/a Social de Alcalá del Valle", etc.

Artículo 17º.-

El título tiene por finalidad destacar la labor de quienes, mediante su trabajo, imagen pública, acciones o trayectoria, generen impacto positivo en la proyección del municipio.

Artículo 18º.-

Podrán ser designados como Embajadores/as quienes cumplan al menos uno de los siguientes requisitos:

- Haber desarrollado acciones concretas de promoción local.
- Referente turístico, cultural, artístico, social, económico o deportivo del municipio, con impacto nacional o internacional.
- Haber contribuido de manera significativa a la conservación y difusión del patrimonio local.
- Haber mostrado su disposición y compromiso para ejecutar acciones de promoción local a futuro, en el caso de personas que ya disponen de una proyección pública y mediática destacada.

Artículo 19º.-

La concesión habrá de ser propuesta por parte de la Comisión de Honores y Distinciones al criterio del Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 20º.-

El título es de carácter honorífico y se entregará en acto público, acompañado de un diploma o placa conmemorativa.

CAPÍTULO VI.

Del Premio Emigrante.

A lo largo de las décadas, numerosos ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Alcalá del Valle se han visto en la necesidad de emigrar al extranjero, principalmente por motivos laborales, buscando mejores condiciones de vida para ellos y sus familias.

Sus esfuerzo y sacrificio han sido fundamentales para el desarrollo económico y social de nuestro municipio, generando un legado que debe ser valorado y recordado por las futuras generaciones.

Es deber de esta Corporación rendir homenaje y reconocimiento a quienes, han contribuido desde la emigración o desde el apoyo solidario al colectivo, a la grandeza de nuestro pueblo.

Artículo 21º.-

Se crea el Premio Emigrante como distinción honorífica destinada a reconocer a los hijos e hijas del municipio que han emigrado por razones laborales y que han contribuido, con su esfuerzo y compromiso, al desarrollo de nuestro pueblo. Reconociendo también a personas físicas o jurídicas que han mostrado acciones o trayectorias solidarias con el colectivo.

Artículo 22º.-

El premio busca visibilizar y valorar el aporte histórico, económico, humano y cultural de la emigración, así como fortalecer los vínculos entre el municipio y sus ciudadanos residentes en el exterior.

Artículo 23º.-

Podrán recibir el premio aquellas personas que:

- Hayan nacido en Alcalá del Valle y residan en el extranjero.
- Hayan emigrado por motivos laborales, manteniendo vínculos activos con su pueblo de origen.
- Hayan realizado contribuciones significativas, ya sea mediante apoyo solidario, difusión cultural, representación social o artística, o acciones comunitarias.

Artículo 24º.-

El reconocimiento será entregado anualmente en un acto público, preferiblemente en el marco de las fiestas patronales o en una jornada dedicada a la comunidad emigrante. El premio consistirá en una placa conmemorativa, y podrá incluir una atención especial si el homenajeado/a asiste personalmente al evento.

CAPÍTULO VII.

De la Privación de distinciones

Artículo 25º.-

El Pleno de la Corporación o el alcalde-presidente, cada uno en la esfera de sus competencias, podrá privar de las distinciones cuya concesión constituye el objeto de la presente Ordenanza, cualquiera que sea la fecha en que se hubiesen conferido, en aplicación de la Ley de Memoria Democrática, y a quienes con sus acciones u omisiones hubieren incurrido en falta o indignidad que aconseje la adopción de esta medida extrema, con la siguiente cancelación del asiento en el libro-registro, cualquiera que sea la fecha en que hubieran sido conferidas.

El acuerdo de la Corporación en que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía-Presidencia, y requerirá el mismo número de votos que fue necesario para otorgar la distinción que se trate. Con la salvedad de las privaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Memoria Democrática, que ya cuentan con una aprobación de mayor rango administrativo y solo compete a este Ayuntamiento su aplicación y efecto consecutivo.

Si las personas fueran físicas y vivieran, se observará en cada caso el trámite de previa audiencia.

En el caso de personas o instituciones jurídicas, se observará el trámite de audiencia, a través de sus presidentes o demás órganos de gobierno de las mismas.

CAPÍTULO VIII.

Del Protocolo y Ceremonial.

Artículo 26º.-

Es competencia propia del alcalde-presidente la organización del protocolo y ceremonial de todos los actos oficiales que organice el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle, competencia cuyo ejercicio podrá ser delegada en un/a concejal/a de la Corporación.

En el desarrollo de esta atribución será apoyado por el personal municipal y para configurar los actos ceremoniales tomará como referencia la normativa vigente estatal y autonómica, adaptándola respetuosamente a la idiosincrasia local y las características de cada caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Esta Ordenanza de Honores, Distinciones y Ceremonial entrará en vigor tras su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación Municipal y cumplimiento de las formalidades previstas en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDA.- Se faculta al alcalde-presidente para que instruya la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal de Honores, Distinciones y Ceremonial, así como interpretar su contenido y resolver cuantas dudas puedan suscitarse en su aplicación.

TERCERA.- De la aprobación de la presente ordenanza se derivará la creación de la Comisión de Honores y Distinciones con el formato ordinario de las demás comisiones municipales, y convocable por la Alcaldía o quién reciba la delegación de tal competencia. Esta comisión será impar en el número de miembros y se ajustará a una proporción reducida de la Corporación en cada legislatura -para ésta estaría compuesta por 2 miembros del equipo de gobierno y uno del grupo de la oposición-. Siendo su función abrir y establecer los plazos de audiencia participativa, asesorarse y deliberar sobre las propuestas, y remitir al Pleno la propuesta seleccionada para su aprobación si procede.

CUARTA.- En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática (Art. 40. Revisión de reconocimientos, honores y distinciones), quedan anulados y sin efecto todos los nombramientos realizados por el Ayuntamiento de Alcalá del Valle -o impuestos desde otros estamentos administrativos para nuestro municipio-, dentro del periodo que va desde el 18 de julio de 1936 hasta la constitución de la primera Corporación de nuestra actual democracia (Sin perjuicio de la posibilidad de restitución, en casos demostrables que no afecten a los valores democráticos y a los derechos y libertades fundamentales -tal como reza dicho art. 40-, y que se ajustarán al procedimiento que establece esta ordenanza para cualquier nueva concesión).

El Alcalá del Valle, a 31 de julio de 2025. El alcalde-presidente. Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

Nº 126.031

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de fecha 20 de mayo de 2025 de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle, y habiéndose sometido a información pública mediante publicación en el Tablón de Anuncios y en el BOP núm. 110 de fecha 12 de Junio de 2025, por plazo de 30 días sin que se hayan formulado alegaciones ni reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional haciéndose público el texto íntegro de la mencionada ordenanza, siendo su parte dispositiva como sigue:

ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y DEFINICIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Alcalá del Valle, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

El objeto de la presente ordenanza es la definición y regulación de las diferentes ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades sociales, entendiendo por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas puntuales destinadas a paliar o resolver, por sí misma o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

ARTÍCULO 2.- BENEFICIARIOS.

2.1. Serán beneficiarios de estas ayudas las personas o familiares residentes en el municipio de Alcalá del Valle cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud y que cumplan con los requisitos establecidos para su concesión. Esta ayuda podrá ser concedida a la misma persona una única vez en el plazo de seis meses. La podrá solicitar cualquier miembro de la unidad familiar en el mismo periodo mencionado, no coincidiendo en el mismo mes. El plazo para poder solicitar pasados seis meses, será a partir de la fecha del informe de la trabajadora.

ARTÍCULO 3.- TIPOLOGÍA DE LAS AYUDAS Y CUANTÍAS DE LAS MISMAS.

Las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales serán las siguientes:

3.1 Ayuda mediante la contratación laboral temporal

Su finalidad es la contratación de personas para la realización de trabajos en servicios esenciales para la comunidad: servicios sociales, alumbrado público, limpieza viaria, cementerio, mantenimiento de centros de educación primaria, conservación de vías y parques públicos y biblioteca pública. De esta forma con su concesión, además de auxiliar a la persona solicitante, mediante su trabajo se beneficia la comunidad vecinal.

La propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios contendrá el período de contratación (la contratación depende de la demanda que realice el Ayuntamiento a nivel laboral) que, en ningún caso, podrá ser superior a 20 días al año.

En este caso, a diferencia del resto de ayudas, la contratación de personas para la realización de trabajos, podrá realizarse o fraccionarse a lo largo de todo el año.

3.2 Ayudas para alimentos de primera necesidad, higiene y productos de limpieza.

El importe máximo de la ayuda será de 120 euros anuales.

Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos, el importe podrá elevarse a 240 euros anuales.

3.3 Ayuda para la adquisición de bombona de gas.

Se establece la concesión de ayudas sociales para la adquisición de una botella de bombona de gas con una periodicidad de cuarenta y cinco días. Habrá de aportar documento de Cáritas en el que se acredite que no ha solicitado a la entidad el recurso en el mismo periodo.

3.4 Ayudas para el pago de suministro eléctrico con aviso de corte.

Se establece la concesión de ayudas para contribuir al pago de factura de suministro eléctrico con aviso de corte.

La cuantía máxima que se establece es de 50 euros y solo podrá solicitarse una vez al año. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos se establecerá una cuantía máxima de 80 euros máximo al año.

3.5 Ayudas para medicación esencial y productos farmacéuticos.

Ayuda económica específica para medicación periódica prescrita por facultativos y que se consideren esenciales y necesarios.

Deberá aportar informe médico que justifique la necesidad de medicamentos, así como factura de la farmacia.

Se abonará un máximo del 50% del coste del medicamento y hasta un máximo de 100 euros.

3.6 Ayuda para sufragar gastos derivados del pago de alquiler o hipoteca.

Su finalidad es la de contribuir al pago de los gastos derivados de hipoteca o alquiler de las viviendas habituales y únicas de la persona o familias, siempre en base a los criterios establecidos por servicios sociales.

Esta Ayuda solo podrá solicitarse una única vez, excepto que por informe de los técnicos de los SSCC estimen otra propuesta.

3.7 Ayudas para el desplazamiento.

Ayuda económica destinada a cubrir los gastos de transporte para aquellas personas que por necesidades especiales deben asistir a un centro para recibir tratamientos u otros servicios no existentes en el municipio. Otros servicios se refiere a médicos y residencias escolares. Se contemplará también la ayuda para el desplazamiento del familiar acompañante o referente, cuando la persona enferma permanezca hospitalizada por un periodo prolongado de tiempo.

3.8 Ayuda para la atención de situaciones de urgente y grave necesidad.

La finalidad de la misma es hacer frente a la atención de situaciones de urgente y grave necesidad que no puedan ser atendidas por las ayudas contempladas anteriormente. Dentro de este tipo de ayudas se incluirán: limpieza extraordinaria de vivienda habitual, adquisición de pequeños enseres de primera necesidad por pérdida de los mismos, así como otras situaciones que estime oportuno el criterio técnico del equipo de Servicios Sociales Comunitarios. Para esta ayuda no se tendrá en cuenta el requisito del apartado 4.5.

El importe máximo establecido para esta ayuda es de 1000 euros.

Esta ayuda solo podrá ser concedida una única vez a la misma persona o familia, excepto que por informe de los técnicos de los SSCC estimen otra propuesta.

3.9 Ayuda para centro de desintoxicación.

Ayuda económica destinada a sufragar los gastos de los centros de desintoxicación por adicciones. El importe establecido para esta ayuda será de 250€ mensuales cuando el centro cueste menos de 1000€/mes. Y de 350€ cuando el centro cueste más de 1000€.

Esta ayuda solo podrá ser concedida mientras la persona se encuentre realizando tratamiento y se reciba cada mes el informe correspondiente de cada centro.

ARTÍCULO 4.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Las personas solicitantes de las ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.

2. Estar empadronado en el término municipal de Alcalá del Valle con una antigüedad mínima de un año demostrable anterior a la solicitud y acreditar la residencia habitual en el municipio.

3. Podrán solicitar la concesión de estas ayudas aquellos vecinos y vecinas del municipio que aun no teniendo acreditado un año de antigüedad en el padrón municipal anterior a la solicitud sí puedan acreditar su regreso al municipio en el que actualmente están empadronados y tengan como tal su residencia habitual en Alcalá del Valle y han sido vecinos o vecinas del mismo por un periodo mínimo de un año anterior a la situación actual.

Del mismo modo, se valorarán aquellos casos que por sus características y peculiaridades no se adaptan a este criterio y se consideren como casos excepcionales y de urgente necesidad (refugiados de guerra, violencia de género, etc)

4. No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que solicita la ayuda.

5. Las rentas o ingresos de la unidad familiar (a los efectos del presente proceso selectivo se considera unidad familiar la constituida por la persona destinataria del Programa y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho y los hijos e hijas de uno u otro si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar que residan en la misma vivienda), para el cálculo de los mismos se computarán a tales efectos todos los ingresos de los miembros que componen la unidad familiar o la persona solicitante y que podrán sobrevenir de salario profesional, prestaciones por desempleo o planes de formación para el empleo, retribuciones por menores a su cargo, pensiones, subsidios, salarios sociales, bienes muebles o inmuebles y cualesquiera otros.

Los ingresos netos anuales de la familia no podrán superar los valores expresados en la siguiente tabla, referidos en porcentaje al Salario Mínimo

Interprofesional (S.M.I.) establecido para el respectivo ejercicio (se actualizará en función de los porcentajes recogidos del smi vigente):

Ingresos según miembros de la U.F.	Porcentaje del S.M.I.
U.F. unipersonal	100,00%
U.F. De 2 miembros	108,00%
U.F. De 3 miembros	116,00%
U.F. De 4 miembros	124,00%
U.F. De 5 miembros	132,00%
U.F. De 6 o más miembros	140,00%

6. Para el cómputo de los ingresos de la unidad familiar serán deducibles los gastos de hipoteca o alquiler de vivienda y otros que se estimen oportunos según criterio de los Servicios Sociales.

7. No disponer de bienes inmuebles, distintos a la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidades de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para los que se solicita la ayuda.

8. Para el cómputo de ingresos se tomara los ingresos del último año tomando como referencia la fecha de entrada en el registro municipal de la solicitud.

ARTÍCULO 5.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

5.1. La documentación que deberán aportar las personas solicitantes será la que a continuación se relaciona:

1. Fotocopia del D.N.I. del o la solicitante y de todos aquellos miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
2. Fotocopia del libro de familia.
3. Volante de empadronamiento colectivo.
- 4.- Suprimido
5. En caso de separación o divorcio, sentencia de separación o divorcio, convenio regulador aprobado por el Juez o auto de medidas paterno-filiales donde conste la pensión compensatoria y/o de alimentos.
6. Certificado del SEPE que acredite si son beneficiarios o beneficiarias o no de una prestación / subsidio por desempleo de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
7. Informe de Vida Laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
8. Certificado de la Seguridad Social que acredite si son beneficiarios o beneficiarias de pensiones de la Administración Pública de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
9. En el caso de que algún miembro de la unidad familiar estuviese empleado/a deberá aportarse fotocopia del contrato de trabajo y las nóminas percibidas en el último año.
10. Fotocopia que acredite ser beneficiario o beneficiaria de otras prestaciones, tales como prestación por hijo a cargo, salario social, prestación económica para cuidados en el entorno familiar (dependencia), ayuda económica familiar o cualquier otro tipo de ingreso.
11. Otros documentos específicos según las circunstancias y que se consideren oportunos para determinar con exactitud la situación de necesidad del o la solicitante.
12. Recibo del pago de alquiler o hipoteca.
14. Informe social.

La documentación tendrá la validez de 6 meses y para su renovación se requerirá la siguiente documentación: 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Si hubiese un cambio en la unidad familiar se aportará la documentación que acreditara dicha circunstancia.

5.2. Con el fin de simplificar la tramitación de los procedimientos, las personas solicitantes podrán autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtener la información necesaria de los organismos competentes para su emisión: el propio Ayuntamiento, I.N.S.S., T.G.S.S., A.E.A.T. y S.E.P.E. No se incluye en esta opción la documentación relativa al S.A.E., pues en este organismo se tramita de forma presencial.

ARTÍCULO 6.- FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

6.1. La solicitud, acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo 6 de la presente Ordenanza, se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento.

6.2. El plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.

6.3. De manera excepcional, los expedientes podrán ser incoados de oficio, cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen, siempre y cuando cumplan la ley de protección de datos.

ARTÍCULO 7.- EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

7.1. Las solicitudes junto con la documentación complementaria referida deberán presentarse en los Servicios Sociales Comunitarios.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo máximo de diez días subsane la falta o aporte los documentos perceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

7.2. El o la Trabajador/a Social será la persona encargada de evaluar el expediente, elaborará un informe social teniendo en cuenta la necesidad del solicitante y además los siguientes parámetros:

- Que la persona solicitante forme parte de una unidad familiar donde el resto de sus miembros, no hayan realizado actividad laboral de empleo estable durante al menos seis meses del año anterior a la fecha de la solicitud.
- Que la persona solicitante pertenezca a una unidad familiar monoparental con, al menos, un hijo o hija a su cargo.
- Que entre los miembros de la unidad familiar de la persona solicitante haya, al menos, una persona menor de edad.

- Que la persona solicitante forme parte de una unidad familiar que tenga la condición de familia numerosa de conformidad con la legislación vigente.
- Que la persona solicitante forme parte de una unidad familiar con, al menos, dos menores a su cargo.
- Que la persona solicitante sea mujer.
- Que la persona solicitante no sea beneficiario de ningún tipo de prestación.
- Que la persona solicitante conviva con una persona que tenga al menos 33% de discapacidad reconocida.
- Que dentro del grupo familiar, conviva una víctima de violencia de género.
- Otras circunstancias sociales que estime oportuno el/la trabajadora social.

7.3. El o la Trabajadora Social podrá disponer que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por los y las solicitantes (pudiendo pedir ingresos del extranjero). Igualmente, podrán requerir la aclaración de los datos por escrito o a través de la documentación necesaria.

7.4. El informe de la Trabajadora Social, marcará la prioridad de la Contratación en una escala de 1 a 3, (entendiéndose con más prioridad la de nivel 1 y menor prioridad la de nivel 3).

7.5. La trabajadora social remitirá al Concejal/a delegado/a de Servicios Sociales los informes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en estas bases junto con el informe social.

7.6. En todo caso, la/s ayuda/s se concederán en función de los créditos disponibles en este Ayuntamiento para estas prestaciones. Por ello, no bastará para percibir estas ayudas con que la persona solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

7.7. En aquellos casos en los que se supere el umbral económico, podrá realizarse informe social favorable en base al criterio profesional del equipo de SSCC a partir del análisis de la situación social/familiar.

ARTÍCULO 8.- FORMA DE CONCEDER LA AYUDA.

8.1. La cuantía, finalidad y forma de pago de las Ayudas concedidas serán las que se determinen en la resolución.

8.2. Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de la ayuda, se podrá modificar la finalidad de la prestación a propuesta del Trabajador o Trabajadora Social.

8.3. En aquellos supuestos en que la situación del beneficiario presente extrema urgencia y gravedad podrá dictarse Resolución provisional hasta tanto sea completado el expediente. Si transcurrido el plazo establecido no hubiera completado el expediente, o no se confirmara la urgencia, se procederá a la revocación de la Ayuda y reclamación del dinero percibido provisionalmente.

ARTÍCULO 9.- NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS.

9.1. Se notificará a la persona interesada en el domicilio que a efecto de notificación figure en el expediente si cumple o no con lo establecido en las presentes bases.

9.2. Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a la Ley.

ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.

Las personas solicitantes estarán obligados a:

- 10.1. Aportar la documentación que se le requiera en cualquier momento.
- 10.2. Comunicar a la Trabajadora Social todos aquellos cambios que se den en la unidad familiar y que modifiquen su situación socio-económica y que por lo tanto varíen las circunstancias que motivaron la concesión de la ayuda.
- 10.3. Destinar la cantidad o recursos concedidos mediante las ayudas a los fines para los cuales fueron concedidas.
- 10.4. Los beneficiarios y beneficiarias deberán obrar con honradez y respetando el principio de veracidad de la información que aporten.
- 10.5. Presentar justificante de los pagos para los cuales se le concede la ayuda.

10.6. Reintegrar los importes que le han sido concedidos cuando no se hayan destinado al fin para el cual fue concedida la ayuda.

10.7. Adquirir, por escrito, compromiso de aceptación de ser incluidos y participar activamente en las actividades educativas, lúdicas y de higiene que determine la Trabajadora Social que elabore el estudio de la situación y el informe pertinente.

ARTÍCULO 11.- CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Las ayudas, aun cuando cumpla los requisitos establecidos, podrán ser denegadas en las siguientes situaciones:

11.1. Que exista persona legalmente obligada y con posibilidades de prestar ayuda al solicitante. En casos de abandono de las obligaciones por paternidad o maternidad de menores la persona podrá dirigirse a los Servicios Sociales para informar sobre la asistencia jurídica gratuita. Mientras se resuelva esta situación, la persona seguirá siendo evaluada para recibir la ayuda.

11.2. Que no exista crédito o recursos disponibles o suficientes en la partida presupuestaria del Ayuntamiento para poder atender su solicitud.

11.3. Que el solicitante o la solicitante se encuentre en situación de propuesta de expediente de suspensión de la ayuda o reintegro informada por no cumplir con las obligaciones establecidas con anterioridad.

ARTÍCULO 12.- REVOCACIÓN DE LAS AYUDAS.

12.1. La utilización de las ayudas para finalidad distinta de aquella para la cual fue concedida, constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su inmediato reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la opción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las circunstancias civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.

12.2. La falsedad u ocultamiento total o parcial, y de manera deliberada o no, de cualquier dato o información aportado por la o el solicitante y que modifique las circunstancias socio-económicas que dieron lugar a la aprobación de la concesión de las ayudas.

12.3. Transcurrido un plazo de tres meses desde que la ayuda está dispuesta para ser abonada, sin que el pago de la misma haya podido efectuarse por causas imputadas a la persona interesada, se podrá proceder a la revocación de la misma.

ARTÍCULO 13.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

13.1. Las ayudas establecidas en las presentes bases son compatibles con cualquier otra ayuda concedida por otras administraciones o entidades.

13.2. No se concederán ayudas destinadas a la amortización de deudas que él o la solicitante haya contraído derivadas de los servicios prestados por Empresas Privadas, como seguros de vehículos, telefonía, y/o similares.

ARTÍCULO 14.- GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

La gestión de las subvenciones a que se refiere esta Ordenanza se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento.

Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 15.- PUBLICIDAD.

Todas las subvenciones que se concedan al amparo de la presente Ordenanza serán publicadas en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Alcalá del Valle.

ARTÍCULO 16.- FINANCIACIÓN Y FISCALIZACIÓN PREVIA.

Las subvenciones reguladas en las presentes bases se financiarán con cargo a las partidas de personal laboral contratado por la Administración y limpiadoras del Presupuesto General del Ayuntamiento, debiendo, con carácter previo a su concesión, ser objeto de fiscalización previa e informe favorable de la Intervención Municipal.

ARTÍCULO 17.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Alcalá del Valle, a 31 de julio de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo: Rafael Aguilera Martínez.

Nº 126.038

**AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA
ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Medina Sidonia en sesión ordinaria celebrada el día 17 de julio de 2025 aprobó el Plan de Calidad Turística 2025-2030, al que podrá accederse en el siguiente enlace: <https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i9k5eVy0hsJS3k3wBUlljQ==>, a través de la página web www.medinasidonia.com (áreas municipales de Turismo y Comercio), y en el Portal de Transparencia: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=601§ionId=1>

Lo que se hace público para conocimiento general
Medina Sidonia. 31/07/2025. El alcalde, D. José Manuel Ruiz Alvarado.

Firmado.

Nº 126.044

**AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA
ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 249/2025 de fecha 31/07/2025 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«PRIMERO. Delegar en D. Javier Pérez Castro, Primer teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el lunes 25 de agosto hasta el domingo 7 de septiembre (ambos incluidos) por ausencia del Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. 04/08/2025. Carlos Javier García Ramírez. Firmado.

Nº 126.097

**AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Bornos, adoptado en fecha 19/06/2025, del expediente nº.02/2025, de modificación de créditos con la modalidad de crédito extraordinario con el siguiente detalle.

Incremento del presupuesto de gastos

(1)	(2)	Descripción de la Aplicaciones	(3)	(4)	C.FINALES
150	203	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA, INSTALACIONES.	0,00€	16.588,58 €	16.588,58 €
150	22702	ALARMAS	0,00€	418,58 €	418,58 €
165	22799	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROF	0,00€	277,61 €	277,61 €
920	22709	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROF	0,00€	4.179,34 €	4.179,34 €
TOTAL MODIFICACIONES				21.464,11 €	

(1) Programa (2) Económica (3) C. INICIALES (4) MODIFICACIONES
Dichos gastos se financian, de acuerdo al siguiente detalle

Aplicación presupuestaria de gastos	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	21.464,11€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

4 de agosto de 2025. El Alcalde, Fdo.: Hugo Palomares Beltrán. Nº 126.105

VARIOS

**COMUNIDAD DE REGANTES ACUIFERO LOS SOTILLOS
JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

El Presidente de la Comunidad de Regantes "Los Sotillos", convoca a Junta General Ordinaria y Extraordinaria de todos sus partícipes.

Dicha reunión se celebrará en la sede de la Asociación Provincial de Ganaderos y Agricultores de Cádiz (ASAJA), sita en PTA-JEREZ, C/ Innovación, 2, Edif. CITEA, 11591 Guadalcazín (Jerez de la Frontera), el próximo día 15 de septiembre de 2025, a las 12:00 horas, en primera convocatoria y a las 12:30 horas, en segunda convocatoria, con objeto de tratar los asuntos que se contienen en el siguiente ORDEN DEL DÍA:

1º.- Nombramiento de dos interventores para la suscripción y aprobación del Acta de la reunión.

2º.- Elección y nombramiento de cargos: Presidente, Vicepresidente, Junta de Gobierno y Jurado de Riegos.

3º.- Memoria. Información general.

4º.- Examen y aprobación, si procede, del Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio 2.026. Fijación de cuotas.

5º.- Informe Técnico. Evolución del Acuífero. Aprobación de dotaciones para la campaña 2025-2026. Acuerdos al respecto

6º.- Ruegos y preguntas.

En Jerez de la Frontera, a 1º de agosto de 2.025. Fdo.: Miguel Morenés Giles. PRESIDENTE. Nº 131.620

**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