DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ

ANUNCIO

Concluido el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el procedimiento de Concurso-Oposición (Promoción Interna), de 23 PLAZAS DE CABOS-JEFES DE DOTACIÓN (Grupo C; Subgrupo C1), OEP 2021, 2022, 2023 y 2024 de este Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios; tras haber sido propuestos, los aspirantes, por el correspondiente órgano de selección y aceptada dicha propuesta por la Presidencia de este Consorcio, mediante Resolución de la Presidencia, número 604/2026, de 28 de octubre de 2026, se procedió a la Toma de Posesión, de los mismos, conforme a lo dispuesto en su Base Décimo Primera, con los siguientes efectos:

1.- De 30 de octubre de 2026:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***6983**	GUERRERO LOPEZ	FRANCISCO
***7549**	MURILLO MARTINEZ	BRAULIO PABLO
***6110**	DELGADO ROMERO	JOSE MARIA
***0406**	BRAVO ROBLES	ANTONIO MANUEL
***9135**	VALLE GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER
***1667**	MELLADO MELLADO	JAVIER
***2084**	MUÑOZ BERNAL	MANUEL
***7758**	QUINTANA RODRIGUEZ	IGNACIO
***5104**	MOLINA CABELLO	DIEGO JESUS
***8506**	RUIZ REBOLO	JUAN JOSE
***5712**	GARCIA RUIZ	JUAN JOSE
***7370**	BOIX MIRALLES	ALBERT
***2749**	REINA CEBALLOS	JOSE LUIS
***9769**	FUENTES VILLAR	ALVARO
***6689**	LLORCA JIMENEZ	JUAN LUIS
***6006**	SANCHEZ ORTIZ	DANIEL
***0331**	GARCIA SANCHEZ	ADRIAN
***2601**	NAVARRO ORTUÑO	JAIME
***1193**	OTERO FERNANDEZ	BORJA
***6983**	GUERRERO LOPEZ	DANIEL
***4249**	DOMINGUEZ PONCE	ANTONIO

2.- De 3 de noviembre de 2026:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***9026**	MORILLAS GONZALEZ	JOSE ABRAHAM

3.- De 13 de noviembre de 2026:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***7461**	OLIVEROS SANCHEZ	ALEJANDRO

Lo que se hace público para dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1. b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Cádiz, a 13 de noviembre de 2026. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván.- Directora Administrativa. Fdo.: María José Blasco Moreno. **Nº 411.020**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO DE LA ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO REGULADO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE CÁDIZ Y SU SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, punto 4º, ha adoptado el acuerdo de aprobar, con carácter inicial, la modificación del texto de la Ordenanza Reguladora de las Zonas de Estacionamiento Regulado en las vías públicas de la ciudad de Cádiz cuyo texto se adjunta y su sometimiento a información pública.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el texto a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Transcurrido el plazo, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Nuevo texto aprobado:

ORDENANZA REGULADORA DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO REGULADO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE CÁDIZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la aprobación de la vigente Ordenanza de Estacionamiento Regulado el 29 noviembre de 2019, la configuración de la movilidad en Cádiz ha experimentado transformaciones significativas. El incremento del parque automovilístico, la aparición de nuevas zonas de centralidad comercial y los cambios en los hábitos de desplazamiento de los ciudadanos hacen necesaria una revisión del marco normativo actual para adaptarlo a la realidad presente.

La presente reforma responde a un objetivo fundamental mediante la ampliación/ajuste de las zonas de estacionamiento regulado en la Ciudad de Cádiz, donde se ha detectado un déficit crónico de plazas libres y una excesiva presión de vehículos foráneos que perjudica a los residentes. Todo ello compatibilizándolo con la rotación de vehículos en aquellas zonas situadas en los alrededores de espacios comerciales o administrativos, y en los que el tiempo de estacionamiento está limitado, obligando a la rotación de los mismos y permitiendo el acceso a dichos espacios a un mayor número de usuarios realizar sus compras o gestiones administrativas

Esta modificación se dicta en ejercicio de las competencias municipales en materia de tráfico y movilidad urbana, respetando los principios de necesidad, eficacia y proporcionalidad. Los cambios introducidos se basan en los informes técnicos de movilidad que avalan la saturación de las zonas afectadas y la idoneidad de las nuevas medidas para recuperar el equilibrio entre la oferta y la demanda de aparcamiento.

La presente ordenanza tiene su fundamentación jurídica en el artículo 25.2 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 7 y 39 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y en los artículos 90 a 93 del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación.

El Pleno del Ayuntamiento de Cádiz, en su sesión de 9 de noviembre de 1.989, aprobó la realización del servicio de estacionamiento limitado mediante gestión directa a través de la Empresa Municipal de Aparcamientos, S.A., hoy Empresa Municipal de Movilidad y Aparcamiento de Cádiz, S.A. (EMASA, de ahora en adelante).

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular y ordenar el estacionamiento limitado de vehículos en determinadas zonas de las vías públicas de la ciudad de Cádiz con la finalidad de compatibilizar el uso del espacio público y el estacionamiento de vehículos.

Se configura como instrumento para la asignación de un recurso escaso como es el espacio de estacionamiento de vehículos en vía pública, promoviendo la adecuada rotación, así como una herramienta para impulsar la movilidad sostenible al integrar consideraciones de sostenibilidad en los criterios de asignación.

En esta ordenanza se fijan las condiciones de uso de dichas zonas y las medidas a aplicar para garantizar su cumplimiento.

El horario de ordenación del estacionamiento será, con carácter general, el recogido en las condiciones de uso de cada zona de estacionamiento regulado.

El ámbito territorial sujeto al estacionamiento regulado de vehículos se corresponde con las Áreas de Estacionamiento Regulado, aprobadas por la autoridad

municipal, dentro de las cuales habrá zonas de estacionamiento regulado de diferente tipo.

Artículo 2. Tipos de usuarios

2.1. Usuario de Rotación

Tienen la condición de tales los usuarios no incluidos en el resto de tipos recogidos en los artículos siguientes.

2.2. Usuario Residente

La condición de usuario residente se obtiene mediante la correspondiente autorización otorgada por EMASA, pudiendo acceder a la misma:

a) las personas físicas que los soliciten, siempre que tengan su residencia habitual y estén empadronadas en la Ciudad de Cádiz y sean titulares de un vehículo con domicilio fiscal en el Municipio de Cádiz.

b) Así mismo, podrán obtener la condición de residente aquellas personas físicas, empadronadas en Cádiz, que acrediten disponer de un vehículo en régimen de arrendamiento financiero(leasing/renting), siempre que reúnan, de forma conjunta e inexcusable, las condiciones señaladas en el párrafo posterior, excepto la titularidad del vehículo y figuren como conductor habitual en la póliza de seguro vigente.

Los residentes deberán cumplimentar una solicitud facilitada por EMASA adjuntando original y fotocopia para su compulsa de la siguiente documentación:

- DNI, Pasaporte o Permiso de residencia.
- No tener deudas con la Hacienda Municipal.
- Permiso de circulación.
- En el caso de vehículos con permiso de circulación a nombre de empresas, deberá presentar contrato o seguro de responsabilidad civil donde figure el solicitante como conductor habitual del mismo.

Una vez comprobada y estimada la solicitud se notificará el alta. La renovación de la condición de residente se realizará de forma automática, pudiendo Emasa comprobar la vigencia de los requisitos iniciales o que el usuario comunique su baja.

En la solicitud se tendrá que autorizar expresamente a EMASA CADIZ, S.A., para que pueda recabar la información tributaria y censal necesaria tanto para la tramitación de alta como de las posibles renovaciones o la baja en su caso.

2.3. Usuario Comerciante

La condición de Vehículos comerciales e industriales, a los efectos de esta Ordenanza se obtiene mediante la correspondiente autorización otorgada por EMASA, pudiendo acceder a la misma las personas físicas y jurídicas que ejercen una actividad comercial o industrial.

Para obtener la autorización correspondiente se requiere figurar de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), debiendo estar el comercio en el ámbito establecido por la autoridad competente, estar al corriente con el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz por cualquier concepto, al corriente de pago en el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y disponer de un vehículo en titularidad, renting o leasing afecto al comercio. Deberá pertenecer a la categoría de Furgón o furgoneta con masa máxima autorizada igual o inferior a 3.500 kilogramos.

Comprobada la documentación y abonada la Tasa que figura en la correspondiente Ordenanza Fiscal, el solicitante recibirá la tarjeta de vehículo comercial e industrial, con vigencia máxima hasta 31 de diciembre de cada año.

2.4. Usuario Vehículo compartido

A efectos de la presente Ordenanza, se considera vehículo compartido el utilizado por dos o más usuarios que se registren en un mismo título habilitante, sin superar el numero de pasajeros del vehículo de inferior capacidad.

Los usuarios del vehículo compartido deberán cumplimentar una solicitud facilitada en las oficinas de EMASA adjuntando, cada uno de ellos, original y fotocopia para su compulsa de la siguiente documentación:

- DNI, Pasaporte o Permiso de residencia.
- Permiso de circulación.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa con especificación del domicilio de la misma.

Comprobada la documentación y abonada la Tasa que figura en la correspondiente Ordenanza Fiscal, el solicitante recibirá la tarjeta de vehículo compartido, en la que

figurarán todas las matrículas registradas, con vigencia máxima hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 3. Tipos de zonas

En esta ordenanza se establecen tres tipos de zona de estacionamiento regulado: zona azul, zona verde y zona naranja.

El importe del aparcamiento se realiza mediante el abono de la Tasa establecida en la Ordenanza Fiscal.

Las zonas azules, verdes o naranjas existentes en la ciudad de Cádiz y las vías públicas incluidas en cada una de ellas serán las aprobadas por la autoridad municipal.

3.1. Zona azul

Son zonas situadas en los alrededores de espacios comerciales o administrativos, y en los que el tiempo de estacionamiento está limitado, obligando a la rotación de los vehículos y permitiendo el acceso a dichos espacios a un mayor número de usuarios realizar sus compras o gestiones administrativas.

3.2 Zona verde

Son zonas de Estacionamiento Regulado con el objeto de dar preferencia al residente en determinadas zonas de carácter singular.

3.3 Zona naranja

Son zonas de Estacionamiento Regulado de carácter mixto en donde está autorizado el estacionamiento a todos los tipos de usuarios recogidos en las condiciones de uso de esta Ordenanza.

Artículo 4. Condiciones de uso

Las condiciones de uso para cada tipo de usuario en las distintas zonas son las siguientes:

4.1. Usuarios de rotación

Los vehículos en rotación, mediante el abono de la Tasa establecida en la Ordenanza Fiscal, podrán estacionar:

Zonas azul, por un tiempo máximo de estacionamiento de 4,5 horas. Transcurrido dicho período, el vehículo deberá abandonar la zona y no podrá volver a estacionar durante el resto del periodo horario; no obstante, podrá estacionar en cualquiera de las otras zonas azules o naranjas de la ciudad.

Zona naranja, por un tiempo máximo de estacionamiento de 4,5 horas. Transcurrido dicho período, el vehículo deberá abandonar la zona y no podrá volver a estacionar durante el resto del periodo horario; no obstante, podrá estacionar en cualquiera de las otras zonas azules o naranjas de la ciudad en el horario establecido en cada una de ellas.

El título habilitante del pago será el tique o la comprobación del pago mediante las aplicaciones informáticas habilitadas y habilitará para aparcar en cualquiera de las zonas azules o naranjas de la ciudad.

4.2. Usuarios Residentes

Los vehículos de residentes, mediante el abono de la Tasa establecida en la Ordenanza Fiscal, podrán estacionar en cualquier zonas verdes y naranjas del ámbito de la ciudad definido por la Autoridad competente por tiempo ilimitado, estando obligados a cambiar de ubicación cada cinco días, sin perjuicio de la regulación para los vehículos abandonados.

Podrán aparcar aquellos usuarios con la doble condición de Residente y Persona con Movilidad Reducida sin la limitación de cinco días.

4.3. Usuario Comerciante

Los vehículos comerciales e industriales, mediante el abono de la Tasa establecida en la Ordenanza Fiscal, podrán estacionar en:

Zona azul, abonando la Tasa correspondiente como usuario de rotación.

Zona naranja, abonando la Tasa correspondiente como usuario comerciante.

Los títulos habilitantes del pago serán el alta como Usuario Comerciante, emitido por EMASA, y la comprobación del pago mediante los medios habilitados.

4.4. Usuarios de Vehículos compartidos

Los vehículos compartidos, mediante el abono de la Tasa establecida en la Ordenanza Fiscal, podrán estacionar en zonas naranjas; el tiempo máximo de estacionamiento es de la jornada laboral, transcurrido dicho tiempo, en caso de permanecer estacionado, deberá abonar la Tasa correspondiente como usuario de rotación.

El título habilitante será el alta como vehículo compartido emitida por EMASA, que detallará el año de vigencia y el tipo de usuario. Este título será incompatible con el resto de los perfiles de usuarios establecidos en esta ordenanza.

El título habilitante del pago será la Tarjeta de estacionamiento, emitida por EMASA, que detallará el año de vigencia y el tipo de usuario. Esta Tarjeta será incompatible con el resto de los perfiles de usuarios establecidos en esta ordenanza

4.5. Usuario Vehículo Persona con Movilidad Reducida

En cada una de las zonas reguladas (azul, verde y naranja) de la ciudad se reservará al menos una de cada 40 plazas para el estacionamiento de vehículos en los que se desplacen personas con movilidad reducida debidamente acreditadas, estas plazas tendrán las dimensiones reglamentarias y estarán señalizadas con el símbolo internacional de accesibilidad, en ellas estos vehículos podrán estacionar sin limitación horaria y de forma gratuita.

Los vehículos en los que se desplacen personas con movilidad reducida y estén en posesión de la correspondiente autorización especial que expida el organismo competente, podrán estacionar en las zonas reguladas, de acuerdo a lo siguiente:

Zona azul, sin ninguna limitación horaria, deberán obtener el título habilitante en las máquinas expendedoras instaladas a tal efecto en la vía pública o mediante la aplicación informática habilitada y abonar la Tasa correspondiente como usuario de rotación.

Zona verde, en el caso de aquellos usuarios con la doble condición de Residente y Persona con Movilidad Reducida, podrán estacionar, sin limitación horaria. Deberán darse de alta como residente.

Zona naranja, en el caso de aquellos usuarios con la doble condición de Residente y Persona con Movilidad Reducida y sin limitación horaria. Deberán darse de alta como residente.

Aquellos usuarios con tarjeta de aparcamiento para personas con movilidad reducida y no residentes podrán estacionar sin limitación horaria. Deberán obtener el título habilitante en las máquinas expendedoras instaladas a tal efecto en la vía pública o mediante la aplicación informática habilitada y abonar la Tasa correspondiente como usuario en rotación.

El título habilitante en las plazas específicamente señalizadas como P.M.R. será la autorización especial emitida por el organismo competente, que deberá estar en todo momento visible en la zona delantera frontal del vehículo; en el resto de plazas de zona azul y naranja el título habilitante será el ticket obtenido en las máquinas expendedoras instaladas a tal efecto en la vía pública o la comprobación del pago mediante las aplicaciones informáticas habilitadas y en la zona verde estar dado de alta como residente.

4.6. Sistemas de pago

El pago de la tasa se efectuará mediante la aplicación informática habilitada autorizadas, tarjeta o moneda en las máquinas expendedoras u otro medio de pago autorizado por Emasa.

La falta de funcionamiento temporal de alguno de los sistemas de pago no exime al usuario del abono de la tasa correspondiente mediante el resto de sistemas.

4.7 Retirada del título habilitante

Se perderán los derechos del título habilitante en los siguientes casos:

1.- La pérdida de cualquiera de los requisitos exigidos para la obtención del mismo en la presente ordenanza.

2.- La falsificación, modificación o uso indebido del título habilitante.

3.- La falsificación, manipulación y/o modificación de la documentación presentada para obtenerlo.

4.- Utilizar de forma simultánea más de un vehículo vinculados al mismo título habilitante de vehículo compartido.

5.

Artículo 5. Áreas, distribución, calendario y horario de estacionamiento regulado.

5.1- Áreas.

Se establecen cuatro áreas de estacionamiento regulado en la ciudad de Cádiz. Estas nuevas áreas se denominarán Centro Histórico, Extramuros, Interdistritos y Paseo Marítimo, por uniformidad con la ordenanza reguladora de la Zona de Bajas Emisiones de Cádiz.

Área Centro Histórico. Su ámbito territorial estará formado por todas las vías del interior del casco antiguo desde las Puertas de Tierra y desde la calle Ciudad de Vigo, incluyendo ésta, si se accede por la avenida de Astilleros.

Área Interdistritos. Su ámbito territorial estará formado por las vías c/ Acacias, Avenida de Astilleros, Avenida Bahía Blanca, c/ Hibiscos, c/ Jacintos, Avenida de la Marina, c/ Pérgolas, c/ Santa Cruz de Tenerife y c/ Tamarindos.

Área Paseo Marítimo. Su ámbito territorial estará formado por las vías Paseo Marítimo en el tramo comprendido entre la Glorieta Ana Orantes y la calle Caracolas así como las calles perpendiculares al Paseo Marítimo, existentes en dicho tramo, excepto la calle Caracolas.

Área Extramuros. Su ámbito territorial estará formado por todas las vías del exterior hasta las Puertas de Tierra y hasta la Glorieta de Jesús Gargallo, excluyendo las calles de las áreas Interdistritos y Paseo Marítimo.

5.2.- Horario y calendario.

Con carácter general:

Zona azul, zona comercial-turística: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.

Zona azul, zona administrativa: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.

Zona naranja: lunes a sábado de 09:00 a 21:00 horas.

Zona verde: lunes a domingo 24 horas.

Artículo 6. Comprobación del cumplimiento, denuncias e infracciones

La comprobación del cumplimiento y denuncia de las infracciones cometidas en las zonas de estacionamiento regulado, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Policía Local, se efectuará por los controladores de EMASA, que en todo momento deberán ir perfectamente uniformados e identificados.

La misión de los controladores será tanto la de informar a los usuarios del funcionamiento de la regulación, como la de denunciar las transgresiones observadas en el desarrollo del servicio, a los efectos sancionadores o de otro tipo que proceda.

Artículo 7. Tasa municipal

El estacionamiento por los usuarios en cada una las zonas de estacionamiento regulado en la presente ordenanza estará sujeto a las tasas establecidas por la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales vigente, en los términos y condiciones regulados en cada momento.

Artículo 8. Anulación de Denuncias.

Los usuarios podrán anular las denuncias por infracción de la ordenanza en los supuestos de estacionar sin título habilitante de estacionamiento, sobrepasar el tiempo máximo de estacionamiento o sobrepasar el tiempo de estacionamiento abonado, indicado en el título habilitante, mediante el abono de la cuota tributaria prevista en la ordenanza fiscal para estas circunstancias dentro del plazo de 24 horas siguientes a que se formule la denuncia.

Artículo 9. Infracciones

Se consideran infracciones a esta Ordenanza:

a) Estacionar sin título habilitante de estacionamiento.

b) Rebasar el tiempo de estacionamiento autorizado, indicado en el titulo habilitante.

c) Estacionar sucesivamente en la misma zona limitada una vez finalizado el tiempo máximo de estacionamiento.

d) El uso de título habilitante, , falsificados o manipulados.

f) Estacionar fuera del perímetro señalado en la calzada (señalización horizontal) como plaza de aparcamiento.

g) Utilizar de forma simultánea más de un vehículo vinculados al mismo título habilitante de vehículo compartido.

h) No cambiar, los usuarios residentes, el vehículo de ubicación cada cinco días, sin perjuicio de la regulación para los vehículos abandonados.

i) Estacionar motocicletas, ciclomotores, bicicletas, vehículos de movilidad personal.

Artículo 10. Retirada de vehículos

A requerimiento de la Policía Local se procederá mediante el servicio de grúa a la retirada del vehículo de la vía pública y su traslado al depósito municipal cuando, entre otras, se den las circunstancias previstas en el R.D.L. 6/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Independientemente de los casos aquí expuestos, el servicio de grúa, a requerimiento de la Policía Local, actuará en aquellas situaciones legalmente establecidas y que afecten al servicio de estacionamiento regulado.

Salvo las excepciones legalmente prevista, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada del vehículo y su estancia en el depósito municipal serán por cuenta del titular, que tendrá que abonarlos o garantizar su pago como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de interposición de recurso que le asiste y de conformidad con la Ordenanza Fiscal correspondiente. La retirada del vehículo del depósito municipal solo podrá hacerla el titular o persona autorizada por el mismo.

Artículo 11. Sanciones

Las infracciones que supongan el incumplimiento de lo regulado en esta Ordenanza, en virtud de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, que aprobó el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás disposiciones legales concordantes, así como de la vigente Ordenanza Municipal de Cádiz de Circulación de la ciudad de Cádiz, se sancionarán mediante acuerdo dictado por el Alcalde, según prevé el artículo 84.4 del citado texto legal.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de la presente Ordenanza, los controladores de EMASA pondrán en conocimiento del órgano competente para sancionar desde este Ayuntamiento, las conductas en materia de estacionamiento que afecten al normal desarrollo de la actividad.

Disposición adicional primera

El órgano competente, previos los oportunos informes técnicos, y dando cuanta al Pleno, podrá crear, modificar o suprimir el tipo de zona aplicable para las distintas vías y plazas en que regirá el estacionamiento regulado, así como determinar nuevas plazas de estacionamiento, sin necesidad de sujetarse a los trámites correspondientes a la modificación de ordenanza.

Disposición adicional segunda

La información sobre las condiciones de funcionamiento de las Zonas de Estacionamiento Regulado estará permanentemente accesible para el conjunto de usuarios y ciudadanos, a través de su publicación en los canales municipales de información al ciudadano, manteniéndose la información en todo momento actualizada.

Disposición adicional tercera

Las personas físicas o jurídicas que no cumplan con los requisitos exigidos de alguno de los tipos de usuarios definidos en esta Ordenanza y que tengan necesidades especiales podrán dirigir una petición de concesión de titulo habilitante de estacionamiento a EMASA, explicando su petición y aportando los documentos que apoyen la misma. EMASA a través de su Consejo de Administración estudiará la petición y procederá a su concesión si procediera.

Disposición derogatoria

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedarán derogados todos los artículos de la Ordenanza de Circulación que hagan referencia al estacionamiento limitado, así cuantas disposiciones de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a ella.

Disposición final

Una vez aprobada la presente Ordenanza conforme al procedimiento legalmente establecido y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procederá a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y entrará en vigor al día siguiente de dicha publicación.

5/11/26. Fdo.: José Manuel Anelo Medina, Director Movilidad. Fdo.: Juan Manuel Padilla García, Superintendente Policía Local. 12/11/26. Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz, Secretario General.

Nº 410.489

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO DE LA CUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ZONA DE BAJA EMISIONES DE LA CIUDAD DE CÁDIZ Y SU SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, punto 5º, ha adoptado el acuerdo de aprobar, con carácter inicial, la modificación del texto de la Ordenanza Reguladora de la Zona de Bajas Emisiones de la ciudad de Cádiz cuyo texto se adjunta y su sometimiento a información pública.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el texto a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Transcurrido el plazo, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Modificaciones del texto de la Ordenanza Reguladora
de la Zona de Bajas Emisiones de la ciudad de Cádiz

En Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Artículo 2.3 Ámbito de Aplicación

El acceso de los vehículos al interior de las ZBE no implica libertad de circulación por toda la ZBE, debiendo respetar en todo caso la señalización de tráfico existente, especialmente la prohibición de circular por vías peatonales o restringidas. Salvo los usuarios expresamente autorizados para ello, si el punto de acceso a la ZBE coincide con una calle ya señalizada como peatonal o restringida no se podrá acceder aunque se cumplan los requisitos de acceso a dicha ZBE, prevaleciendo la señalización más restrictiva de acceso a la vía.

En Anexo 1: Zonas de Bajas Emisiones

1.- ZBE Centro Histórico

ESPACIO (DELIMITACIÓN):

ÁREA INTERIOR DEL CASCO ANTIGUO DE CÁDIZ EXCLUYENDO LA RONDA DE CIRCUNVALACIÓN QUE LO DELIMITA. – SUPERFICIE : 1,13 Km2

LA RONDA DE CIRCUNVALACIÓN EXCLUIDA DE LA ZONA DE BAJAS EMISIONES DEL CENTRO HISTÓRICO INCLUYE LAS SIGUIENTES VÍAS:

CALLE REPÚBLICA ARGENTINA- PLAZA FILIPINAS-CALLE HONDURAS-ALAMEDA CLARA CAMPOAMOR- ALAMEDA HERMANAS CARVIA BERNAL-PASEO CARLOS III-AVDA DOCTOR GÓMEZ ULLA-AVDA. DUQUE DE NÁJERA- AVDA CAMPO DEL SUR –CALLE CONCEPCIÓN ARENAL-PLAZA SANTA ELENA- CUESTA DE LAS CALESAS- CALLE LÁZARO DOU- AVENIDA CUATRO DE DICIEMBRE DE 1977 - AVDA DEL PUERTO- PLAZA DE LA HISPANIDAD.

ESTACIONAMIENTO:

PERMITIDO ESTACIONAR EN LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO SIEMPRE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PARA ELLO. PERMITIDO ESTACIONAR A OTROS AUTORIZADOS EN ZONAS DE ESTACIONAMIENTO RESERVADAS (ZONA DE CARGA Y DESCARGA -VEHÍCULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA-ETC).

2.- ZBE Paseo Marítimo

ESPACIO (DELIMITACIÓN):

ZONA DEL PASEO MARÍTIMO COMPRENDIDA ENTRE LA PLAZA ANA ORANTES Y LA CALLE CARACOLAS, ASÍ COMO LAS CALLES COMPRENDIDAS ENTRE DICHA ZONA DEL PASEO Y LA AVENIDA CAYETANO DEL TORO, GLORIETA HELIOS Y AVENIDA PERIODISTA BEATRIZ CIENFUEGOS A EXCEPCIÓN DE LA CALLE CARACOLAS - SUPERFICIE: 0,11 Km2–

ESTACIONAMIENTO:

PERMITIDO ESTACIONAR EN LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO SIEMPRE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PARA ELLO. PERMITIDO ESTACIONAR A OTROS AUTORIZADOS EN ZONAS DE ESTACIONAMIENTO RESERVADAS (ZONA DE CARGA Y DESCARGA -VEHÍCULOS DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA-ETC).

En el Anexo 2: Vehículos

1. VEHÍCULOS DE LIBRE ACCESO Y CIRCULACIÓN SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN NI INSCRIPCIÓN MUNICIPAL.

* El acceso de los vehículos al interior de las ZBE no implica libertad de circulación por toda la ZBE, debiendo respetar en todo caso la señalización de tráfico existente, especialmente la prohibición de circular por vías peatonales o restringidas. Salvo los usuarios expresamente autorizados para ello, si el punto de acceso a la ZBE coincide con una calle ya señalizada como peatonal o restringida no se podrá acceder aunque se cumplan los requisitos de acceso a dicha ZBE, prevaleciendo la señalización más restrictiva de acceso a la vía.
**A la Zona de Bajas Emisiones del Paseo Marítimo, únicamente podrán acceder los vehículos de residentes cuyo domicilio esté incluido en el ámbito de dicha ZBE respetando las posibles restricciones de acceso indicadas en la señalización de tráfico.

TIPO DE VEHÍCULO	Identificación de las Zonas de Bajas Emisiones (ZBE)
Las bicicletas y los vehículos de movilidad personal (VMP)	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Los vehículos con distintivo ambiental DGT 0 Y ECO	-CENTRO HISTÓRICO
	-PASEO MARÍTIMO**
Vehículos sin distintivo Ambiental o distintivo B o C pertenecientes a: Prevención y Extinción de Incendios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Protección Civil, Ambulancias.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de motor que dispongan de domicilio fiscal en el término municipal de Cádiz (Abonen el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica en la ciudad de Cádiz)	-CENTRO HISTÓRICO
	-PASEO MARÍTIMO**

3.- VEHÍCULOS QUE PRECISAN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL LIMITADA DE ACCESO Y CIRCULACIÓN:
* El acceso de los vehículos al interior de las ZBE no implica libertad de circulación por toda la ZBE, debiendo respetar en todo caso la señalización de tráfico existente, especialmente la prohibición de circular por vías peatonales o restringidas.Salvo los usuarios expresamente autorizados para ello, si el punto de acceso a la ZBE coincide con una calle ya señalizada como peatonal o restringida no se podrá acceder aunque se cumplan los requisitos de acceso a dicha ZBE, prevaleciendo la señalización más restrictiva de acceso a la vía.

Límite temporal general:

A partir del 1 de enero de 2035 no estará permitida la entrada a vehículos sin etiqueta medioambiental ECO o 0 de la DGT al interior de las ZBE salvo las excepciones indicadas en los apartados 1, 2 y 3.1 del Anexo 2.

3.1 Vehículos exentos permanentemente del límite temporal general:

TIPO DE VEHÍCULO Sin distintivo Ambiental o con distintivo B o C	Identificación de las Zonas de Bajas Emisiones (ZBE)
Vehículos de usuarios de Establecimientos Hoteleros, Apartamentos Turísticos, Parking Públicos ubicados en el interior de la ZBE. Los vehículos deberán circular únicamente por el itinerario necesario para acceder al establecimiento de Alojamiento Turístico o Parking Público. La dirección del establecimiento queda obligada a comunicar las matrículas de sus clientes al Excmo. Ayuntamiento de Cádiz mediante procedimiento habilitado para su debido control en un plazo máximo de siete días naturales.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos dedicados al transporte de Personas con Movilidad Reducida que estén en posesión de la Tarjeta de Accesibilidad expedida por el organismo correspondiente o en proceso de obtención de la misma y cuenten con informe médico que justifique su autorización.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Grúas particulares de remolque de vehículos así como vehículos taller y auxilio en vía pública.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de + 3.500 kg de empresas o profesionales de reparaciones, conservación y obras.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos declarados registralmente como históricos por la normativa de la DGT.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos que prestan servicio en actividades singulares o eventos extraordinarios en la vía pública que cuenten con autorización municipal.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Otros casos no contemplados, debidamente justificados y autorizados por Policía o por la delegación de Tráfico.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO

3.2 Vehículos afectados por el límite temporal general:

TIPO DE VEHÍCULO Sin distintivo Ambiental o con distintivo B o C	Identificación de las Zonas de Bajas Emisiones (ZBE)
Vehículos de familiares de Personas con Movilidad Reducida si estos últimos están empadronados en el interior de la ZBE.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos que no dispongan de domicilio fiscal en el término municipal de Cádiz de ciudadanos que sean propietarios o usuarios de garajes privados ubicados en el interior de la ZBE. Se incluyen vehículos en régimen de propiedad, usufructo, "renting", "leasing" alquiler, de sustitución (por vehículo propio en taller) o en situación asimilada a las anteriores. La petición de autorización deberá realizarla el propietario. Máximo 1 vehículo autorizado por plaza de garaje. El plazo mínimo de autorización es de 1 mes.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos dedicados al transporte de personas diagnosticadas con enfermedades que les impide el uso del transporte público.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos que accedan a un Centro de Salud u Hospital ubicado en el interior de la ZBE siempre que exista una causa justificada que obligue al usuario acceder en vehículo.	CENTRO HISTÓRICO
Vehículos de Transporte y reparto de Mercancías. Los vehículos deberán estar dados de alta o tener autorización para dicha finalidad con anterioridad a la entrada en vigor de la Ordenanza Reguladora de Zonas de Bajas Emisiones de la ciudad de Cádiz.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Reparto de Mercancías para autoabastecimiento	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Servicios privados de desatasco y mudanzas	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de transporte colectivo a centros de estancia diurna	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Transporte Escolar colectivo	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de Correos y otros servicios postales.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos que tengan como destino/salida talleres de mantenimiento y reparación ubicados dentro de las ZBE, La dirección del establecimiento queda obligada a comunicar las matrículas de sus clientes al Excmo. Ayuntamiento de Cádiz mediante procedimiento habilitado para ello para su debido control.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de entidades benéficas sin ánimo de lucro dedicadas a la atención de los más necesitados (suministro de víveres, ropa, mobiliarios etc).	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de reparto de servicio de comida a domicilio.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos del servicio de Taxi o VTC.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de menos de 3.500 Kg de empresas o profesionales de reparaciones, conservación y obras.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de comercio de joyería (en horario determinado y solo entrega de productos)	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de enlaces nupciales (que no estén declarados registralmente como históricos por la normativa de la DGT).	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Trenes turísticos	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Vehículos de autoescuela que estén ubicadas en el interior de las ZBE.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO
Otros casos no contemplados, debidamente justificados y autorizados por Policía o por la delegación de Tráfico.	CENTRO HISTÓRICO Y PASEO MARÍTIMO

5 de noviembre de 2026. Policía Local. Superintendente. Fdo.: JUAN MANUEL PADILLA GARCIA. Movilidad. Director/a. Fdo.: JOSE MANUEL ANELO MEDINA. 12 de noviembre de 2026. EL SECRETARIO MUNICIPAL. Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz.

Nº 411.007

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía Número 2026-2031, de fecha doce de noviembre de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

"CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y

siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz nº 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor de Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. Alcalde-Presidente.

VISTO escrito presentado por DON JUAN JOSÉ ROBLES BRENES y DOÑA MARÍA VIRTUDES FERNÁNDEZ TRUJILLO, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el día 13 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa Decreto Número 2026-1957, de fecha 05/11/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes el día 13 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Ple-nos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 13 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayunta-miento de Vejer de la Frontera, en el Sr. Concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSÉ ORTIZ GALVÁN.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación."

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 13/11/26. EL ALCALDE. Fdo: Antonio González Mellado.

Nº 412.927

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía Número 2030-2030, de fecha doce de noviembre de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

"CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz nº 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor de Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. Alcalde-Presidente.

VISTO escrito presentado por DON ISMAEL JOSÉ ANDRADES CARRASCOSA y DOÑA MARÍA DEL CARMEN PEÑA TIRADO, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el día 14 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa Decreto Número 2026-1954, de fecha 05/11/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes el día 14 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 14 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Sr. Concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSE LIGERO SÁNCHEZ.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación."

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 13/11/26. EL ALCALDE. Fdo: Antonio González Mellado.

Nº 412.933

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día veintinueve de julio del año dos mil veintiséis, al punto 2º del orden del día acordó, aprobar con carácter inicial el REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA Y DE SU SECTOR PÚBLICO, y someter el Reglamento aprobado a un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación para la presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido el plazo no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento.

Se procedió a la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 158, de 18 de agosto de 2026.

Transcurrido el plazo de exposición pública, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día treinta de octubre del año dos mil veintiséis, al punto 2º, ha acordado la resolución de las alegaciones presentadas a la modificación inicial del texto del reglamento, y la aprobación definitiva del REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA Y DE SU SECTOR PÚBLICO, y la publicación del texto íntegro del reglamento, cuyo texto definitivo, que entrará en vigor según lo previsto en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tendrá el siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA Y DE SU SECTOR PÚBLICO

Índice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
ARTÍCULO 1.- OBJETO.
ARTÍCULO 2.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.-
ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-
ARTÍCULO 4.- REQUISITOS.-
ARTÍCULO 5.- DURACIÓN.-
ARTÍCULO 6.- DISTRIBUCIÓN JORNADA.-
ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y CONCESIÓN.-
ARTÍCULO 8.- CAUSAS DE DENEGACIÓN.-
ARTÍCULO 9.- DERECHOS Y DEBERES.-
ARTÍCULO 10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-
ARTÍCULO 11.- AUDITORÍA.-
ARTÍCULO 12.- INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.
DISPOSICION ADICIONAL I:
DISPOSICIÓN ADICIONAL II:
DISPOSICIÓN FINAL:
ANEXO I
MODELO VOLUNTARIO DE AUTOEVALUCIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral". En su artículo 37 otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todo el personal empleado público, las siguientes materias: "Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos".

Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

La estrategia España Digital 2025 y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su componente 11, en el que se integran tanto el Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (2015-2020), como el Plan de Digitalización de las AAPP (2021-2025), donde se estipula que se ha de abordar el desarrollo de un proyecto transformador para la implantación del puesto de trabajo de nueva generación, que integre tanto los componentes tecnológicos como los vinculados a las capacidades digitales de las empleadas y empleados públicos, así como los asociados a la gestión del cambio. Ello requiere la regulación de las condiciones de teletrabajo y, de otra, la provisión de herramientas a las empleadas y empleados públicos que les permitan realizar su trabajo de forma colaborativa según las necesidades de cada perfil. Por tanto, han de potenciarse soluciones de puesto de trabajo, conectividad y colaboración de nueva generación que habiliten la movilidad y el trabajo no presencial de las empleadas y empleados públicos.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 cuyo artículo primero introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al teletrabajo, donde establece la regulación básica del teletrabajo en las Administraciones Públicas.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Rota y todo su sector público,

teniendo en cuenta que la forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial. Esta regulación tiene los siguientes fines:

• Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

• Conseguir un desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías

• Contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen.

• Obtener un mayor grado de satisfacción laboral.

• Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de desplazamientos en los que se hace uso de medios de transporte, reduciendo las emisiones de la huella de carbono, al mismo tiempo que contribuye al ahorro de energía.

• Evitar el estrés térmico en momentos de altas y bajas temperaturas extremas, y las dependencias municipales no estén adecuadas para ejercer las funciones adecuadamente.

• Menor posibilidad de transmisión de enfermedades al no compartir espacios cerrados con grupos heterogéneos.

• Circunstancias climatológicas adversas y cualquier otra circunstancia de fuerza mayor.

Artículo 2.- Concepto y características.-

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia, de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Esta modalidad de trabajo no se considera ordinaria ni absoluta, debiéndose garantizar siempre la atención directa presencial a la ciudadanía. La prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá carácter voluntario para la persona trabajadora.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.-

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Rota, así como al de los organismos y sociedades públicas que esta tenga o pudiera tener en un futuro, que reúna los requisitos establecidos en este reglamento para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

No se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que exijan para su adecuada prestación, la presencia física del personal en las dependencias municipales el 100% de la jornada. A efectos meramente ejemplificativos en el anexo I de este Reglamento, se detallan una serie de puestos de trabajo que no admitirían su presencia mediante el teletrabajo aunque el mismo no constituye un numerus clausus.

Para aquellas relaciones laborales de naturaleza temporal en el ámbito de los programas de empleo subvencionados, que se ejecuten en colaboración con otras administraciones públicas, la modalidad de prestación de servicios será la presencial, salvo que la normativa reguladora de dichos programas establezca otra cosa.

Artículo 4.- Requisitos.-

Para poder realizar jornadas mediante la modalidad de teletrabajo, tendrá que ser solicitada voluntariamente por la persona trabajadora y tendrá que ser expresamente autorizada por la persona titular de la alcaldía, o por quien tenga delegada esta competencia, y será compatible con la modalidad presencial.

Requisitos de la persona solicitante:

- Estar en situación de servicio activo.
- Desempeñar funciones en su puesto de trabajo susceptibles de ser realizadas en la modalidad de teletrabajo.
- Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes.
- Disponer de los sistemas de comunicación y conexión informática, suficientes y seguros. En particular la persona trabajadora deberá tener: un equipo informático con las características suficientes que permita el desarrollo del trabajo mediante esta modalidad; un teléfono particular operativo durante el tiempo en que se esté cumpliendo la jornada por esta modalidad; equipos y aplicaciones que permitan mantener videoconferencias en tiempo real con imagen y audio; y conexión a internet.
- Autoevaluación firmada de que el espacio en el que se desarrollará la jornada laboral a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, así como el curso de formación de riesgos laborales del que disponga; o la evaluación realizada por personal técnico habilitado.
- El cumplimiento de dichos requisitos deberá mantenerse durante todo el período de tiempo que dure la prestación del teletrabajo.

El Ayuntamiento facilitará una cuenta de correo electrónico, las aplicaciones informáticas necesarias y un acceso remoto seguro.

Artículo 5.- Duración.-

1.- La autorización inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable anualmente de forma tácita y automáticamente, sin necesidad de informe y resolución al respecto, no existiendo límite al número de prórrogas subsiguientes.

2.- La autorización podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a solicitud de la persona interesada, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o por las necesidades del servicio. Concretamente se suspenderá temporalmente la autorización en el caso de un mal funcionamiento en los equipos de trabajo al que se ha hecho referencia en el artículo anterior, que impidan el trabajo en el domicilio y hasta que el mismo no se subsane.

Si por la acumulación de vacaciones, asuntos propios, licencias o permisos de las personas trabajadores, o por una acumulación coyuntural de trabajo, el departamento o unidad administrativa quedara por debajo del número mínimo imprescindible para que el mismo pueda funcionar correctamente con el número de empleados presenciales, se suspenderá el teletrabajo concedido en dicho departamento en el tiempo necesario mientras dura dicha situación.

3.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento, mediante resolución del Alcalde o Alcaldesa, o persona en quien delegue, en los siguientes supuestos:

a) Rendimiento insuficiente o incumplimiento notorio de las condiciones de la autorización de teletrabajo por parte de la persona autorizada.

b) Modificación del contenido del puesto de trabajo, nombramiento, contrato, o de las condiciones de trabajo que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

c) Por necesidades del servicio que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

e) Otras causas organizativas objetivas y motivadas.

Con carácter previo a llevar a cabo la revocación, se concederá trámite de audiencia a la persona interesada, salvo situaciones organizativas urgentes.

Artículo 6.- Distribución jornada.-

La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Rota. Se exigirá el fichaje por el sistema remoto.

Con carácter general, la parte de la jornada semanal que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será de un día a la semana.

La reducción de jornada será compatible con la prestación del teletrabajo, manteniéndose en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

Artículo 7.- Procedimiento de solicitud y concesión.-

El órgano competente para emitir la propuesta de resolución será el Alcalde o Alcaldesa, o persona en quien se delegue, previo informe de la jefatura del servicio, que deberá emitirse en el plazo máximo de 5 días.

La solicitud deberá ser presentada por la persona trabajadora a través del modelo que se anexa, dirigida al área de recursos humanos. Junto con la solicitud se deberá acompañar informe emitido por el titular de la jefatura del puesto que ocupe la persona solicitante, donde se indique si el puesto es susceptible o no de poder desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo. Dicho informe deberá ser validado con el visto bueno de la persona delegada del departamento.

Además, la persona solicitante, deberá presentar una declaración responsable donde indique que cumple con todos los requisitos que figuran en el art. 4 del presente reglamento.

Se establece un plazo máximo de resolución de 15 días hábiles, entendiéndose el silencio administrativo como positivo, siempre y cuando se reúnan los requisitos exigidos en este reglamento, y teniendo que estar motivada tanto la autorización como la denegación de la misma, siendo susceptible de recurso de reposición.

La resolución de autorización incluirá la fecha de inicio y de finalización de la prestación de teletrabajo, así como las causas que provocarían la finalización de la misma.

En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que puedan ser autorizadas en cada unidad o departamento por motivos de la organización del servicio, se pedirá a la jefatura del mismo que proponga un calendario de rotación entre la totalidad del personal que quiera acogerse a la modalidad del teletrabajo, de manera que, mediante el sistema de turnos, puedan beneficiarse de la misma la totalidad de las personas solicitantes, sin que se resienta la prestación del servicio de manera presencial.

Por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas y motivadas, se podrá conceder a una o varias personas trabajadoras la jornada en régimen de teletrabajo para la consecución de un objetivo concreto y determinado de carácter urgente. Esta situación no podrá mantenerse por tiempo superior a 10 días hábiles continuados, no efectuando, las personas afectadas, trabajo presencial durante dicho período.

Del mismo modo, también podrá acordarse de forma justificada, que la persona trabajadora que tenga prolongación de jornada, pueda llevar a cabo la prestación de la misma mediante la modalidad de teletrabajo total o parcialmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por parte del delegado/a del área se podrá acordar la realización de determinados servicios extraordinarios para un fin o fines concretos, que podrán prestarse, si se acordare, en régimen de teletrabajo.

Cuando en la persona trabajadora se diera alguna circunstancia puntual de uno o varios días concretos, que pudiera ser susceptible de solicitar licencias o permisos, podrá optar por realizar las funciones correspondientes a su puesto mediante el régimen de teletrabajo. En estos casos, si la duración no es superior a tres días, la autorización será emitida por parte del jefe del servicio, por cualquier medio electrónico o telemático, que deberá evacuar a la mayor brevedad posible. En el caso de que excediera del tiempo de tres días requerirá autorización expresa en los términos recogido en el primer párrafo de este artículo, debiéndose en estos casos dictar resolución en el plazo máximo de 5 días.

Artículo 8.- Causas de denegación.-

Son causas de denegación de la modalidad del teletrabajo las siguientes:

- No reunir los requisitos establecidos en este reglamento.
- No haber cumplido los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.
- No haber cumplido algunas de las obligaciones establecidas en el anterior período de teletrabajo.

La denegación deberá ser expresa y motivada.

Artículo 9.- Derechos y deberes.-

1.- La persona trabajadora en la modalidad de teletrabajo, tendrá los mismos derechos y deberes que los existentes en el caso de la modalidad presencial del trabajo, y en particular los siguientes:

a) La persona empleada pública deberá estar localizable durante la totalidad de la jornada laboral por vía telefónica y por correo electrónico, debiendo estar disponible también para poder conectarse por videoconferencia por sistema de video y audio. En este sentido, la persona que esté en teletrabajo deberá desviar su teléfono del puesto fijo a su teléfono particular, de tal forma que pueda atender las llamadas que se realicen

al teléfono del puesto fijo. Si la persona trabajadora no dispusiera de teléfono en su puesto fijo o el mismo no permitiera el desvío de llamadas, deberá indicar al jefe del departamento el teléfono personal en el que va a estar disponible.
b) Al final de cada jornada de trabajo en esta modalidad, deberá confeccionar un informe-memoria, donde indique las funciones realizadas durante la jornada, que deberá firmar y entregar a quien ostente la jefatura de su departamento.
c) Una vez autorizado el teletrabajo, deberá acudir en el día y hora que se le indique al departamento de nuevas tecnologías del Ayuntamiento con su equipo informático particular, a los efectos de que por el personal del Ayuntamiento se instale aquellos mecanismos de acceso al ordenador fijo del Ayuntamiento que fueran necesarios. Todo el trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo deberá realizarse desde el equipo fijo del Ayuntamiento mediante acceso remoto al mismo.
d) El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.
e) Aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la autoevaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. Dicho Servicio les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.
f) Acudir al trabajo de forma presencial, cuando lo desee, aunque tenga reconocido esta modalidad de prestación de servicios.
g) Prestar su jornada laboral mediante la modalidad de teletrabajo, el día de la semana que le haya asignado la persona titular de la jefatura del departamento, que podrá ser un día concreto todas las semanas, o días rotativos.
h) Costear las tarifas de las llamadas telefónicas que tenga que realizar durante la jornada de teletrabajo, así como los suministros que sean necesarios para el desempeño de las funciones, tales como electricidad, telefonía o todos aquellos que fueran necesarios.

2.- La persona titular de la jefatura de la unidad, además del informe al que se refiere el art. 7, deberá determinar que día de la semana va a desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo cada una de las personas que lo hayan solicitado en dicha unidad, teniendo en cuenta que en todo caso debe quedar salvaguardada la atención presencial de la ciudadanía y el funcionamiento del servicio.

Por otro lado, la jefatura de la unidad deberá dar instrucciones a la persona que vaya a desempeñar las funciones mediante el teletrabajo, de las funciones que debe realizar cada día que se vaya a prestar el servicio mediante dicha modalidad. En este sentido, deberá recabar el informe-memoria diario que cada día le entregue la persona que esté en modalidad de teletrabajo, y una vez que el mismo sea firmado con su visto bueno, pasar mensualmente al departamento de recursos humanos el de todos los trabajadores de la unidad o departamento acogidos a dicha modalidad.

3.- La ausencia del informe-memoria debidamente firmado por la persona trabajadora y con el visto bueno del titular de la jefatura de la unidad o departamento, tendrá como consecuencia que dicho día se considere como ausencia injustificada al trabajo.

4.- El titular de la jefatura de la unidad, no permitirá el desarrollo de la jornada mediante el teletrabajo si previamente no ha recibido desde recursos humanos la resolución concediendo dicha modalidad de trabajo.

Artículo 10.- Prevención de riesgos laborales.-

1.- La evaluación de riesgos en materia de prevención se podrá realizar de dos formas diferentes:
a) mediante la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio personal, donde se indique que el puesto de trabajo destinado al teletrabajo es apto a estos efectos, en cuyo caso deberá disponer la persona que vaya a teletrabajar de formación en materia de prevención.
b) mediante la evaluación que realice personal técnico debidamente cualificado.

2.- Con independencia de lo anterior, la persona que desarrolle su actividad mediante teletrabajo deberá adoptar las indicaciones recibidas por parte del servicio de prevención del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Auditoría.-

Anualmente el Ayuntamiento podrá elaborar un plan de auditoría con el objeto de realizar comprobación en relación a la efectividad del trabajo realizado mediante la modalidad de teletrabajo, y si este coincide con lo manifestado en los informes-memorias presentados.

Si como consecuencia de dicha auditoría, se detectase el no desempeño de las funciones realizadas mediante la modalidad de teletrabajo, y previo trámite de audiencia a la personas interesada por plazo no inferior a diez días hábiles, además de aquellas otras consecuencias derivadas de la posible falta de trabajo, esto traerá como consecuencia que dicha persona trabajadora no podrá disfrutar de esta modalidad durante al menos un año.

Artículo 12.- Interpretación del reglamento.

Será órgano competente para resolver cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación y aplicación práctica del presente reglamento, la mesa general de negociación, y en caso de que el funcionamiento de la misma estuviera bloqueada, una comisión paritaria creada al efecto donde la parte sindical estaría representada al 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en la Junta de Personal en proporción a dicha representación y el 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en el Comité de Empresa en proporción a dicha representación. Cada sección sindical elegirá a sus representantes para la asistencia a esta comisión paritaria.

DISPOSICION ADICIONAL I:

El derecho al teletrabajo que se contempla y desarrolla en el presente reglamento, se incorporará como un derecho del empleado público en los términos que en cada momento se encuentre regulado, en los sucesivos acuerdos reguladores y convenios colectivos que se vayan aprobando en este Ayuntamiento y su sector público, teniendo siempre en cuenta las necesidades organizativas de la entidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL II:

El presente reglamento entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL:

En el plazo de doce meses desde la entrada en vigor del presente reglamento, se realizará una evaluación de su aplicación práctica, pudiéndose, en su caso, proponer modificaciones.

ANEXO I

No admitirán la modalidad de teletrabajo, entre otros, en los siguientes puestos:
1.- Conserje.
2.- Notificador.
3.- Albañil.
4.- Carpintero.
5.- Fontanero.
6.- Herrero.
7.- Jardinero.
8.- Operario de fiestas.
9.- Monitores de piscina.
10.- Monitores deportivos.
11.- Monitores de vela.
12.- Conserje-enterrador.
13.- Controlador-mantenedor.
14.- Limpieza.
15.- Protección civil, salvo los trabajos de oficina, aunque estos sean eventuales.
16.- Policía local, salvo los trabajos de oficina, aunque estos sean eventuales.
17.- Auxiliares de ayuda a domicilio.
18.- Auxiliar de clínica.
19.- Enfermero.
20.- Conductor.
21.- Gruista.

MODELO VOLUNTARIO DE AUTOEVALUCIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO.

¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?
SÍ ☐ NO ☐
¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?
SÍ ☐ NO ☐
¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?
SÍ ☐ NO ☐
¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?
SÍ ☐ NO ☐
La silla de la que dispone ¿se puede regular en altura?
SÍ ☐ NO ☐
Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?
SÍ ☐ NO ☐
¿ Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?
SÍ ☐ NO ☐
El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?
SÍ ☐ NO ☐
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador. ¿Hace pausas periódicamente? (10min. Cada hora).
SÍ ☐ NO ☐
Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:
(SE DEBE ADJUNTAR FOTOGRAFÍA DEL LUGAR DE TRABAJO).”

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

15 de noviembre de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: José Javier Ruiz Arana. 13 de noviembre de 2026. Publíquese, LA SECRETARÍA GENERAL. Fdo.: JOSÉ ANTONIO PAYÁ ORZAES.

Nº 413.070

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día veintinueve de julio del año dos mil veintiséis, al punto 1º del orden del día acordó, aprobar con carácter inicial el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ROTA, y someter el Reglamento aprobado a un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz para la presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido el plazo no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento.

Se procedió a la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 158, de 18 de agosto de 2026.

Transcurrido el plazo de exposición pública, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día treinta de octubre del año dos mil veintiséis, al punto 4º, ha acordado la resolución de las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del texto del reglamento, y la aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Rota, y la publicación del texto íntegro del reglamento, cuyo texto definitivo, que entrará en vigor según lo previsto en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tendrá el siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ROTA

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, y el Decreto 8/2026, de 28 de Enero por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los medios técnicos de los Cuerpos de Policía Local, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo, esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Policía Local, su Organización y Estructura, Régimen Estatuario (Principios Generales, Jubilación y Segunda Actividad, Régimen disciplinario), así como las Funciones y Actuaciones Supramunicipales.

El presente Reglamento pretende dar respuesta a toda las facetas de la vida policial, haciendo una transposición exacta de preceptos de las Leyes referidas, realizando una regulación de las cuestiones más importantes en el trabajo policial o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Rota 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 en dos anexos el Reglamento de Honores y Distinciones y el Reglamento de Uso de la Galería de Tiro (Anexo I), y el Reglamento de Honores y Distinciones (Anexo II).

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.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación y funcionamiento por los que se regirá el Cuerpo de la Policía Local de Rota de acuerdo con la legislación vigente.

2. Las funciones de coordinación serán ejercidas con respeto a la autonomía local, conforme define el artículo 4 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 2. Naturaleza jurídica y estructura.

1. El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Rota, estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de "Policía Local de Rota" y sus dependencias bajo la denominación de "Jefatura de la Policía Local de Rota".

2. El Cuerpo de la Policía Local de Rota es un instituto armado y de naturaleza civil, con estructura jerarquizada bajo la superior autoridad de la persona titular de la Alcaldía.

3. Todos los integrantes del Cuerpo han de ser funcionarios de carrera, quedando expresamente prohibida cualquier otra relación de prestación de servicios con la Administración; en particular, se prohíben las contrataciones de naturaleza laboral. Queda excluido de este párrafo el personal que pueda estar adscrito al servicio que en ningún caso se entenderá como parte integrante del Cuerpo.

Artículo 3. Régimen Jurídico.

La Policía Local queda sometida, en lo que le afecte, a lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa estatal aplicable; a la Ley de Policías Locales de la Junta de Andalucía y, a las disposiciones que la desarrollen; al presente Reglamento, a los Acuerdos y Convenios que sobre condiciones laborales se establezcan entre la Corporación y sus empleados, y al resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES

Artículo 4. Funciones de la Policía Local de Rota.

1. El Cuerpo de Policía Local de Rota, deberá ejercer las siguientes funciones:

a) Policía Administrativa en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.

b) La ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En tal sentido le corresponderá:

- El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.
- La participación en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos.
- Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad vial, que se produzcan dentro del casco urbano de Rota.

c) Proteger a las Autoridades de la Corporación y dar custodia a los miembros de ella que sean designados por la Alcaldía-Presidencia y/o Concejalía delegada.

d) La vigilancia de los edificios, monumentos, y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.

e) El ejercicio de Policía Judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico.

f) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

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

h) Vigilar los espacios públicos.

i) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y/o con la Policía de la Comunidad Autónoma en su caso, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

j) Realizar las funciones de protección de la seguridad ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.

k) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

l) La participación en los actos y eventos de representación corporativa.

m) Cualquier otra función de policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

2. Las actuaciones que practique la Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y h) del presente artículo deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

La Policía Local de Rota, conforme establece el artículo 12 de la Ley de las Policías Locales de Andalucía, también podrán ejercer en su término municipal y previa delegación competencial, o encomienda de gestión, según los casos, efectuada mediante decreto aprobado por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería competente en materia de policías locales, las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.

b) La vigilancia y protección de personal, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.

c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.

d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 5. Principios de actuación.

1. En el ejercicio de sus funciones, las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de agentes de la autoridad.

2. Los integrantes de los cuerpos de la Policía Local ejercerán sus funciones en los términos previstos en la presente ley y en el resto de la normativa de aplicación. En todo caso, deberán respetar los principios básicos de actuación previstos por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Rota organizar la forma de prestación de los servicios de policía local, considerando las necesidades y características de cada caso, así como la estructura y capacidad efectiva de plantilla. La jefatura operativa organizará la intervención policial atendiendo a los criterios anteriores y otros profesionales que procedieran, siendo obligatoria la prestación del servicio por un mínimo dos personas funcionarias, siempre que la disponibilidad en plantilla lo permita.

CAPÍTULO IV. ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN

Artículo 6. Ámbito territorial de actuación.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local sólo podrán actuar en el término municipal de Rota, salvo en situaciones de emergencia y previo requerimiento de las autoridades competentes.

Artículo 7. Actuaciones supramunicipales.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Rota, podrán actuar fuera de su término municipal cuando sean requeridos para ello por la autoridad competente, en las situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan, cuando ejerzan funciones de policía judicial previamente autorizados por la jefatura y cuando ejerzan funciones de protección de las autoridades de la corporación previamente dispensados de la uniformidad con la autorización de la autoridad competente.

Artículo 8. Convenios

1. De conformidad con lo previsto en el Capítulo II del Título II de la Ley de Policías Locales de Andalucía, cuando por insuficiencia temporal de los servicios,

se necesite reforzar la dotación de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local, se podrá convenir con otros municipios andaluces que los integrantes de sus cuerpos de la Policía Local, individualmente especificados, puedan actuar en su término municipal por tiempo determinado.

2. En todo caso, estos convenios se comunicarán a la Consejería con competencias sobre las policías locales con al menos cinco días de antelación al inicio de su ejecución.

3. Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal, de acuerdo con los convenios suscritos, se harán bajo la superior jefatura de la persona titular de la Alcaldía del municipio donde actúen, a la que corresponderá designar el mando operativo, en función de la naturaleza y peculiaridades del servicio.

TÍTULO II. PLANTILLA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. PLANTILLA Y ESTRUCTURA

Artículo 9. Definición de plantilla

La plantilla del Cuerpo de Policía Local será la aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, que integrará el número total de puestos de trabajo que la componen, así como los correspondientes a cada categoría, señalando su denominación y características, requisitos para su desempeño, niveles y complementos retributivos, de conformidad con lo establecido, al efecto, en la legislación funcionarial vigente.

Artículo 10. Jefatura del cuerpo

1. La persona titular de la Alcaldía, en el ejercicio de la jefatura de la Policía Local, nombrará a quien desempeñará la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local. El procedimiento para la provisión del puesto será el de libre designación, con respeto a los principios de mérito, capacidad, objetividad, igualdad y publicidad.

2. El nombramiento se habrá de efectuar entre personal funcionario de carrera perteneciente a la máxima categoría del Cuerpo de la Policía Local de Rota o, si así lo acuerda el Ayuntamiento, de otros cuerpos de la Policía Local de municipios de Andalucía, siempre que pertenezca a categoría igual o superior a la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Rota y cumpla los requisitos de la convocatoria.

No obstante, si no se pudiera proveer el puesto, por falta de personas solicitantes, por no cumplir los requisitos de la convocatoria o fuese declarado desierto por razones debidamente justificadas, se iniciará un nuevo procedimiento de provisión en el que podrá participar personal funcionario de otros cuerpos de seguridad con categoría igual o superior a la de la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Rota, que deberá estar en posesión de la titulación académica de acceso a la categoría y realizar, tras el nombramiento, un curso de adaptación a la jefatura en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, o en otros organismos habilitados para ello, salvo que estemos ante uno de los supuestos en los que reglamentariamente se acuerde la exención de dicho curso.

Para determinar la equivalencia entre las categorías de los distintos cuerpos de seguridad se estará a lo que se disponga reglamentariamente.

3. A la persona titular de la jefatura inmediata del Cuerpo le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala técnica, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

4. La persona titular de la Alcaldía podrá remover discrecionalmente del puesto a la persona nombrada.

5. En caso de ausencia temporal por enfermedad u otra causa de la persona titular de la jefatura, o bien por encontrarse vacante dicho puesto, mientras el mismo se cubre conforme a lo dispuesto en el apartado 2, sus funciones serán desempeñadas por persona funcionaria de la misma categoría o, en caso de no existir, de la categoría inmediatamente inferior, designada por la persona titular de la Alcaldía.

Artículo 11. Grupos, subgrupos, escalas y categorías.

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Policías Locales de Andalucía, el Cuerpo de la Policía Local de Rota se encuentra estructurado en los siguientes grupos, subgrupos, escalas y categorías:

a) Grupo A, subgrupo A1, escala técnica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

Intendente.

b) Grupo A, subgrupo A2, escala ejecutiva. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

1º. Inspector o inspectora.

2º. Subinspector o subinspectora.

c) Grupo C, subgrupo C1, escala básica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

1º. Oficial

2º. Policía

No se podrá crear una plaza de una categoría superior sin que existan plazas cubiertas en todas las categorías inferiores, o se creen conjuntamente.

Artículo 12. Criterios mínimos de proporcionalidad entre las diferentes categorías

1. El número de plazas y efectivos que integran las distintas escalas y categorías del Cuerpo de la Policía Local de Rota será el que determine la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), aprobadas por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación aplicable. Respetando los mínimos exigidos por la Ley de Policías Locales de Andalucía vigente, y en el ejercicio de la potestad de autoorganización municipal, se establece por razones organizativas, de seguridad y presupuestarias la siguiente correlación aplicable a la plantilla, la cual será comunicada a la Consejería competente en materia de Policías Locales:

a) Por cada ocho policías, al menos, un/a Oficial.

b) Por cada tres oficiales, al menos, un subinspector o subinspectora.

c) Por cada tres subinspectores o subinspectoras, un Inspector o Inspectora.

2. De conformidad con la RPT y la plantilla presupuestaria vigentes, la categoría de Inspector, perteneciente a la Escala Ejecutiva, se constituye como la máxima categoría de la estructura ordinaria del Cuerpo. No obstante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento y en la legislación autonómica aplicable, el puesto organizativo de la Jefatura Inmediata del Cuerpo podrá estar dotado de una categoría superior, si el Ayuntamiento así lo determinase en su plantilla de personal y RPT para atender a las necesidades específicas de dirección y organización del Cuerpo.

Artículo 13. Escalafón

1. La Jefatura de la Policía Local tendrá al día el escalafón de todo el personal que forma parte de la plantilla del Cuerpo. Como norma general, el escalafón se establecerá según relación nominal de mayor a menor empleo y, dentro de cada uno, de mayor a menor antigüedad. A igual fecha de ingreso, por la mayor calificación global obtenida en la oposición, concurso-oposición o concurso de méritos y curso de ingreso o capacitación, y ante la misma igualdad por mayoría de edad.

2. El escalafón de los funcionarios que accedan al Cuerpo mediante oposición libre, se realizará atendiendo a la puntuación global, obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

3. Los funcionarios que accedan al Cuerpo a través de movilidad horizontal, permuta, comisión de servicio o mediante oposición libre pero ya hayan pertenecido al Cuerpo de la Policía Local en otra localidad, serán insertados en el escalafón según su antigüedad. La antigüedad para estos funcionarios se computa desde que adquirieron su categoría en propiedad, cualquiera que sea el Cuerpo de Policía Local del que procedan.

4. Los miembros de la Policía Local de Rota que adquieran plaza en empleo superior, por promoción interna, oposición libre o movilidad con ascenso, obtendrán su puesto en el escalafón atendiendo a la puntuación global, resultante del procedimiento de selección, y curso de capacitación, computándose desde que obtuvieron su categoría en propiedad.

Artículo 14. Conducto reglamentario

1. Cualquier componente del Cuerpo podrá dirigir informe, petición o queja dirigida a cualquier superior jerárquico, incluida la Alcaldía-Presidencia.

2. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Cuerpo.

3. Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a los agentes que les correspondiese ejecutarlas, se darán siempre por escrito, con la máxima urgencia. Si la orden generase dudas razonables y argumentadas sobre su legalidad, los agentes podrán solicitar, por escrito, dicha orden, antes de proceder a su cumplimiento, si la urgencia lo permite.

4. El informe, petición o queja se canalizará obligatoriamente a través de su inmediato superior jerárquico salvo que la queja recaiga sobre el mismo, entregándose, entonces, al inmediato superior de aquél, por duplicado ejemplar, registrándosele la copia con el sello de la Jefatura de la Policía Local, haciendo constar fecha y hora de entrega, para que obre en poder del interesado. Igualmente, este documento podrá ser presentado en los mismos términos, de forma telemática a través de la sede electrónica habilitada por el Ayuntamiento de Rota o del aplicativo policial en uso por parte del Cuerpo de la Policía Local.

5. Ningún superior atenderá peticiones de subordinados que no sigan el orden jerárquico establecido, salvo circunstancias de gravedad o necesidad que queden plenamente justificadas.

Artículo 15. Expediente profesional

1. En la Jefatura de la Policía Local existirá un archivo actualizado con los expedientes profesionales de cada uno de las personas integrantes del Cuerpo.

2. En el expediente constarán los siguientes datos y documentos:

a) Personales:

- Nombre y apellidos.
- Número del Documento Nacional de Identidad. Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio actualizado.
- Teléfono de contacto (si lo tuviera y entregara voluntariamente, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Disponibilidad al efecto).
- Fotografía (actualizada cada cinco años).

b) Profesionales

- Número de acreditación profesional.
- Fechas de ingreso y de ascenso.
- Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro.
- Cursos profesionales realizados.
- Premios y recompensas.
- Sanciones disciplinarias no canceladas.
- Permisos de conducir.
- Destinos.
- Bajas por accidente o enfermedad.
- Tallas de prendas de vestuario.
- Arma reglamentaria y otras que poseyere, así como el número de las mismas.
- Situaciones especiales para el servicio.
- Titulaciones académicas acreditadas.
- Rendimiento personal.
- Otras que sean de interés policial.

3. Todo miembro del Cuerpo de la Policía Local tendrá libre acceso a su expediente, previa petición del interesado por conducto reglamentario, debiendo comunicar el cambio o alteración en sus datos que afecten a su situación personal o profesional.

4. Se garantiza la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 16. Organización

El Cuerpo de la Policía Local se estructura en la siguiente forma:

1. La plantilla del Cuerpo estará bajo el mando inmediato del Jefe o Jefa del Cuerpo. Las áreas policiales serán dirigidas por Subinspectores o Subinspectoras, y los grupos operativos por Oficiales.

2. La patrulla es la unidad básica de actuación en la organización del Cuerpo, estando constituida de modo ordinario por dos componentes, salvo que las características o circunstancias del servicio no lo requieran, en cuyo caso deberá ser autorizado por la Jefatura previo informe de la Plana Mayor, excepto en caso de urgencia o necesidad que lo autorizará el mando de mayor empleo que se encuentre de servicio.

3. El jefe/a del servicio será el encargado/a en cada turno de planificar, dar las instrucciones y órdenes que posteriormente deberán ejecutarse bajo la coordinación y supervisión del Jefe/a de Turno. Dichas funciones estarán adscritas a los mandos superiores. No obstante, en el caso de que en algún turno el mando estuviera a cargo de un oficial, las funciones del jefe/a del servicio se acumularán a las funciones ordinarias que al oficial con mayor escalafón le corresponda. En estos casos el oficial percibirá mensualmente, la cantidad resultante de aplicar la siguiente fórmula: 180/22xnº días como jefe de servicio. La cantidad de 180 se incrementará anualmente en los términos que la legislación del estado determine para el incremento de las retribuciones de los empleados públicos.

4. Cada turno de trabajo estará al mando de un Oficial, quien asumirá orgánica y operativamente la figura de Jefe/a de Turno. Será el responsable directo de la coordinación, supervisión y distribución de efectivos y servicios durante su jornada, actuando como mando superior inmediato del personal a su cargo.

5. Cuando el mando no esté presente por cualquier causa, será responsable del servicio como Jefe/a de Turno, el componente de mayor escalafón en el cargo, quien será el responsable de dar las novedades sobre el servicio a su superior y recibirá a su vez las órdenes directas pertinentes relacionadas con el servicio.

6. Cuando por necesidades del servicio o ausencia temporal no sea posible que el mando se ejerza por la categoría correspondiente y tal ausencia se prevea superior a un mes de duración, su cobertura se realizará por el siguiente procedimiento:

a) El/la Jefe/a de la Policía Local, previo informe de la Plana Mayor, propondrá al componente del Cuerpo de la categoría inmediatamente inferior, que reuniendo los requisitos legales, considere más idóneo, de acuerdo con los principios de objetividad, mérito y capacidad, para que sea designado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía delegada.

b) La persona designada para ocupar la vacante, cesará en la misma, bien por haberse cubierto la plaza en la forma legalmente establecida, o bien por decisión del órgano que lo nombró, a propuesta de la Jefatura del Cuerpo previo informe de la Plana Mayor, o si transcurrido un año desde la designación provisional no se ha iniciado el procedimiento para que sea cubierta definitivamente esa plaza por el funcionario de carrera mediante el correspondiente procedimiento de selección y oferta de empleo público, o bien mediante los sistemas de carrera profesional.

7. Si la ausencia se prevé inferior a un mes de duración, será cubierta por el miembro de la categoría inmediatamente inferior, que cumpliendo los requisitos legales, sea designado por la Jefatura y, en su defecto, por el de mayor escalafón de entre los que presten servicio en ese momento.

8. Cuando se trate de sustituir la categoría de Oficial en la función de Jefe/a de Turno, lo hará el/la Policía designado/a y, en su defecto, por el de mayor escalafón del turno que preste servicio de patrulla.

9. Estas situaciones cesarán con el suceso que las motivó y no supondrán derecho o preferencia alguna a ocupar el puesto vacante, que se proveerá de la forma reglamentariamente establecida.

10. En el caso de ausencia por cualquier motivo de la persona funcionaria que en ese momento ostente la Jefatura del Cuerpo, ésta será asumida mediante designación de la Alcaldía entre los funcionarios de mayor categoría profesional, siempre que sean de la misma escala. Cuando, en circunstancias puntuales, concretas y específicas no sea posible que el mando se ejerza por el personal que lo ostente, lo asumirá el personal de la categoría inmediatamente inferior y de mayor escalafón.

Artículo 17. De la Plana Mayor de la Jefatura

1. La Plana Mayor se constituye como el órgano colegiado permanente de carácter consultivo, técnico y asesor de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Rota.

2. La Plana Mayor estará presidida por la persona titular de la Jefatura del Cuerpo y compuesta de forma obligatoria por el/los Inspector/es, y los/as Subinspectores/as.

3. Son funciones de la Plana Mayor dictaminar las propuestas de provisión temporal de los puestos, proponer directrices, informar los proyectos de creación, modificación o supresión de secciones del Cuerpo, y cuantas otras funciones asesoras le encomiende el presente Reglamento o la persona titular de la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 18. Áreas y secciones.

1. El Cuerpo de la Policía Local se estructura en áreas y secciones, establecidas por la Jefatura del Cuerpo, con el visto bueno de la persona titular de la Alcaldía.

2. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo la creación, modificación o eliminación de las áreas y secciones, así como el establecimiento de las funciones y competencias de cada una de ellas, con sujeción a los turnos de trabajo aprobados; todo ello con el visto bueno de la persona titular de la Alcaldía.

3. Cada agente de policía del Cuerpo estará integrado en una o varias secciones y los/as distintos/as oficiales las coordinarán. Por su parte, los/as subinspectores/as dirigirán las áreas que congregan varias secciones. La designación de cada uno de los integrantes será función del Jefe del Cuerpo.

4. El Cuerpo de la Policía Local de Rota podrá estar integrado, entre otras, por las siguientes secciones:

a) Recursos humanos.
b) Organización de eventos.
c) Coordinación del aplicativo policial.
d) Tráfico
e) Atestados.
f) Formación.
g) Protección y bienestar animal.
h) Policía de proximidad.
i) UAS-RPAS Drones.
j) Hostelería y comercio.
k) Mantenimiento de instalaciones y vehículos policiales.
l) Radiopatrullas (patrulla beta) (Seguridad Ciudadana y atención a requerimientos)
m) Motoristas (patrulla halcón).
n) Sala de comunicaciones
o) Paisano (patrulla águila).
p) VIOGEN (Sistema de Seguimiento Integral en los casos de Violencia de Género).
q) Agente tutor y educación vial.
r) Mediación Policial
s) Tiro y armamento.
t) Informes.

5. La Jefatura podrá crear, suprimir o modificar las secciones para la mejor organización del Cuerpo de la Policía Local, así como a los integrantes de las mismas de forma motivada, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los puntos 1 y 2 del presente artículo. Del mismo modo la Jefatura podrá crear, suprimir o modificar áreas que englobará a una o varias secciones, siempre contando con el visto bueno del titular de la Alcaldía.

Artículo 19. Adjudicación de secciones.

La asignación de secciones y turnos de trabajo, dentro de una misma categoría, corresponderán a la Jefatura del Cuerpo o persona en quien delegue, y se ajustará a lo establecido al respecto en el Acuerdo regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota vigente, aplicándose en lo posible los siguientes criterios:

1. Las secciones en las respectivas categorías se proveerán conforme a los principios de mérito, capacidad y antigüedad a tenor de lo dispuesto en el artículo 6-6º de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás normas de la Función Pública que resulten de aplicación.

2. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

3. En caso de producirse una vacante en una sección, se ofertará mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Jefatura de la Policía Local (en este caso se tendrá en cuenta a los policías que se encuentren fuera de servicio, baja médica, vacaciones, etc., que no pudieran tener conocimiento de las vacantes para que tengan conocimiento de las mismas, debiendo quedar constancia de dicha comunicación), indicando número de vacantes, condiciones de las secciones y requisitos mínimos exigibles a los aspirantes, así como las pruebas selectivas que, en su caso, fuera necesario realizar.

4. Se dará un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

La solicitudes se dirigirán a la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo mediante escrito presentado a través de medios telemáticos u otro medio que permita dejar constancia del registro de dicha petición.

5. Las vacantes en las determinadas secciones, se crearán cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Por la creación de nuevas plazas de policía a consecuencia de nuevo ingreso, permuta, movilidad o comisión de servicio.
b) Por el traslado forzoso de alguno de sus miembros.
c) Por la modificación o creación de nuevos puestos o secciones.

6. El baremo será el establecido por la Delegación de Policía y contemplará como mínimo:

- Antigüedad por meses.
- Formación académica.
- Cursos de formación impartidos por las entidades reguladas en el Decreto 8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. Según la naturaleza del puesto ofertado por la Jefatura, sólo contarán aquellos cursos que cuenten con las modificaciones legislativas relativas al mismo.
- Felicitaciones.
- Rendimiento personal.
- Si la naturaleza del puesto lo requiriera, conocimiento de lengua extranjera.

Los cuatro primeros apartados se regirán en base a la normativa legal de aplicación en cada momento, según directrices de la Consejería competente.

7. El baremo establecido será el resultante de la suma de todos los apartados anteriores que establecerá un orden de preferencia para la elección de la sección o secciones vacantes.

8. En las convocatorias para cubrir secciones vacantes se valorarán especialmente los cursos realizados y superados relacionados con las funciones a desarrollar en los mismos, teniendo estos cursos el triple del valor que le correspondiera según el número de horas, en base a lo dispuesto en el Decreto 8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

9. El conocimiento de lengua extranjera se acreditará de acuerdo a lo establecido en el Decreto citado en el punto anterior.

10. La Jefatura del Cuerpo, previo informe de la Plana Mayor, podrá crear distintos secciones en función de las necesidades organizativas que en cada momento sean necesarias o para cumplir con las prioridades o directrices establecidas por la delegación. Dichas secciones serán cubiertas en base a los criterios establecidos en este artículo y el siguiente en caso de no existir interesados.

11. La Jefatura del Cuerpo, previo informe de la Plana Mayor, podrá mover a uno o varios de los integrantes de una sección si considera un bajo rendimiento injustificado y que perjudica el funcionamiento de la unidad, abriendo un plazo para presentación de nuevas solicitudes dirigido a todos aquellos agentes que deseen participar. En caso de no existir voluntarios se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 20. Movilidad entre secciones

1. Cuando alguna persona integrante del Cuerpo desee cambiar de sección, habiendo permanecido en ella el tiempo mínimo exigido (dos años), lo solicitará a la Jefatura, por escrito, con indicación del nuevo destino, y se procederá según lo establecido para las vacantes.

La Jefatura, en caso de no existir vacantes, solicitará voluntarios en la sección correspondiente para permutar ambos puestos y, en el supuesto de no haber ninguno, le será denegada, permaneciendo en el destino de origen, no pudiendo ser movido a otro destino distinto del solicitado o al que pertenecía, salvada la voluntariedad del solicitante.

2. La Jefatura del Cuerpo, podrá disponer el traslado forzoso de una sección a otra, salvadas las garantías sindicales, en los siguientes casos:

a) Cuando exista una vacante que no haya sido cubierta voluntariamente y su cobertura sea imprescindible para el normal funcionamiento de los servicios. En estos casos, estas vacantes serán cubiertas por orden inverso al escalafón.

b) Cuando con ocasión de una infracción disciplinaria se estime no conveniente la permanencia en su destino previa tramitación del oportuno expediente.

c) Cuando se halle afecto de alguna deficiencia física o psíquica o problema personal que dificulte el normal desarrollo de su cometido.

d) Cuando concurran razones fundadas para apreciar una falta de rendimiento en determinado puesto de trabajo.

e) Cuando la conducta o personalidad del/la interesado/a no sea compatible con la realización de un trabajo específico o con el trato adecuado a compañeros y público. En todos los casos deberá darse audiencia al interesado. Nunca supondrá una sanción encubierta.

3. Los destinos obtenidos de una manera voluntaria comportan un período de permanencia de dos años, durante los cuales no se podrá solicitar otro destino ni participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de supresión del puesto de trabajo, alteración sustancial del contenido del mismo o falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente. Cuando la mejor organización del servicio lo aconseje, previo informe de la Jefatura, se podrá dispensar esta restricción.

4. Si el cambio de sección se ha efectuado con carácter forzoso, el afectado podrá solicitar un nuevo destino según lo dispuesto en el punto primero.

Artículo 21. Funciones administrativas

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que tengan como misión funciones de tipo auxiliar o administrativo, serán seleccionados preferentemente entre miembros cuya edad supere los cincuenta y cinco años y tengan capacidad para realizar tales funciones. También desempeñarán estas funciones aquellos componentes del Cuerpo que se encuentren en situación de segunda actividad.

2. Asimismo, podrán ejercer dichas funciones los componentes que hayan sufrido una disminución de su capacidad física para el servicio en la vía pública, siempre que se trate de una situación temporal y no prolongada en el tiempo, lo cual exigirá la presentación previa del informe médico oportuno.

CAPÍTULO III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 22. Funciones por escalas

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

a) Escala técnica: la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades y servicios del cuerpo.

b) Escala ejecutiva: la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.

c) Escala básica: el cumplimiento de las funciones propias del servicio y la realización de las funciones planificadas por las escalas técnica y ejecutiva o, en su caso, jefatura del cuerpo si dichas escalas no existieran.

Artículo 23. Funciones de superior categoría

1. Cuando un funcionario de este Cuerpo desempeñe funciones de una categoría superior, por necesidad del servicio o mandato legal —según las funciones determinadas por ley para cada categoría—, cobrará la parte proporcional de los complementos correspondientes. Este derecho se mantendrá de forma transitoria hasta la incorporación de quien ostente la categoría correspondiente.

2. La Jefatura informará al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento sobre las personas que han desempeñado puestos de superior categoría y los días en los que se hayan desempeñado, debiendo actuarse conforme al artículo 16 del presente reglamento a la hora de designar a quienes desempeñarán dichos puestos.

3. El cálculo de la cuantía a abonar a quienes hayan desempeñado tales funciones se llevará a cabo en función de los días que efectivamente trabajen quienes ejerzan las funciones suplidas. A tal efecto, la diferencia retributiva diaria se calculará dividiendo la diferencia mensual de los complementos del puesto entre el número de días de cómputo mensual que corresponda según la adscripción del puesto sustituido.

a) Personal de oficina (turnicidad uno o dos): Se calculará con respecto a un divisor de 22 días hábiles.

b) Personal adscrito a turnicidad tres: Se calculará con respecto a un divisor de 15 días hábiles de trabajo efectivo.

CAPÍTULO IV. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN

Artículo 24. Medios de publicación

1. La Jefatura del Cuerpo hará públicos cuantos escritos, anuncios, normas, o circunstancias deban ser conocidos por las personas integrantes del Cuerpo.

2. Se considerará medio oficial de publicación el Tablón Oficial de Anuncios de la Jefatura, pudiendo establecerse otros sistemas complementarios, ya sean escritos o telemáticos, que faciliten el acceso a la información por parte de los interesados.

3. La consulta de los medios de publicación establecidos resultará obligatoria para las personas integrantes del Cuerpo, y las publicaciones efectuadas tendrán la consideración de notificación oficial a todos sus destinatarios.

CAPÍTULO V. SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

Artículo 25. Selección y publicación

1. El Cuerpo de la Policía Local de Rota está formado por personas funcionarias de carrera en alguna de las situaciones administrativas que la Ley determina.

2. Las bases reguladoras de los procedimientos de ingreso y/o promoción se aprobarán conforme a los dispuesto en la normativa autonómica.

3. Los sistemas de ingreso, promoción, movilidad y formación en las diferentes escalas y/o categorías, se efectuará conforme a lo dispuesto por la normativa autonómica, sin perjuicio de los requisitos recogidos en la normativa estatal.

4. Quienes aprueben los procedimientos selectivos tendrán que superar el curso de ingreso, para la categoría de Policía, o el de capacitación para las demás, en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local. Estarán exentos los que ya hubieran superado el curso correspondiente en alguna de dichas Escuelas siempre que hayan finalizado el curso siendo aptos.

5. Los alumnos de los cursos cuya superación sea precisa para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local tendrán la consideración de funcionarios en prácticas durante la realización de los mismos.

6. Los alumnos en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo base y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar.

No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

7. Los alumnos que hayan realizado el periodo mínimo de formación estipulado para poder efectuar la realización de las prácticas, estarán obligados a desempeñar puestos de trabajo si fuesen requeridos para ello por la jefatura, con derecho a percibir las retribuciones correspondientes según el punto anterior.

8. En el supuesto de que el curso de ingreso o de capacitación se desarrolle de forma presencial en las sedes de las entidades formativas referidas en el punto cuarto, y estas no dispongan de servicio de alojamiento, manutención o comedor para el alumnado, o bien las personas interesadas quedaran excluidas de los mismos por falta de plazas u otras razones ajenas a su voluntad, el Ayuntamiento de Rota asumirá directamente dichos costes o, en su defecto, indemnizará a los funcionarios en prácticas por los gastos de alojamiento y manutención. Dicha compensación económica se calculará y liquidará tomando como límite máximo las cuantías, baremos e importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto de la Junta de Andalucía regulador de las indemnizaciones por razón del servicio, y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, complementándose con lo estipulado en el Acuerdo Regulador vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Rota.

TÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE JORNADAS, HORARIOS, PERMISOS Y OTRAS PARTICULARIDADES

Artículo 26. Consideraciones generales

1. El cómputo anual de horas contemplado en el cuadro horario general del Ayuntamiento de Rota será el número de horas a contemplar para iniciar la elaboración de los diferentes tipos de cuadrantes horarios.

A todo el personal regulado en el presente Reglamento cuya jornada laboral ordinaria se desarrolle en días festivos (nacionales, autonómicos, locales y domingos) y/o en horario nocturno, a efectos del cómputo anual de horas en su cuadrante horario, les serán de aplicación los índices correctores de 1,75 para las horas trabajadas en días festivos y de 1,35 para las horas trabajadas en horario nocturno los días no festivos.

2. Las personas integrantes del Cuerpo cumplirán, en todo caso, el cómputo anual de horas que corresponda según la modalidad de turnicidad que le sea de aplicación, siendo la modalidad de turnicidad un límite que no podrá quedar reducido por lo dispuesto en el párrafo anterior. No obstante, si como consecuencia de los cuadrantes, al final del año, algunos funcionarios pertenecientes a la misma turnicidad, tuvieran que realizar más horas de servicio que otros, dicho exceso de horas serán objeto de compensación en la forma que las necesidades del servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad, tomándose como base para el cálculo de las mismas el número de horas que resulte al funcionario que haya prestado menos horas de servicios.

Artículo 27. Jornada y horario laboral

1. La distribución de la jornada laboral del personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Rota dependerá de la sección y funciones que cada uno realice, estableciéndose tres tipos de rotaciones que se denominan “turnicidad tres”, “turnicidad dos” y “turnicidad uno”. La entrada y salida de todos los funcionarios para el cumplimiento de su jornada, así como para la realizar de servicios extraordinarios en su caso, deberán estar debidamente justificadas mediante el sistema de control horario que tenga instaurado el Ayuntamiento.

2. Tendrán la consideración de “turnicidad tres” aquellos servicios que deban prestarse mediante la rotación de turnos en horario de mañana, tarde y noche. Esta rotación será de aplicación a los seis turnos de trabajo, conformados por un Oficial encargado del turno, Alfa-0, Beta y Halcón.

La rotación se ajustará a la siguiente periodicidad: Mañana-Tarde-Noche-Saliente-Libre-Libre. Dicha rotación se llevará a cabo durante todo el año que se encuentre vigente el cuadrante de servicios anual a excepción de los periodos de

navidad, Semana Santa y Feria. En estos tres periodos se podrá adaptar la turnicidad antes de su inicio y al finalizarlos para evitar el supuesto de solapar servicios de noche y mañana.

El horario de inicio y finalización del servicio en cada turno será el siguiente:

- Turno de mañana de 06:30 a 14:30 horas.
- Turno de tarde de 14:30 a 22:30 horas.
- Turno de noche de 22:30 a 06:30 horas.

3. Tendrán la consideración de "turnicidad dos" aquellos servicios que deban prestarse mediante la rotación de turnos de mañana y tarde. Esta rotación será de aplicación a quienes se encuentren adscritos a la sección Alfa-5.

La rotación será semanal, trabajando de lunes a viernes, descansando sábados, domingos y festivos. Alternarán cada semana cinco servicios en horario de mañana y cinco servicios en horario de tarde.

El horario de este servicio se regirá por lo establecido para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota, con la particularidad que la finalización del servicio de mañana y el inicio del servicio de tarde será a las 14:30 horas.

4. Tendrán la consideración de "turnicidad uno" aquellos servicios que se presten únicamente en horario de mañana de lunes a viernes, descansando sábados, domingos y festivos. Esta turnicidad será de aplicación al personal de Jefatura (escala ejecutiva y técnica) y al personal de la sección administrativa, entre los que se encuentran Oficiales y policías con funciones administrativas o de intendencia, educación vial, agente tutor, VIOGEN, informes y asimilables.

El horario de este servicio se regirá por lo establecido para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

Todos aquellos servicios prestados fuera de la jornada ordinaria tendrán la consideración de servicios extraordinarios, abonándose según lo dispuesto en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

5. El horario nocturno, en el caso de la Policía Local, será el establecido para los servicios en turno de noche en el horario comprendido entre las 22:30 y 06:30 horas. Este horario será la referencia en el supuesto de abono de servicios extraordinarios, y demás conceptos a los que pudiera ser de aplicación, a los/as funcionarios/as sujetos a la aplicación del presente Reglamento.

6. En ningún caso podrán nombrarse servicios extraordinarios cuyo horario de entrada esté comprendido entre las 22:31 y las 5:59 horas.

Artículo 28. Compensación por la inexistencia de periodo de descanso durante la jornada

1. El personal integrante del Cuerpo que preste servicios operativos en la vía pública o en la sala de comunicaciones, con conocimiento del mando responsable de servicio correspondiente, dispondrá de un periodo de respiro durante su jornada de 30 minutos, con conocimiento del mando, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Con el objetivo de garantizar que el tiempo de respiro sea real y efectivo, el cómputo comenzará en el momento en el que el funcionario o la patrulla lleguen a las dependencias de la Jefatura de la Policía Local o cualquier otra ubicación que, con conocimiento del mando responsable del servicio, estos hubieran optado por realizar el respiro, no pudiéndose descomponer la patrulla durante este periodo.

No obstante, durante dicho tiempo mantendrá la escucha en la red de radiocomunicaciones corporativa y tendrá la obligación de intervenir de forma inmediata en caso de incidencia. Por tal motivo, este tiempo tendrá la consideración de trabajo efectivo.

2. El personal integrante del Cuerpo distintos a los del apartado anterior, dispondrán de un periodo de descanso y desconexión plena durante su jornada de 30 minutos, que se computará a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Dicho tiempo comenzará a contar desde que el funcionario o funcionaria llegue a la Jefatura, o al lugar de descanso elegido, con conocimiento del mando.

1. Los funcionarios incluidos en el apartado 1 de este artículo, al no disponer de tiempo de descanso y desconexión plena, acumularán a su computo de horas anuales de prestación de servicios, 30 minutos por cada día efectivo de trabajo. Dicho tiempo acumulado será objeto de compensación en la forma que las necesidades del servicio lo permitieran y siempre dentro del límite respecto a la turnicidad.

Artículo 29. Vestuario

El personal sujeto al presente Reglamento que deba prestar sus servicios debidamente uniformados y necesitara tiempo para vestirse, desvestirse, preparar, recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales, armamento (cargar o descargar el arma reglamentaria, sacar o introducir el arma en el armero) y demás útiles, podrá entrar con anterioridad a su jornada y salir posteriormente al concluir la misma, con dicha finalidad, siendo el tiempo necesario para ello (nunca más de 15 minutos) computado como tiempo efectivo de trabajo. Dicho tiempo deberá ser objeto de registro mediante el sistema de control horario establecido por el Ayuntamiento.

Artículo 30. Reducciones de jornadas

A los/as funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del texto refundido de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los supuestos recogidos en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

Artículo 31. Cuadrante de servicios

1. El cuadrante de servicios de los integrantes del Cuerpo de la Policía Local se aprobará con anterioridad al inicio del año en que vaya a ser de aplicación. La vigencia del mismo será anual, comprendido entre el día 1 de enero y 31 de diciembre del año correspondiente.

2. El cuadrante de servicios se dará a conocer a todos los agentes antes del día 1 de diciembre del año anterior al ejercicio de que se trate, con el fin de solicitar los cambios de los periodos de vacaciones que estime conveniente cada funcionario/a

3. Excepcionalmente, se podrá solicitar por parte de un/a funcionario/a cambio de vacaciones con fecha posterior y antes del 28 de febrero, siempre y cuando no afecte a la organización de la plantilla y se respeten el servicio mínimo establecido.

4. En los supuestos de bajas laborales, permisos y otras situaciones administrativas de larga duración, la Jefatura podrá modificar la distribución del cuadrante de servicios. Para ello, se requerirá la voluntariedad del/la agente afectado/a y, en su defecto, se procederá de oficio por orden inverso de escalafón. Dicha modificación no podrá implicar la alteración de los permisos o vacaciones que ya tuviese autorizados el/la agente, salvo voluntariedad expresa.

Artículo 32. Modificaciones en los cuadrantes

1. La Jefatura podrá autorizar los cambios de días de libranza y/o turnos de horario entre los agentes con la misma categoría profesional, respetando las normas de organización internas a través de los medios y formas establecidos. Los cambios se solicitarán con la antelación suficiente para garantizar la operatividad del servicio afectado.

2. Los cambios entre policía entre las secciones de radio-patrulla, motoristas y sala de comunicaciones, estarán supeditadas a la autorización de los respectivos jefes de turno, que en el caso de motoristas deberá implicar la aceptación a prestar dicho servicio por el/la agente que no pertenezca a esa sección si el horario comprende la obligación de prestar este.

3. La Jefatura del Cuerpo podrá autorizar o denegar cambios entre grupos de trabajo permanentes. En este supuesto, la persona integrante del Cuerpo encargada de la elaboración del cuadrante de servicios, solicitará informe previo a los respectivos jefes/as de turnos antes de autorizar o denegar el cambio. La denegación deberá ser motivada y notificada al afectado, quien podrá recurrir dicha decisión.

4. Cuando un cambio entre dos agentes ya autorizado sufra alguna modificación o alteración que impida su efectividad, y en el turno del afectado no se cumpla el servicio mínimo a consecuencia de esta baja, el cambio será deshecho si restan más de 72 horas para el inicio del servicio en cuestión. Si la incidencia se produce dentro de las 72 horas previas, el cambio se considerará consolidado y la falta de efectivos deberá ser subsanada mediante otros mecanismos de cobertura.

Artículo 33. Vacaciones

1. El personal disfrutará de los días de vacaciones que le correspondan según la legislación vigente y el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

2. La forma en que se disfrutarán las vacaciones dependerá de la sección a la que pertenezca cada funcionario/a, llevándose a cabo del siguiente modo:

a) El personal sujeto a la "turnicidad uno" y "turnicidad 2" disfrutará las vacaciones en los mismos términos que los recogidos para los empleados municipales en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

b) El personal sujeto a la "turnicidad tres" disfrutará durante el periodo estival (del 16 de junio al 15 de septiembre) de un mínimo de nueve días hábiles de vacaciones que rotarán anualmente de forma que en años alternativos estos sean en los meses de julio/agosto y junio/septiembre. El resto de días de vacaciones se disfrutará en la forma negociada entre la Jefatura y los representantes sindicales policiales.

Respecto al personal policial sujeto al régimen de 'turnicidad tres', el número de concesiones de periodos vacacionales estará supeditado a la disponibilidad de efectivos, permitiéndose el disfrute simultáneo a tantos agentes como garanticen, en todo momento, el cumplimiento de los servicios mínimos establecidos.

3. Cualquier alteración en el régimen de disfrute de vacaciones quedará supeditada a la previa negociación y acuerdo con la representación sindical policial. La modificación de su distribución se formalizará preceptivamente mediante acta suscrita por la Plana Mayor de la Jefatura y los delegados sindicales correspondientes.

Artículo 34. Permisos

1. Serán de aplicación al personal sujeto al presente Reglamento todos los permisos recogidos en el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota, disfrutándose por días hábiles de trabajo.

2. Sin perjuicio de los permisos referidos en el apartado anterior, cada funcionario/a contará con las horas de compensación que le correspondan por haber compensado las horas prestadas fuera de su jornada ordinaria de trabajo, ya sea por la ejecución de servicios extraordinarios, jornadas de formación o exceso de su jornada ordinaria.

3. Con respecto a los asuntos particulares y horas de compensación, se garantizará que al menos un/a funcionario/a pueda disfrutar de estos permisos, inclusive si hay personal de refuerzo, excepto durante los servicios de Feria de Primavera (días feriados), servicios de Semana Santa afectados por salidas procesionales (de Viernes de Dolores a Domingo de Resurrección) y días de 24 de diciembre, turno de noche, día 25 de diciembre turno de mañana, día 31 de diciembre turno de noche y día 1 de enero turno de mañana.

4. El uso por parte de un/a funcionario/a de uno o de varios días de asuntos particulares y/o horas de compensación, será notificado al mando responsable con una antelación mínima de cinco días (o periodo inferior siempre que sea por causa justificada), si a las 72 horas de su disfrute, no mediara escrito contrario del mando responsable, ese día y los sucesivos serán concedidos inexcusablemente.

Una vez concedidos los permisos retribuidos, solicitados en tiempo y forma, no podrán ser anulados por la administración, salvo en caso de catástrofe, calamidad pública o fuerza mayor.

La solicitud de vacaciones independiente y adicionales se asimilará al resto de permisos si no se ha procedido a su asignación en el momento de iniciarse la vigencia del cuadrante de servicios anual el día 1 de enero.

5. Las solicitudes presentadas en un plazo inferior a los cinco días serán atendidas en función a la disponibilidad de personal para el servicio del día objeto de petición lo permita.

6. Las solicitudes de permisos tendrán un orden de prioridad:

1º. Horas sindicales
2º. Vacaciones adicionales o independientes
3º. Asuntos particulares
4ª Horas de compensación

En el supuesto en que las solicitudes de permisos excedan del número de permisos que se puedan conceder, se estará a lo dispuesto en el orden de prelación anterior. En el caso de solicitudes del mismo tipo de permiso, se resolverá mediante sorteo público.

7. En el supuesto que un/a funcionario/a sujeto/a al presente Reglamento deba disfrutar un permiso retribuido el día posterior a un servicio ordinario en turno de noche (por ejemplo, concurrencia a examen), este se aplicará al citado servicio de noche si así lo solicita el/la agente.

8. Si el personal integrante del Cuerpo dispone de crédito de horas de compensación, este/a podrá solicitar de horas para entrar con posterioridad al inicio del servicio o abandonar este con anterioridad al horario establecido si las necesidades del servicio lo permiten.

a) Si las horas de compensación son para entrar con posterioridad al inicio del servicio, estas deberán solicitarse con antelación al día de disfrute, salvo por causa justificada en que se podrá hacer el mismo día si se cumple el servicio mínimo establecido, debiendo quedar debidamente informado el mando encargado.

b) Si estas horas son para abandonar el servicio con anterioridad al horario establecido, estas podrán solicitarse con antelación al día del disfrute, las cuales quedarán reflejadas en el cuadrante de servicios, o durante el relevo.

No obstante, por causa justificada, se podrá solicitar durante el servicio si no afecta al mismo y siempre que se cumpla el servicio mínimo establecido.

c) Se concederán la solicitud de disfrute de horas de compensación, en los días de eventos y servicios extraordinarios, una vez que hayan acabado los mismos, si el servicio mínimo lo permite y no hay programado cualquier otro servicio que requiera el máximo personal disponible.

Artículo 35. Disponibilidades mínimas

1. Disponibilidades mínimas básicas: Cada turno de trabajo contará como servicio mínimo con las siguientes disponibilidades mínimas:

Lunes a viernes lectivos en periodo escolar		Resto de jornadas	
Turno de mañana	6 policías	Turno de mañana	5 policías
Turno de tarde	5 policías	Turno de tarde	5 policías
Turno de noche	5 policías	Turno de noche	5 policías

El turno de trabajo contará ordinariamente como servicio mínimo con el siguiente personal:

- 1 Oficial de policía.
- 1 Agente de policía en la sala de comunicaciones.
- 3 Agentes de policía.

El Oficial de policía encargado de cada turno de trabajo contará para el servicio mínimo establecido en la distribución. Si este se encontrara de permiso podrá ser suplido por el Agente de policía con mayor escalafón.

El Agente de la sala de comunicaciones (Alfa-0), en el supuesto de encontrarse de permiso, podrá ser suplido por el Agente de policía con mayor escalafón que disponga de la acreditación correspondiente como operador del 112. En el caso que no se halle de servicio ningún Agente de policía con dicha acreditación, prestará el servicio de comunicaciones el Agente designado por el Oficial o Agente de policía encargado del servicio.

2. Disponibilidades mínimas excepcionales: en aquellas fechas en que se disponga de personal de refuerzo, el servicio mínimo será el resultante de restar un policía a aquellos que se encuentren en servicio activo.

Artículo 36. Periodos de Navidad, Semana Santa y Feria de Primavera

1.- En los periodos de Navidad (del 24 de diciembre a 6 de enero), Semana Santa (del Viernes de Dolores al Domingo de Resurrección) y Feria de Primavera (del miércoles al lunes), con el objetivo de lograr un disfrute equitativo y en pro de la conciliación de la vida laboral y familiar, se establece un cuadrante de servicios distinto del establecido en el artículo 19. La turnicidad relativa a estos periodos rotará anualmente en la forma establecida a continuación:

Periodo de Navidad

	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1º	M	M	M	M	M	d	d	d	d	d	M	M	d	d
2º	d	d	d	d	d	T	T	T	T	T	d	d	T	T
3º	N	N	N	N	N	d	d	d	d	d	N	N	d	d
4º	d	d	d	d	d	M	M	M	M	M	d	d	M	M
5º	T	T	T	T	T	d	d	d	d	d	T	T	d	d
6º	d	d	d	d	d	N	N	N	N	N	d	d	N	N

Periodo de Semana Santa

	VD	SP	DR	LS	MS	XS	JS	VS	SS	DR
1º	d	d	N	N	d	d	M	T	N	d
2º	d	d	T	T	N	d	d	d	M	T
3º	d	d	M	M	d	d	d	M	T	N
4º	M	M	d	d	M	T	N	d	d	d
5º	T	T	d	d	d	M	T	N	d	d
6º	N	N	d	d	T	N	d	d	d	M

Periodo de Feria de Primavera

	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
1º	d	d	d	M	T	N
2º	N	d	d	d	M	T
3º	T	N	d	d	d	M
4º	M	T	N	d	d	d
5º	d	M	T	N	d	d
6º	d	d	M	T	N	d

1. Cualquier alteración quedará supeditada a la previa negociación y acuerdo con la representación sindical policial. La modificación de su distribución se formalizará preceptivamente mediante acta suscrita por la Plana Mayor de la Jefatura y los delegados sindicales correspondientes.

Artículo 37. Servicio de playas

La forma de establecer el servicio de vigilancia en la playa durante la temporada estival, será objeto de negociación entre la Administración, la Jefatura y una representación de la plantilla elegida al efecto. Por cada una de las partes habrá tres representantes que pactarán la forma de organización del servicio, respetando lo dispuesto en el presente reglamento, así como en el acuerdo regulador vigente en cada momento. En ningún caso la prestación del servicio conllevará la separación de agente del servicio ordinario, excepto la figura del mando responsable de su coordinación si se estimara necesario.

Artículo 38. Asistencia a juicios, reconocimientos forenses y diligencias policiales, judiciales y de Fiscalía

La asistencia a juicios, reconocimientos forenses o cualquier tipo de diligencia policial, judicial o de fiscalía, a los que un/a funcionario/a sujeto a la aplicación del presente Reglamento tenga que asistir en su tiempo libre, como consecuencia de hechos en los que haya tenido que intervenir, así como de los que hayan presenciado o tenido conocimiento como consecuencia de su relación funcionarial, se reconocen como servicios extraordinarios.

Con respecto a la asistencia a juicios, se estará a lo establecido a continuación:

Citaciones en la localidad: Cuando el/la agente sea citado/a fuera de su jornada laboral, se retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. Se retribuirá el total de las horas invertidas, debiendo justificarse documentalmente. En caso de estar de servicio, la asistencia no generará retribución alguna, salvo que esta se prolongue más allá de su horario de salida; en tal supuesto, el exceso de jornada será retribuido y deberá justificarse debidamente.

Esta retribución será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

Citaciones en distinta localidad: Si la citación requiere el desplazamiento a una localidad diferente y el/la agente se encuentra fuera de servicio, la asistencia se computará y retribuirá conforme determine el acuerdo regulador. Se retribuirá el total de las horas invertidas, debiendo justificarse documentalmente. Si el/la agente tuviera servicio asignado ese mismo día, la asistencia a la sede judicial conllevará la dispensa de su jornada ordinaria.

En ambos supuestos, si el/la agente tuviera nombrado servicio nocturno la noche inmediatamente anterior a la citación judicial, quedará exento/a de prestar dicho servicio para garantizar su descanso. Esta exención será igualmente aplicable en los supuestos en que la comparecencia se realice mediante medios telemáticos.

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO

CAPÍTULO I. DERECHOS

Artículo 39. Derechos

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán los derechos que les corresponden como funcionarios de la Administración, los derivados de su régimen estatutario, los contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Policías Locales de la Junta de Andalucía y normas que la desarrollen, las normas que le sean de aplicación y, en especial, los establecidos en el presente Reglamento y en los acuerdos suscritos por la Corporación con sus empleados.

2. En particular, le corresponden los siguientes derechos:

a) A una retribución justa y adecuada que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

b) A una adecuada formación permanente, que se configura también como un deber para el funcionario.

c) A la promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

d) A vacaciones, licencias, permisos y excedencias, que se regularán por la legislación vigente en cada momento, así como en el presente Reglamento y por los acuerdos entre los representantes sindicales y el Ayuntamiento

e) A recompensas y premios.
f) Al vestuario y equipo adecuados al puesto de trabajo que desempeñen.
g) A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social, de acuerdo con la legislación vigente.
h) A la prevención de los riesgos profesionales, la protección de la seguridad, la salud y la higiene, así como a la eliminación de los factores de riesgo y accidente, al asesoramiento y la información en todos los temas que permitan mejorar la calidad de vida profesional y a que se adopten todas aquellas medidas que favorezcan la protección de la seguridad en el trabajo y la salud en general, tanto mental como física, en los términos establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
i) A una revisión médica anual de carácter psicofísico.
j) A la información y participación en temas profesionales, con las debidas limitaciones que la acción policial requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.
k) A exponer por la vía jerárquica, verbalmente o por escrito, sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como cuantas peticiones y quejas individuales y colectivas estimen oportunas, siempre a través del conducto reglamentario, y serán respondidos de forma motivada.
l) A la afiliación a partidos políticos, sindicatos y asociaciones legalmente constituidos, no pudiendo sufrir discriminación alguna en virtud de su militancia política o sindical.
m) A la representación y negociación colectiva, y demás derechos de carácter representativo y sindical que se establezcan para los funcionarios de la Administración Local, sin otras limitaciones que las específicamente aplicables a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, a las Policías Locales.
n) Al asesoramiento jurídico necesario en relación con las actuaciones derivadas del servicio que este requiera.
o) A la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones.
p) A examinar los antecedentes que consten en sus respectivos expedientes personales obrantes en la Jefatura de la Policía Local, lo que deberán solicitar por escrito a la Jefatura a través de sus mandos naturales y se les autorizará en el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 40. Marco regulador de la acción sindical

La acción sindical en la Policía Local está regida por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la Ley de Órganos de Representación y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en los diferentes pactos, convenios y acuerdos sobre condiciones laborales que se establezcan entre la Corporación y los representantes sindicales.

Artículo 41. Derechos sindicales

Para hacer efectivo el ejercicio de los derechos sindicales, se facilitarán los siguientes medios:
a) En la Jefatura de la Policía Local existirá un tablón de anuncios para uso exclusivo de los órganos de representación sindical, cuya utilización será regulada por acuerdo de las secciones sindicales presente en dichos órganos. La ubicación será consensuada entre la representación municipal y la sindical teniendo presente que será en todo caso la adecuada en aras de facilitar el ejercicio del derecho de información.
b) Con el objeto de conocer en todo momento quiénes ostentan la condición de representación sindical, el órgano competente de los servicios de personal enviará a la Jefatura del Cuerpo relación nominal de aquellos.
c) Las Secciones y Delegados Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo, en la forma prevista en la legislación vigente.
d) Cuando haya que realizarse un traslado destino, sección o cambio de turno por necesidad del servicio que afecte a un representante sindical (mientras ejerza el cargo y hasta pasado un año de la finalización de sus funciones sindicales), éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

Artículo 42. Asistencia y defensa letrada.

Para que los agentes del Cuerpo de la Policía Local puedan hacer efectivo el derecho a la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones, el Ayuntamiento deberá:
a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo de cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados, en su caso.
b) Prestar las fianzas que fueren señaladas.
c) Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan en los términos establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II. DEBERES

Artículo 43. Deberes

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local tienen los deberes establecidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Policías Locales de Andalucía, en la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local, y en el presente Reglamento.

1. En particular:
a) Deberán cumplir los principios Básicos de Actuación recogidas en la Ley de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
b) Deberán conocer la normativa vigente relacionada con las funciones de la Policía Local, que estará a disposición de los funcionarios en las dependencias policiales, a efectos informativos.
c) Evitarán los gestos desairados y el lenguaje no ajustado a la dignidad de la profesión, viniendo obligados a identificarse mediante su Documento de Acreditación Profesional ante el ciudadano, siempre que sean requeridos por éste.
d) Se abstendrán de participar en huelgas, o en acciones sustitutivas de las mismas o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
e) Ajustarán su actuación al principio de cooperación recíproca entre las diferentes fuerzas y Cuerpos de Seguridad, prestándose apoyo y ayuda en caso de necesidad o al ser requeridos para ello.
f) Participarán, en el marco de la legislación sobre Protección Civil, en aquellas situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, para la protección y socorro de personas y bienes, viniendo obligados a presentarse en su puesto de trabajo y prestar sus funciones, aunque estuvieren libres de servicio.
g) Observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, comunicando al inmediato superior jerárquico, con la antelación que sea posible, su retraso o no asistencia al servicio, así como los motivos que lo justifiquen. En todo caso, las bajas por enfermedad o accidente deberán comunicarse en el plazo máximo de veinticuatro horas a su mando responsable, salvo urgencia.
h) En las situaciones de baja por enfermedad o accidente los miembros del Cuerpo permanecerán en su domicilio o vivienda en que se encuentren en tal situación, cuando estén obligados a ello por prescripción facultativa.
i) Se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, ajustándose al decoro e imagen propios de los servidores públicos.
j) Estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo. Si alguna indisposición les obligara a abandonar el servicio, deberán ponerlo previamente en conocimiento de su superior jerárquico, y, si esto no fuera posible, lo comunicarán cuanto antes tras abandonar el servicio.
k) No abandonarán el servicio hasta ser relevados, si éstas son sus órdenes. Si el compañero que debía sustituirle no se presentara a la hora fijada, antes de abandonar el puesto de servicio lo comunicará a su inmediato superior jerárquico para que éste provea.
l) Se abstendrán de embriagarse durante el servicio, o fuera de él cuando afecte a la imagen de la Policía Local o de la Función Pública, o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
m) No podrán permanecer en establecimientos destinados al consumo de bebidas o a recreo en general mientras estén de servicio, sin existir previa autorización, haber sido requeridos para ello o mediar causa que lo justifique. En estos casos, deberán limitar la estancia en dichos establecimientos al tiempo mínimo indispensable.
n) Mientras se vista el uniforme no se adoptarán posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia, quedando totalmente prohibida la exhibición voluntaria de la uniformidad, materiales y vehículos policiales a través de las redes sociales, medios de comunicación u otro cualquier medio de difusión de información sin la autorización expresa de la jefatura.
o) Deben 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.
p) Están obligados a informar a sus superiores jerárquicos por el conducto reglamentario de cualquier incidencia en el servicio. Siempre que de los hechos observados sea necesario emitir informe escrito, deberán reflejar fielmente los mismos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión y resolución posterior por quien corresponda. Igualmente, cualquier sugerencia, solicitud o queja será formulada por los cauces reglamentarios.
q) Actuarán con reflexión, reserva, diligencia y prudencia, sin aventurar juicios ni precipitar sus medidas. No se dejarán llevar de impresiones momentáneas, animosidades, antipatías o prejuicios.
r) Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local están obligados a mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el armamento y equipos que les fueren entregados o encomendados para su uso o custodia.
s) No abandonarán en la vía pública los vehículos oficiales asignados para la prestación del servicio, excepto en aquellos casos en que por razones del mismo y por causas debidamente justificadas, se vieren obligados a ello, debiendo siempre tomar las medidas de seguridad adecuadas para evitar su manipulación por personas ajenas.
t) Utilizarán el arma sólo en los casos y forma previstos en las Leyes, de acuerdo con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.
u) Durante la jornada de trabajo o refuerzo queda prohibido el uso de teléfonos móviles, tablets u otros dispositivos personales similares cuando este sea utilizado de modo recreativo, no entendiéndose esto si el uso es a modo de consulta de información u otras funciones relacionadas con el servicio o funciones policiales. En especial se evitará el uso en los servicios prestados en: cortes de tráfico, seguridad, puntos fijos fuera del vehículo, etc. que puedan dañar la imagen del cuerpo de la policía local.

Artículo 44. Incompatibilidades

Los funcionarios de la Policía Local están sometidos al régimen general de incompatibilidades de la Función Pública, y no podrán por tanto ejercer ninguna actividad pública o privada, salvo aquellas exceptuadas en la legislación sobre incompatibilidades.

Artículo 45. Relaciones con la ciudadanía

1. Se facilitará a la ciudadanía en general protección, asesoramiento y colaboración para el libre ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, así como para el cumplimiento de sus obligaciones.

2. Se dispensará a la ciudadanía un trato esmerado y cortés tanto de palabra como de obra, así mismo se informará, ayudará y prestará asistencia cuando lo soliciten o precisen.

Artículo 46. Relaciones con los medios de comunicación

1. Las informaciones a los distintos medios de comunicación sobre actuaciones realizadas por la Policía Local se canalizarán únicamente a través de la Jefatura del Cuerpo, previa autorización del titular de la Alcaldía.

2. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, salvo autorización expresa de la Jefatura, no podrán realizar manifestaciones a los medios de comunicación en representación del Cuerpo, ni aparecerán vistiendo uniforme en prensa escrita o medio audiovisual.

3. Los comunicados oficiales se realizarán a través de quien designe la Jefatura del Cuerpo.

CAPÍTULO III. EL SALUDO

Artículo 47. Definición del saludo

1. El saludo es manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los miembros del Cuerpo de Policía Local, regido por principios de jerarquía y subordinación.

2. El saludo es un acto de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, debiendo efectuarse con corrección y naturalidad.

Artículo 48. Formas del saludo

1. Con la prenda de cabeza puesta, el saludo se efectuará llevando la mano derecha con naturalidad a la altura de la parte derecha de la visera.

2. Si se trata de lugares cerrados y no se lleva puesta la prenda de cabeza puesta, se saludará de pie adoptando una postura adecuada, siguiendo lo expuesto en el párrafo tercero del apartado segundo de siguiente artículo.

Artículo 49. Obligación de saludar

1. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local estarán obligados a saludar en la forma descrita a la persona titular de la alcaldía y concejales de Rota, símbolos e himnos oficiales representativos del Gobierno Municipal, Autonómico o del Estado, y a sus superiores jerárquicos, debiendo estos últimos corresponder de igual modo. En general saludarán a cualquier ciudadano al que se dirijan o deban atender.

2. El saludo entre los miembros del cuerpo se efectuará por el de menor jerarquía y será correspondido por el superior.

En los lugares de trabajo común o de encuentros frecuentes, los miembros del cuerpo saludarán la primera vez que coincidan con cada uno de sus superiores. En los lugares de trabajo común o de encuentros frecuentes los miembros del cuerpo de igual categoría, se regirán por las reglas dictadas por el compañerismo y la buena educación.

El tratamiento de usted será obligatorio al dirigirse a un superior en el ejercicio de sus funciones, debiendo ser recíproco. Del mismo modo se dispensará este tratamiento a los ciudadanos. Como norma general, cuando hayan de dirigirse de palabra o saluden sin la prenda de cabeza, a los enunciados en este artículo iniciarán la conversación con los términos "Buenos días", "Buenas tardes" o "Buenas noches", o cualquier otro término que manifieste educación y respeto. Al despedirse lo harán, saludando del mismo modo que al inicio, con el término "Adiós" o los anteriores.

3. No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio habitual que comporte una responsabilidad especial cuya eficacia se pueda ver afectada por la observancia de las reglas de saludo, se prescindirá discretamente de hacerlo y se centrará la atención en la tarea encomendada.

TÍTULO V. DE LA UNIFORMIDAD

CAPÍTULO I. DE LA UNIFORMIDAD

Artículo 50. Clasificación de la uniformidad y equipo

Las prendas y efectos de la uniformidad y equipo se clasifican en los siguientes grupos:

a) Vestuario.
b) Documento de acreditación profesional.
c) Insignias.
d) Divisas.
e) Distintivos y condecoraciones.

Artículo 51. Obligatoriedad de las normas sobre uniformidad

1. El Cuerpo de la Policía Local es un cuerpo uniformado. Sus miembros actuarán de uniforme o sin él en función del destino que ocupen y del servicio que desempeñen, con los requisitos legales que correspondan, y observarán las normas de uniformidad previstas en este reglamento y demás disposiciones que regulen la materia.

2. Las personas superiores jerárquicas velarán por que las personas subordinadas cumplan con la obligación de vestir debidamente el uniforme policial, tomando las medidas correctoras o disciplinarias que procedan, en caso de incumplimiento de las normas de uniformidad, incurriendo en la misma responsabilidad que las personas autoras de la infracción aquellas que, en su caso, las toleren o no procedan a corregirlas.

Artículo 52. Uniformes, función y exclusividad de uso

1. Los uniformes de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local estarán constituidos por las prendas y elementos, facilitados como dotación por el Ayuntamiento, que se dispongan en la normativa autonómica en materia de uniformidad y homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local y, en defecto de norma, por los preceptos recogidos en este reglamento, debiendo el Ayuntamiento facilitar dichas prendas con la periodicidad que se establezca.

2. El uso del uniforme por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local acreditará su condición de agentes de la autoridad, sin perjuicio de la obligación que tienen de exhibir el documento de acreditación profesional cuando estén desprovistos de uniforme y/o debieran identificarse con motivo de sus actuaciones policiales o actuaren estando fuera de servicio

3. El uniforme será de utilización obligatoria por las personas integrantes del Cuerpo mientras se encontraren de servicio, salvo aquellos destinos o funciones para los que se autorice las prestación dispensado del mismo conforme a lo previsto en la legislación vigente. La obligación de portar la defensa reglamentaria queda limitada a las personas funcionarias de la escala básica, extendiéndose dicho deber a los miembros de las demás escalas cuando ejerzan funciones en la vía pública.

4. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local lucirán en el uniforme los distintivos propios de la sección en que se encuentren destinados, si así se dispusiere.

5. Sobre el uniforme, se portarán exclusivamente las insignias propias del Cuerpo, a las que pueden añadirse las condecoraciones obtenidas en el ejercicio de sus funciones policiales, así como las que provengan de distinciones concedidas por la Junta de Andalucía, el Ayuntamiento o cualquier Ministerio u Organismo Público o Asociación Profesional. Estas se portarán en la forma establecida reglamentariamente.

6. Podrán lucir igualmente, previa autorización expresa de la Jefatura del Cuerpo, los distintivos de las especialidades profesionales que hayan obtenido a través de centros oficiales policiales de formación de las distintas administraciones públicas, en un número máximo de tres. Se lucirán en el lado derecho de la prenda superior, bajo la plaza insignia.

7. El uniforme de gala podrá usarse en determinados actos sociales relevantes que no menoscaben el prestigio del Cuerpo, previa autorización expresa de la Jefatura del Cuerpo.

8. Queda prohibido el uso del uniforme del Cuerpo de la Policía Local, así como el de otros similares que por sus características puedan inducir a error o confusión, por personas, colectivos o cuerpos diferentes.

9. A la persona integrante de la Policía Local jubilada o que se halle en otra situación administrativa diferente de la de servicio activo, se le proveerá de la placa-insignia policial y el documento de acreditación profesional con indicación de su condición o situación.

10. Fuera del horario de servicio estará prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo en los supuestos excepcionales establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 53. Tipos de uniformes

1. En el Cuerpo de la Policía Local de Rota existirán las modalidades de uniforme recogidas por la normativa autonómica sobre uniformidad y homogeneización de medios técnicos.

2. Los elementos que componen la uniformidad, así como la descripción, diseño y características técnicas de las prendas, insignias, distintivos y demás efectos de la uniformidad de la Policía Local de Rota, deberán reunir las condiciones y requisitos establecidos por la normativa citada en el punto anterior.

3. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local vienen obligados a vestir el tipo y modalidad de uniforme en los términos previstos en este reglamento, quedando prohibidos la combinación de prendas de uno u otro que no esté autorizada expresamente.

4. A los agentes que presten servicios en vehículos motocicletas se les podrá uniformar mediante el uso de prendas distintas que el resto de las personas integrantes del Cuerpo, respetando lo estipulado en el punto primero.

Artículo 54. Uso del uniforme básico

1. Tiene la consideración de uniforme básico el utilizado por las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local para los servicios más usuales en los que no se haya preceptuado de forma concreta otro uniforme distinto.

2. El uniforme deberá portarse al completo y solo con las divisas del correspondiente grado y los distintivos, condecoraciones, armamento y demás equipo, reglamentarios, siempre con el mayor cuidado y en perfecto estado de revista.

3. Serán de uso potestativo por las personas funcionarias las prendas de abrigo y agua en todos los uniformes, siempre que correspondan con la tipología del mismo.

4. La autorización para los cambios de modalidad invierno/verano, atendiendo a las distintas condiciones climatológicas, corresponde concederla a la Jefatura del Cuerpo, que determinará las fechas y periodos de uso de las modalidades de invierno y verano.

5. La variación de la modalidad de uniforme deberá afectar a todas las personas funcionarias obligadas al uso de uniforme.

6. Los cambios obedecerán a variaciones de temperatura que no sean de carácter esporádico, y siempre se comunicarán a las personas funcionarias con la suficiente antelación para que adopten las previsiones oportunas.

Artículo 55. Uso de la prenda de cabeza

Es obligado llevar puesta la prenda de cabeza durante la prestación del servicio, salvo que se hallare en lugar cerrado y cubierto, cuya tal consideración será igualmente aplicable al interior de los vehículos.

Artículo 56. Uniforme de gala

Se dotará a toda la plantilla del uniforme de gala, que se vestirá en los actos oficiales y públicos que así lo exijan, y en las actividades policiales de marcada significación que se determinen.

Artículo 57. Documento de acreditación profesional

1. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local estarán dotados de un documento de acreditación profesional, expedido por la persona titular de la alcaldía en modelo oficial establecido por la Consejería competente de la Junta de Andalucía, que servirá de documento de identificación, debiendo portarlo siempre que esté de servicio y exhibirlo cuando sea requerido para ello o sea necesario en función de las circunstancias. Cuando el funcionario se halle fuera de servicio solo podrá utilizar el carné de acreditación profesional, excepcionalmente, cuando tenga que actuar en defensa de la Ley o de la Seguridad Ciudadana.

2. El documento de acreditación profesional será renovado al producirse un cambio de categoría profesional del agente, cada cinco años y en el supuesto de cambio de situación administrativa.

3. En el documento de acreditación profesional constará el nombre del municipio de Rota, fotografía actualizada del titular, el nombre y apellidos de la persona, la categoría profesional, el número de identificación como agente, que será asignado por la Consejería con competencias sobre las policías locales, el número del documento nacional de identidad, la situación profesional y la fecha de expedición y de caducidad.

4. Esta acreditación profesional, acompañada de una placa insignia con el escudo de Rota, servirá como licencia de armas tipo A.

5. Para facilitar una identidad digital a los integrantes de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, se estará a las condiciones que los reglamentos de desarrollo de la Ley dicten al respecto.

Artículo 58. Insignias y divisas

1. Las insignias y divisas tienen por finalidad la identificación externa de los funcionarios de Policía Local, así como su pertenencia a un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Las divisas constituyen la manifestación externa de los diferentes grados jerárquicos existentes en el Cuerpo de la Policía Local de Rota.

3. La descripción, medidas y características de las insignias, emblemas y divisas serán las establecidas reglamentariamente por normativa autonómica.

Artículo 59. Condecoraciones

1. Son condecoraciones aquellos símbolos o insignias que han sido concedidas a la persona que los ostenta en premio por los servicios o actos distinguidos.

2. Su colocación será en el lado izquierdo del pecho, por encima del borde superior del bolsillo.

3. Las condecoraciones serán llevadas sólo en la uniformidad de Gala en los días y actos cuya solemnidad lo requieran y así sea dispuesto o autorizado por la persona titular de la alcaldía.

4. En la uniformidad básica se podrán portar los pasadores correspondientes a las condecoraciones concedidas a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local, previa autorización por la persona titular de la alcaldía.

5. El régimen de concesión, categorías y descripción de las condecoraciones y distinciones del Cuerpo de la Policía Local de Rota se regulará en el Reglamento de Condecoraciones y Distinciones que se adjunta a este texto como Anexo II.

CAPÍTULO II. DEL USO DEL UNIFORME Y OTROS ELEMENTOS

Artículo 60. Normas de conducta

Los funcionarios de la Policía Local se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, ajustándose a las siguientes directrices:
a) Sólo se utilizarán las prendas oficialmente aportadas por la jefatura como de dotación policial. Queda prohibido el uso de cualquier prenda, no establecida legalmente, que sea visible total o parcialmente, ni se portarán de forma visible insignias, cordones u objetos no contemplados en la normativa vigente, así como la utilización incompleta del uniforme que en cada momento deba utilizarse.
b) Todas las cremalleras y botones del uniforme irán perfectamente cerradas o abrochados.
c) Sólo se utilizarán los cinturones reglamentarios, pasados perfectamente por las trabillas correspondientes.
d) Todas las prendas deberán llevarse limpias y en buen estado.
e) El pelo se llevará aseado, limpio y en buen estado, permitiendo que la cara esté completamente despejada y visibles las orejas. Su longitud no deberá sobrepasar el cuello de la camisa o cazadora. En caso contrario se recogerá convenientemente.
f) Podrá llevarse maquillaje discreto y de tonos suaves.
g) En el caso de que use barba, se llevará arreglada y aseada.
h) Se prohíbe la utilización de pendientes, pulseras, collares o adornos análogos que puedan poner en riesgo la integridad física de los/as agentes, o cualquier otro objeto que menoscabe la libertad de movimientos o su seguridad, exceptuándose los empleados con fines terapéuticos.
i) No se permitirá la adopción de posturas indolentes o contrarias al decoro e imagen propias de los servidores públicos.

TÍTULO VI. DEL EQUIPO

Artículo 61. Equipo básico policial

El equipo básico policial de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local estará compuesto por:
a) El arma reglamentaria.
b) Los grilletes o los lazos de seguridad.
c) La defensa personal
d) El silbato.
e) La cartera porta-documentos.
f) El aerosol de defensa personal.

CAPÍTULO I. DEL ARMAMENTO

Artículo 62. Disposiciones generales relativas al armamento

1. Para la asignación, tenencia, depósito, custodia, mantenimiento y conservación del arma de fuego reglamentaria y de su munición, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación estatal complementaria, así como a lo establecido en el presente Reglamento.

2. A las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local se les dotará de arma reglamentaria, dos cargadores municionados a su máxima capacidad, las correspondientes fundas de porte y un armero individual para su custodia.

3. El armamento se ajustará a lo dispuesto en la normativa autonómica sobre homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.

4. La correspondiente guía de pertenencia siempre acompañará al arma, tanto en el caso de tenencia como de reparación, depósito o transporte.

5. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local sólo podrán utilizar durante el servicio el arma reglamentaria proporcionada por el Ayuntamiento.

6. Salvo las excepciones previstas en la Ley, es obligatorio portar el arma de fuego durante el servicio, pero su uso se limitará exclusivamente a las actuaciones derivadas del ejercicio del cargo y ajustándose a los criterios de proporcionalidad, oportunidad, congruencia y necesidad. Todos los servicios en la vía pública y los de seguridad y custodia se prestarán siempre con armas de fuego.

La obligación de portar el arma y uso del arma reglamentaria se extiende en igualdad de condiciones al personal funcionario en prácticas durante la realización de las mismas, debiendo estar acompañado de forma permanente por un funcionario de carrera que actúe como tutor o acompañante del servicio operativo.

7. Podrá procederse, por parte de la Jefatura, a la retirada del arma a una persona funcionaria cuando así se aconseje por razones médicas. En tal caso, la persona funcionaria será relegada de todo servicio con arma, dando cuenta a la Alcaldía-Presidencia y/o Concejalía delegada.

8. Cuando así lo disponga la Jefatura, las personas funcionarias del Cuerpo vendrán obligadas a la presentación, en un único acto, de todas las armas que posean, así como de sus respectivas guías de pertenencia, para la oportuna revista.

9. Por parte de la Jefatura se llevará control administrativo del armamento de cada persona funcionaria. Asimismo, se ejercerá un control de la munición asignada a cada persona funcionaria y de los ejercicio de tiro que con carácter obligatorio deban realizarse, anotándose dichas circunstancias en el expediente de referencia.

10. Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma reglamentaria, la persona que la tenga asignada lo comunicará a su jefe inmediato, para que dé traslado, por conducto reglamentario, a la Jefatura del Cuerpo, absteniéndose de manipularla o repararla a título particular

11. En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, la persona interesada habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente informativo para determinar la posible responsabilidad de quien tuviera asignada el arma y aplicación, si procede, de la sanción disciplinaria que pudiera corresponderle. Todo ello sin perjuicio de cuantos otro trámites legales procedieren.

12. Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero en locales seguros, guardadas en cajas de seguridad e inventariadas.

13. Las prácticas de tiro tendrán el carácter de asistencia obligatoria y se realizarán dentro del horario de servicio. Las personas funcionarias en dichas prácticas utilizará el arma reglamentaria y la munición a emplear será facilitada por el Ayuntamiento a través de la Jefatura del Cuerpo.

14. En los casos que se decrete la separación del servicio, suspensión de funciones o retirada del arma por cualquier otro motivo, se procederá al depósito de la misma.

15. El personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma asignada. Los ejercicios de tiro se efectuarán con una periodicidad mínima de dos al año.

16. Durante la prestación del servicio deberá portarse el arma dentro de la funda reglamentaria, de donde no será extraída más que cuando las circunstancias, que deberán tener carácter excepcional, así lo exijan.

17. Por ningún motivo se hará alarde del arma ni aún con fines intimidatorios, salvo que sea patente un daño grave, inmediato e irreparable que justifique su uso.

18. En todos los casos de utilización del arma de fuego, su titular deberá informar por escrito de manera inmediata al mando de quien dependa.

Artículo 63. Tenencia y uso de armas de fuego

1. Todas las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que tengan asignada arma reglamentaria, estarán obligadas a portarlas en todo tiempo y lugar mientras se encuentres de servicio activo salvo en los casos siguientes:
a) En el interior de dependencias policiales, en los puestos para los que así se disponga por parte de la Jefatura del Cuerpo.
b) En actos protocolarios.
c) En todos aquellos actos que, celebrándose en lugares cerrados y siendo obligada su asistencia con uniforme, tengan carácter formativo.
d) Cuando la legislación vigente así lo disponga.

2. El uso del arma de fuego debe reservarse para situaciones excepcionales, de conformidad con los principios básico de actuación aplicables a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de proporcionalidad, congruencia y oportunidad, por lo que habrá de tenerse en cuenta los siguientes criterios:
a) Existencia de una agresión ilegítima contra agentes de la autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en grave riesgo la integridad física de las personas agredidas o de terceras personas.
b) Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.
c) Que la utilización del arma esté precedida, si ello fuera posible, de requerimientos y conminaciones dirigidos a la persona agresora para que desista de su actitud.
d) Que en el caso en que estos requerimientos y conminaciones no fueran atendidos, y si las circunstancias del lugar así lo permitieran, se efectúen disparos intimidatorios y/o disuasorios al aire o al suelo, procurando que ello no ponga en peligro la vida o integridad física de las personas.
e) En el caso que estas acciones preventivas no fueran eficaces o no haya sido posible adoptarlas a causa de la rapidez, violencia o riesgo de agresión, y fuera absolutamente necesario emplear el arma contra la persona agresora, se hará de forma que se realicen el menor número de disparos posibles y dirigidos, a ser posible, sobre zonas no vitales del organismo de la persona agresora, con el criterio de causar la menor lesión posible.

Artículo 64. Retirada del arma

1. El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas definitivamente al personal de la Policía Local y entregadas en la Jefatura del Cuerpo, en los supuestos siguientes:
a) Por jubilación, excedencia o situación de servicios especiales.
b) Por enfermedad o disminución psicofísica que incapacite definitivamente para la tenencia del arma de fuego, previa prescripción facultativa.
c) En caso de sanción firme de separación definitiva del servicio.
d) Por la comisión de infracciones en que la legislación aplicable prevea la retirada del arma.
e) Por fallecimiento del titular, en cuyo caso el mando o jefe inmediato superior de la dependencia en que hubiere estado destinado aquel, se ocupará de obtener el arma, guía de pertenencia y munición correspondiente, para su tramitación oportuna.

2. El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas con carácter temporal en los siguientes casos:
a) Por impedimentos físicos o psíquicos sobrevenidos, acreditados mediante informe facultativo al respecto.
b) Como medida cautelar en asunto disciplinario relacionado con el uso del arma en tanto se sustancia la investigación y/o el expediente.
c) Por resolución de la Autoridad judicial en asunto penal relacionado con el uso del arma de fuego.
d) Por incumplimiento de la obligación de revista del arma en el plazo fijado, hasta que la situación quede legalizada, salvo que exista causa justificada.

e) Durante el cumplimiento de sanción firme, penal o administrativa, de suspensión de empleo.

3. La Jefatura del Cuerpo determinará los trámites, requisitos y obligaciones a cumplir para la efectividad de la retirada del arma en ambos supuestos.

4. La retirada del arma reglamentaria, ya sea con carácter temporal o definitivo, comporta que el interesado no pueda utilizar cualquier otra arma de fuego en la prestación de servicio, ni realizar las prácticas de tiro periódicas.

Artículo 65. Expediente del arma

La Jefatura del Cuerpo abrirá un expediente individual de cada arma reglamentaria asignada a su personal. En este expediente se consignarán todos los datos y vicisitudes del arma, de la guía y de la munición que fueren entregadas.

Artículo 66. Armeros

1. La Jefatura de la Policía Local contará con un depósito de armas, provisto de armeros o cajas de seguridad autorizadas, en locales seguros y sometidos a vigilancia permanente.

2. En dicho depósito de armas, junto a los armeros individualizados, existirá una zona fría para la manipulación del arma.

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

Artículo 67. Uso de la galería de tiro

Las normas de utilización de la galería de tiro de la Jefatura de la Policía Local de Rota son las establecidas en el Anexo I de este Reglamento.

CAPÍTULO II. DE LOS DEMÁS ELEMENTOS DEL EQUIPO POLICIAL

Artículo 68. Defensas personales

1. Estas se asignarán a las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de acuerdo con la normativa de desarrollo reglamentario de la Ley de Policías Locales de Andalucía.

2. La defensa reglamentaria la portarán obligatoriamente los componentes de la escala básica, durante el servicio de uniforme, salvo que se haya dispensado, en este caso, por la Jefatura del Cuerpo de tal obligación. Los miembros de la Policía Local pertenecientes a las escalas técnicas y ejecutivas la portarán discrecionalmente.

3. Excepcionalmente y en razón de la pertenencia a distintas unidades, o a la realización, de determinados servicios, la persona titular de la Alcaldía y/o Concejalía delegada, podrá autorizar la utilización de defensas de tipo tonfa rígidas o extensibles, no metálicas. En todo caso, el personal que sea autorizado a utilizar dichas defensas debe haber superado y acreditado el correspondiente curso para su adecuada utilización.

Artículo 69. Cartera porta-documentos y placa policial

Las personas funcionarias del Cuerpo de Policía Local portarán una cartera conteniendo el carné de identificación y la placa policial que incorporará el escudo de la Villa de Rota, la leyenda "Policía Local" y el número de identificación profesional, inscrito en la base del conjunto.

CAPÍTULO III. DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

Artículo 70. Medios técnicos

El Ayuntamiento de Rota dotará al Cuerpo de la Policía Local de los medios técnicos, en la forma en que reglamentariamente se determine, para su uso individual o colectivo.

En todo caso, tanto los vehículos policiales, como el equipo básico de los policías locales y, así como las dependencias y equipamientos, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Policías Locales de Andalucía y los reglamentos que desarrollen las características y diseño de los medios técnicos de los cuerpos de la Policía Local.

Artículo 71. Vehículos policiales

1. Para la prestación de los servicios encomendados al personal perteneciente al Cuerpo de la Policía local, se dispondrán de las diferentes clases de vehículos que se detallan a continuación:

a) Vehículos patrullas turismos: los agentes utilizarán los vehículos que les sean encomendados por el oficial encargado del turno. Estos dispondrán de mampara de protección y los demás elementos recogidos en la normativa de aplicación.

b) Vehículos patrullas motocicletas: Estos vehículos son utilizados por parte del personal perteneciente a la sección Estos vehículos son utilizados por parte del personal perteneciente a la sección correspondiente (denominada “Halcón”). Los/as motoristas ejercerán sus funciones preferentemente en los horarios establecidos y publicados por el mando encargado de la coordinación de la sección con el visto bueno de la Jefatura del Cuerpo.

En el supuesto de climatología adversa (lluvia, frío extremo, niebla densa u otras circunstancias que pudieran poner en peligro la seguridad de los/las agentes), no se utilizarán estos vehículos. Dichas condiciones serán apreciadas por el mando de servicio y debidamente justificadas, facilitando a los motoristas, si hay disponibilidad, un vehículo patrulla turismo.

Queda prohibido el uso ordinario de esta clase de vehículos al personal que no pertenezca a la sección de motoristas, salvo eventos y servicios justificados por la Jefatura del Cuerpo o urgencia motivada por el mando responsable del servicio ordinario, así como en aquellos supuestos en que se autorice expresamente a quien vaya a hacer uso del vehículo a petición propia.

Se dotará a los miembros de esta sección de aquellos elementos protectores que resulten preceptivos de acuerdo con la normativa vigente, el presente Reglamento y el Acuerdo Regulador.

El uso del casco de protección homologado será obligatorio durante la prestación del servicio. Si este elemento sufriera algún defecto o si el agente sufriera un accidente de circulación, se pondrá en conocimiento del mando inmediato para su reparación o sustitución, respectivamente.

c) Vehículos patrullas tipo quad o similares: Esta clase de vehículos serán los utilizados para la prestación del servicio de seguridad en las playas de la localidad. Igualmente se utilizarán para aquellos eventos y servicios que hicieran necesario su uso para la efectiva realización de los mismos.

El uso del casco de protección homologado será obligatorio durante la prestación del servicio cuando se circule por las vías objeto de aplicación de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Si este elemento sufriera algún defecto o si el agente sufriera un accidente de circulación, se pondrá en conocimiento del mando inmediato para su reparación o sustitución respectivamente.

d) Vehículos turismos sin rotulación. Estos vehículos se dotarán a los efectos de prestar servicios de paisano así como aquellos otros servicios que se estimen conveniente por la Jefatura del Cuerpo o por aplicación de la normativa de aplicación correspondiente como puede ser para el traslado de menores.

2. Por parte del Ayuntamiento de Rota se proveerá a la Policía Local de vehículos para el desplazamiento del personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local, ya sea por medio de vehículos clase turismo sin mampara de protección o tipo M1.

3. Todos los vehículos indicados anteriormente serán rotulados y llevarán instalados y de dotación todos aquellos elementos descritos como obligatorios en la Ley de Policías Locales de Andalucía y sus reglamentos de desarrollo, así como en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. MEDIOS TÉCNICOS Y DEFENSIVOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 72. Chalecos de protección balística

1. El chaleco de protección balística tiene la consideración legal de equipo de protección individual básico y será de dotación obligatoria, asignado de forma estrictamente nominativa y unipersonal a todo el personal del Cuerpo de la Policía Local que se encuentre en situación de servicio activo.

2. Su uso será obligatorio para todos los componentes del Cuerpo durante la realización de servicios operativos en la vía pública, así como en aquellos otros servicios que se determinen por la Jefatura del Cuerpo.

3. Únicamente se podrá exceptuar el uso del chaleco en los siguientes supuestos:

a) Durante la prestación de servicios de carácter exclusivamente administrativo o de representación institucional en el interior de dependencias policiales o municipales.

b) Por prescripción médica expresa efectuada por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento, la cual determine de forma motivada la incompatibilidad temporal o permanente del agente con el uso de este elemento.

c) En aquellos servicios específicos autorizados por la Jefatura del Cuerpo, siempre que no se ponga en riesgo inminente la integridad de la persona funcionaria.

d) Por razones climatológicas con riesgo para la salud de sus portadores, considerando como tal aquellas situaciones de temperaturas elevadas a partir de nivel amarillo. Igualmente se estará obligado a llevarlas consigo en los vehículos policiales correspondientes para uso en actuaciones que puedan conllevar un riesgo para la integridad física.

Artículo 73. Sistema de comunicación

Al personal de la Policía Local, cuando se encuentren de servicio, se les dotará de un adecuado sistema de comunicación de acuerdo a lo establecido en la normativa de aplicación, que cumpla las características técnicas que determine el Ayuntamiento según informe de idoneidad realizado por la Jefatura del Cuerpo, y que haga posible de forma permanente mantener comunicados a quienes se encuentren prestando servicios.

Artículo 74. Dispositivo eléctrico de control

1. De acuerdo con la normativa de desarrollo reglamentario de la Ley de Policías Locales de Andalucía, el Ayuntamiento dotará al Cuerpo de Policía Local de los dispositivos electrónicos de control que se determinen.

2. La asignación como dotación reglamentaria para el ejercicio de las funciones de las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, así como su tenencia y uso, se regirán por lo establecido en la normativa de aplicación.

Artículo 75. Material antidisturbios y armas largas

1. El Ayuntamiento podrá proveer unidades de casco antidisturbios, que serán de color negro, con el material compatible antidisturbios, homologado de fibra de vidrio y resina sintética, pantalla de policarbonato y cierre hermético en su parte superior. Su visor será compatible con el uso de máscara antigás. Contendrán elementos desmontables de protección de nuca y barbilla. Dispondrán de anilla en la parte posterior para facilitar el transporte colgando al cinturón.

2. El Ayuntamiento podrá proveer unidades de escudo antidisturbios, que serán de color transparente, con el material compatible antidisturbios, homologado, fabricado en policarbonato, con sujeción ergonómica, con mango polipropileno y cierre de velcro. Contendrá el emblema "POLICÍA" en la parte delantera, será de forma rectangular con forma convexa y cantos redondeados y con unas dimensiones mínimas de 50 x 90 cm y un peso máximo de 5 kilogramos o grosor de 4 milímetros como mínimo.

3. Cuando la legislación permita el uso de armas largas por parte de los Cuerpo de la Policía Local, el Ayuntamiento podrá proveerlas, la cuales consistirán en escopetas de repetición calibre 12, de color negro, con el material compatible antidisturbios, homologado, con tratamiento anticorrosivo y protección salina, y con seguro de disparador.

Artículo 76. Desfibrilador

1. Se dispondrá tanto en los vehículos policiales como en la Jefatura la Policía Local de desfibrilador semiautomático externo, ajustándose en cuanto a su uso a lo regulado en la normativa reguladora de aplicación.

2. Siempre deberá disponerse de desfibrilador en el vehículo en que se encuentren agentes que porten dispositivos electrónicos de control.

Artículo 77. Software de gestión policial.

El Ayuntamiento proveerá y mantendrá un software de gestión policial diseñado para automatizar, organizar y optimizar la operatividad de la Policía Local. Dicha herramienta deberá contener las funciones necesarias para, como mínimo, centralizar el trabajo administrativo, la gestión de personal, integración de bases de datos de ciudadanos y vehículos, así como la redacción de atestados e informes.

Igualmente deberá disponer de aplicaciones móviles que permitan su uso por parte de los agentes que prestan servicios operativos en la vía pública.

Artículo 78. Equipo fotográfico

El Ayuntamiento tiene la obligación de suministrar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el material técnico necesario para la correcta fijación fotográfica y documental de las escenas del delito, accidentes de circulación o eventos de relevancia judicial.

Artículo 79. Equipos de detección, medición y pruebas

El Ayuntamiento proveerá a la Policía Local de herramientas tecnológicas para verificar el estado de los conductores de vehículos y todas aquellas personas que vengan obligadas por la ley, consistentes en:

a) Etilómetros digitales (indiciarios y de precisión): Dispositivos portátiles para medir la tasa de alcohol en aire espirado.

b) Kits de detección de drogas (Drogotest): Dispositivos de análisis salival para identificar sustancias estupefacientes.

Artículo 80. Sistemas de aeronaves no tripuladas (Drones/UAS)

1. El Ayuntamiento podrá proveer al Cuerpo de la Policía Local de sistemas de aeronaves no tripuladas por control remoto (drones/UAS), como herramientas tecnológicas destinadas a optimizar las funciones de seguridad ciudadana, orden público, control de tráfico, reconstrucción de siniestros viales, policía administrativa, salvamento y gestión de emergencias.

2. El uso, operación y mantenimiento de estos dispositivos técnicos se ajustará estrictamente a lo establecido en la normativa comunitaria, estatal y autonómica reguladora de la navegación aérea, así como a la legislación específica sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

3. La operación de las aeronaves será realizada exclusivamente por el personal funcionario del Cuerpo que cuente con la habilitación oficial, titulación técnica y formación específica exigidas por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA), conforme a los perfiles de vuelo autorizados.

4. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo la planificación operativa, la custodia del material, la designación de los pilotos habilitados para cada servicio y el establecimiento de los protocolos internos de coordinación que resulten necesarios para garantizar la seguridad operacional.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS ANTERIORES

Artículo 81. Asignación y reposición de vestuario y equipo

1. El Ayuntamiento deberá proporcionar el vestuario, equipo, medios e instalaciones necesarias para el desarrollo de las funciones policiales según lo estipulado en la legislación vigente, el presente Reglamento y el Acuerdo regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

2. El vestuario, equipo y medios técnicos que dispongan de un plazo de caducidad serán repuestos con anterioridad a la fecha que para cada elemento se fije. Cuando el vestuario o el equipamiento hayan sufrido deterioro por causa de la prestación del servicio, estos serán sustituidos de forma inmediata.

TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 82. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a las personas funcionarias de la Policía Local de Rota será el dispuesto por la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

TÍTULO VIII. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 83. Prevención de riesgos laborales

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y les será de aplicación la normativa general de prevención de riesgos laborales en todas aquellas funciones que no presenten características exclusivas de actividades de policía, seguridad y servicios operativos. Dicho derecho comprenderá, en todo caso, el recibir información y formación en materia preventiva, realizar propuestas y participar en la prevención de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función, la vigilancia de la salud y la adopción de todas aquellas medidas de prevención que resulten aplicables a dichos riesgos.

2. El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la seguridad y salud laboral del personal integrante del Cuerpo, adecuándolas a las peculiaridades específicas que comporta el ejercicio de la función policial.

TÍTULO IX. DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DISTINTAS DEL SERVICIO ACTIVO

Artículo 84. Segunda actividad

1. Al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en la prestación de los servicios, se establece la segunda actividad, situación administrativa en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación u otra situación que no sea la de servicio activo, salvo que el pase a la situación de segunda actividad lo hubiera motivado la pérdida de aptitudes psicofísicas, embarazo o riesgo durante la lactancia natural, y hayan desaparecido las causas que lo motivaron.

2. La situación administrativa de segunda actividad se regirá por lo dispuesto en la normativa autonómica dictada al efecto, Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y reglamento de desarrollo, así como por los acuerdos que pudieren adoptarse en el marco de la negociación colectiva.

Artículo 85. Personal jubilado y en otras situaciones administrativas

El personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local que haya pasado a la situación administrativa de jubilación, excedencia, permuta, comisión de servicios, u otra situación administrativa similar y siempre que en algún momento de su carrera profesional hayan pertenecido a la plantilla de la Policía Local de Rota, seguirán siendo miembros de esta a efectos de acceso a las dependencias, participación en actividades socioculturales, deportivas, actos oficiales del Cuerpo, participación y representación de la Policía Local en eventos, procesiones, cabalgatas, etc. y siempre que cuenten con el permiso tácito de la Jefatura de la Policía Local, no causen molestias u obstaculicen el normal funcionamiento de trabajo y siempre a título voluntario, sin ningún tipo de remuneración económica ni derecho laboral alguno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Relación normativa con el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias

En caso de duda, discrepancia o conflicto en la interpretación o aplicación de los preceptos contenidos en este Reglamento y el Acuerdo Regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Rota vigente, prevalecerá lo dispuesto en el presente texto. No obstante, se aplicarán de forma preferente las disposiciones del Acuerdo Regulador cuando este sea posterior y regule condiciones más favorables para el personal sujeto a este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Modificación de la jornada de trabajo.

Lo dispuesto en el presente reglamento, parte del hecho de la jornada vigente de 35 horas semanales de promedio en cómputo anual según Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Si dicha jornada fuera incrementada, los coeficientes a los que se refiere el art. 26.1 quedarán incrementados en la misma proporción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el Reglamento para el Cuerpo de la Policía Local de Rota de fecha 16 de febrero de 2005, así como las instrucciones, órdenes, circulares y demás disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo preceptuado en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación completa en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, una vez transcurrido el plazo previsto en la Ley de Bases Reguladora del Régimen Local.

ANEXO I USO DE LA GALERÍA DE TIRO

TÍTULO I. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO I. DE LA JEFATURA DE POLICÍA LOCAL.

Artículo 1. Funciones de la jefatura.

1. Son funciones de la Jefatura de la Policía Local de Rota:

a) Nombrar, a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, de entre los miembros de la plantilla que acrediten conocimientos en materia de tiro policial, así como al mando responsable si el puesto recayera en un/a agente de policía de la escala básica.

b) Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de todo lo suscrito en el presente Reglamento.

c) Aprobar el Plan Anual de Tiro propuesto por la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

d) Informar a la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada, de cuantas incidencias y demás vicisitudes, se sucedan en relación al presente Reglamento.

e) Autorizar el uso de la Galería de Tiro, por parte de personal ajeno a la plantilla de la Policía Local de Rota, en coordinación con el responsable de la Dirección e Instrucción.

f) Dar conocimiento a los servicios de Protección Civil del municipio con titulación sanitaria u otros servicios análogos públicos o privados para que estén presentes durante el desarrollo de los ejercicios de tiro. Estos servicios deberán contar obligatoriamente con una ambulancia para el tratamiento y desplazamiento, si resultase necesario, de las personas usuarias de la galería de tiro.

2. Las decisiones de la Jefatura del Cuerpo, en relación con todo lo relacionado con la galería, ejercicios, planes anuales, etc., prevalecerá sobre cualquier otra que la contradiga en base al principio de jerarquía.

CAPÍTULO II. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO

Artículo 2. Nombramiento de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

1. El nombramiento de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro e Instructores auxiliares, corresponderá al Jefe del Cuerpo de la Policía Local, de entre las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Rota que acrediten conocimientos en materia de Tiro Policial, y documenten estar en posesión del Título de Instructor/Monitor de Tiro, homologado por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y, en su defecto, de Títulos o Certificados de Instrucción en el Tiro válidamente reconocidos, siendo preferentes quienes acrediten satisfactoriamente experiencia como Instructores/as, atendiendo a criterios de capacidad, mérito y antigüedad.

2. La persona titular de la Dirección e Instrucción, podrá proponer instructores auxiliares de su elección para cumplir su cometido satisfactoriamente, debiendo reunir los mismos criterios de titulación y/o experiencia en este cometido, siendo nombrados/as por la Jefatura de la Policía Local.

3. La persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de tiro y, en su caso, sus instructores auxiliares y el mando responsable, estarán encuadrados en la Sección de Armamento, Instrucción y Tiro.

Artículo 3. Funciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro

Son funciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro:

a) Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de todo lo suscrito en el presente Anexo I.

b) Realizar los proyectos del Plan Anual de Tiro de ejercicios obligatorios, especiales o competiciones.

c) Control y gestión de la munición, proponiendo la adquisición de cartuchería, tanto de dotación como de prácticas, necesaria para la realización de las mismas, así como

la adquisición, renovación o reparación del material necesario para la realización del tiro o para la galería.
d) Velar por el correcto uso y conservación del material e instalaciones de la galería de tiro.
e) Proponer las fechas, de las prácticas obligatorias, especiales, cursos y competiciones que se deban realizar en la Galería en coordinación con el mando responsable.
f) Autorizar o proponer las prácticas voluntarias, solicitadas por miembros de la plantilla. (Siendo de obligado cumplimiento lo establecido en el Artículo 8 del presente Anexo I),
g) Informar sobre la idoneidad o no del uso de la Galería de Tiro, por parte de personal ajeno a la plantilla de la Policía Local de Rota que lo haya solicitado, previo conocimiento y autorización del mando responsable.
h) Elevar a la Jefatura del Cuerpo siguiente el conducto reglamentario cualquier incidencia, asunto, propuesta o sugerencia propia o recibida, que el resto de la Plantilla le hubiera hecho llegar.
i) La revista periódica de las armas reglamentarias y particulares para su posterior informe y elevación a la Jefatura siguiente el conducto reglamentario.
j) Instruir al personal de la plantilla en la actualización de técnicas de tiro policial, normas de seguridad y mantenimiento del arma de servicio, en las prácticas establecidas como obligatorias, especiales o competiciones.
k) Coordinar con los mandos responsables de los turnos de servicio, la realización de las prácticas de carácter obligatorio en los días y horas determinados.
l) Mantener la seguridad y disciplina, durante el desarrollo de cualquier ejercicio teórico o práctico que se realice en las instalaciones de la Galería de Tiro, pudiendo detener dichas prácticas en cualquier momento por causa justificada en atención a la seguridad propia o de terceros, así como impedir dichas prácticas a quienes muestren indisciplina, comportamientos incorrectos o no sigan de forma voluntaria las indicaciones pertinentes para una correcta realización de los ejercicios. De los incidentes acaecidos se dará debida cuenta a la Jefatura.
m) Velar por el correcto uso y conservación del material e instalaciones de la Galería.
n) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del presente Anexo I.
o) Mantenimiento de armas oficiales, así como la gestión de repuestos de armas y accesorios, fundas, cargadores y demás elementos relacionados con las armas.
p) Gestión de armas asignadas y depositadas (no asignadas).
q) Trámites con la Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil u otros organismos relacionados con las gestiones propias de la sección, así como de documentación de armas oficiales y particulares.
r) Gestión de cursos de interés policial relacionados con armas e intervención policial.

Artículo 4. Libro de registro

Se habilitará un libro de registro de utilización de la galería de tiro, tanto para las prácticas obligatorias como las voluntarias, en el que se anotarán los/as agentes que participan en dichas prácticas, hora de entrada y salida, armas y munición que se utilizarán.

Este libro de registro será foliado, sellado y rubricado en toda su extensión, de modo que cumpla con las máximas garantías de inviolabilidad.

El libro de registro, se guardará en la misma galería de tiro, estando tanto a disposición de los/as agentes que lo soliciten como a disposición de la Jefatura para su consulta.

TÍTULO II. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO

CAPÍTULO I. NORMAS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

Artículo 5. Normas en el manejo del arma

1. Las normas de seguridad que rigen la manipulación de las armas y el empleo de éstas a considerar por todo el personal de la plantilla y en especial cualquier persona que use la Galería, serán las siguientes:
1º. Considerar que toda arma de fuego está siempre cargada y por tanto manipularla como tal.
2º. Nunca se presionará el disparador hasta que no se esté dispuesto/a a disparar sobre el objetivo.
3º. Nunca se dirigirá un arma hacia algo sobre lo que no se esté dispuesto a disparar. Cuando se manipule el arma hacerlo en una dirección segura.
4º. Comprobar siempre el arma. Siempre se debe ser consciente del estado real del arma en todo momento y sólo deberá considerarse un arma que está descargada, cuando se haya finalizado la comprobación.

El arma se debe comprobar en el siguiente orden: Retirar el cargador, mecanizar la corredera y mirar el interior de la recámara comprobando que no existe cartucho en ella o en el interior de la empuñadura. No se limitará a tirar varias veces de la corredera sin mirar, pues si el mecanismo de extracción se encuentra dañado el cartucho no saldrá por muchas veces que se tire de ella.
5º. Guardar las armas en lugar seguro, con la recámara vacía y el cargador quitado.
6º. Nunca manipular, ni utilizar armas de fuego bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o medicación contraindicada.

Artículo 6. Normas de seguridad en el interior de la galería de tiro

Durante los ejercicios de tiro, la persona responsable de la instrucción que en ese momento esté supervisando los mismos, será considerada la máxima autoridad presente dentro de la galería, no estando obligado a obedecer órdenes o instrucciones provenientes de los usuarios o tiradores, incluso siendo este un mando superior, en lo referente a las formas, orden, tipo de ejercicio, etc. que tengan directamente relación con dichos ejercicios.

Todo aquel que se encuentre en el interior de las instalaciones de la galería de tiro tendrá la obligación de acatar las indicaciones señaladas por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, así como todas las normas de seguridad adicionales siguientes:
a) Aquel que acceda a las instalaciones de la galería de tiro, lo hará con el arma insertada en su funda de servicio o en su maletín correspondiente.
b) Nunca extraer el arma de su funda o maletín sin la autorización de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.
c) Aquel que se encuentre en el interior de las instalaciones de la Galería, se abstendrá de manipular el arma, sólo lo hará siguiendo las indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.
d) Al acceder al interior de la Galería, se deberá dirigir junto a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, a la «Zona Fría o de Seguridad», en la cual, siguiendo las indicaciones oportunas, extraerá el arma de su funda dirigiendo la boca del cañón hacia el interior del recogebalas, retirará el cargador, tirará de la corredera a fin de extraer un posible cartucho del interior de la recámara y mostrará a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro la recámara y el alojamiento del cargador. Tras las comprobaciones pertinentes soltará la corredera, abatirá el martillo accionando el mecanismo correspondiente y la llevará nuevamente a la funda, sin cargador, lugar y forma donde permanecerá durante el transcurso de las prácticas, hasta las indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro. En caso de que el arma sea un revolver se procederá a abrir el tambor, descargar el arma en su caso, y de nuevo a la funda con el tambor cerrado.

En las armas que no posean martillo percutor, o mecanismo de abatimiento o liberación de la aguja percutora, tras las comprobaciones anteriores, se dirigirá de nuevo la boca del cañón hacia él recoge balas y se presionará el disparador hasta liberar la aguja percutora.
e) Tras las comprobaciones anteriores y para la realización de las prácticas de tiro obligatorias o voluntarias, ejercicios especiales o competiciones, si el/la agente portaba munición propia o la de dotación, ya sea en los cargadores o en los bolsillos, se guardarán en lugar habilitado para ello, por lo que nunca se accederá a la Zona Caliente con munición, y no se volverá a manipular la misma hasta las indicaciones de la persona titular de la Dirección e instrucción de la Galería de Tiro al final del ejercicio y sólo, para abandonar las instalaciones.
f) No cargar nunca el arma, salvo en la línea de tiro y por indicaciones de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.
g) Permanecer en su puesto de tiro y con atención al ejercicio que se va a realizar, evitando hablar con el resto de personas que se encuentren en el lugar o provocar distracciones. Está terminantemente prohibido el uso de móviles dentro de la Zona Caliente. Igualmente, en el caso de las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Rota, se mantendrán apagados los transmisores. Se hará una excepción a los Oficiales o policías encargados/as del turno, a quienes sí se les permitirá el uso de móviles y de transmisores, entendiendo que estará al cargo del turno y deberá recibir comunicaciones de la Sala del 092. En este último supuesto, se pausará el ejercicio que se estuviese ejecutando hasta que estas personas terminen de atender el requerimiento o abandonen la galería de tiro.
h) No se comenzará el ejercicio hasta no haber entendido correctamente el mismo y sólo cuando lo indique la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, y si se tiene alguna duda deberá solicitar las correspondientes aclaraciones.
i) Será obligatorio e inexcusable el uso de protecciones auditivas y visuales durante la realización de los ejercicios, no pudiendo realizar los mismos sin ellas.
j) No se permitirá fumar o consumir ningún tipo de comida o bebida por razones de seguridad, debido a la acumulación de restos de pólvora sin quemar tras los disparos.
k) Estará terminantemente prohibido la presencia de menores de edad en el interior de la galería durante los ejercicios de tiro, prácticas, explicaciones, etc. Sólo se permitirá la entrada de los menores en visitas guiadas y autorizadas por el la Jefatura de la Policía Local previa consulta a la persona titular de la Dirección e instrucción y/o su mando responsable.
l) Cualquier otra norma de seguridad que se establezca en el Plan Anual de Tiro o que en el momento considere persona titular de la Dirección e instrucción.

Artículo 7. Normas de seguridad en la línea de tiro

a) Siempre que nos encontremos en la línea de tiro y se encuentre dirigida por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, acataremos todas sus instrucciones, no realizando ninguna manipulación del arma que no haya sido indicada por el mismo.
b) Nunca dirigir la boca del arma a otra dirección que no sea el parabala, aun cuando se esté «casi» completamente seguro de que la misma está descargada, salvo en los ejercicios «en seco» que se realizará exclusivamente en la dirección indicada por el Instructor.
c) No introducir el dedo en el arco guardamontes, y mucho menos presionar el disparador, salvo en el momento justo de realizar el disparo.
d) Las series de cada ejercicio, se iniciarán y finalizarán con las señales que se establezcan en cada caso, procediendo el/la tirador/a de la forma indicada por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, ya sea con el arma vacía en la funda o alimentada en la funda, sin avanzar hacia los blancos hasta recibir la orden oportuna.
e) En caso de interrupción del arma, el/la tirador/a nunca se girará o moverá con el arma en la mano sino que se levantará el brazo débil (el contrario al que se porta el arma) quedando ésta apuntando hacía una zona segura a 45º con respecto al suelo, hasta que la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro se acerque al/la tirador/a y escuche correctamente que puede resolver la interrupción, siempre dirigiendo el arma en dirección a una zona segura, permitiendo una observación clara y directa de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, informando de lo ocurrido al mismo tras la finalización del ejercicio. En caso de no poder subsanar dicha interrupción, se informará a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro y se le cederá el arma en el mismo lugar dónde se encuentra ésta, no se moverá en ningún momento el arma, y será cogida para su manipulación y resolución del problema.
f) Cualquier objeto caído al suelo se recogerá después de concluir el ejercicio, incluida la munición para efectuar el mismo, salvo si el objeto fuera el arma, que se levantará el brazo en alto para informar a la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, quien, si lo estima conveniente, dará la orden de alto el fuego de forma clara y directa a toda la línea.
g) Al finalizar las prácticas de tiro, se procederá de forma individual y en la zona fría habilitada, a la manipulación del arma para dejarla en la condición de servicio,

siendo nuevamente llevada a la funda, lugar donde permanecerá hasta abandonar la galería de tiro.

h) Cualquier otra norma de seguridad que se establezca en el Plan Anual de Tiro.

Artículo 8. Normas antes del comienzo de los ejercicios de tiro

1. Sera de obligado cumplimiento que antes del comienzo de los ejercicios de tiro se encuentre presente en las dependencias de la Jefatura de la Policía Local una ambulancia, ya sea municipal o de otra entidad pública o privada previamente contratada, con sus respectivos operarios para un eventual traslado o asistencia en caso de accidente durante los ejercicios.

2. Si durante la ejecución de los ejercicios, el servicio sanitario tuviera que ausentarse de las dependencias policiales, este deberá comunicarlo de inmediato al instructor encargado de los ejercicios en esos momentos el cual suspenderá los mismos hasta el regreso de la ambulancia.

CAPÍTULO II. TIPO DE ARMAS Y CALIBRES PERMITIDOS

Artículo 9. Armas habilitadas para su uso en la galería de tiro

1. Sólo se permitirá la utilización de arma corta, entendiéndose como tal las que reúnen las características contempladas en el artículo 3 del vigente Reglamento de Armas, es decir, pistolas y revólveres, todo ello debido a que las características de construcción de la Galería de Tiro son las correspondientes a las de una galería destinada a realizar ejercicios de tiro con arma corta.

2. Se permitirán las prácticas necesarias con armas largas de dotación y munición especialmente indicada para ello.

Artículo 10. Munición

1. El tipo de munición autorizada para las prácticas de tiro obligatorias, será la establecida como reglamentaria, es decir calibre 9 mm. parabellum para pistolas y 38 Special para revólveres.

2. En las prácticas voluntarias o especiales autorizadas, la munición empleada no será en ningún caso superior al calibre 40 S&W.

Artículo 11. Municiones prohibidas

Queda terminantemente prohibido el uso de munición, cualquiera que sea su calibre, cuya carga sea considerada «Mágnum» así como las que posean puntas perforantes o trazadoras explosivas, wadcutter, incendiarias o manipuladas manualmente, así como cualquier otra que pueda ocasionar desperfectos.

CAPÍTULO III. UTILIZACIÓN DE LA GALERÍA DE TIRO.

Artículo 12. Utilización de la galería

La utilización de la Galería de Tiro de la Policía Local, está destinada al uso exclusivo de los miembros de la Plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Rota.

No obstante lo anterior, la Jefatura de Policía, podrá autorizar el uso de la misma por personal ajeno a esta, previo conocimiento del Instructor de Tiro, que tendrá que estar presente para supervisar los ejercicios y el uso de la Galería. Para ello, la administración competente deberá proceder a la liquidación de las correspondientes tasas según la ordenanza fiscal reguladora, enviar una relación nominal de agentes y armas a utilizar, la relación de ejercicios a efectuar para su autorización por parte del Director-Instructor de tiro responsable de la galería de tiro, así como en caso de contar con Instructor de tiro propio ,de la indicación de la persona responsable de la instrucción y título habilitante del mismo, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 2 del presente Anexo I. En estos casos será de cuenta de la otra Administración la contratación del servicio de ambulancia y sanitarios.

Artículo 13. Uso de la galería por parte de las personas integrantes de la Policía Local de Rota.

Todos los miembros de esta plantilla podrán hacer uso de las instalaciones de la Galería de Tiro para la realización de los siguientes ejercicios:

1. Ejercicios obligatorios establecidos en el Plan Anual de Tiro, aprobado por la Jefatura y acompañados de la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

2. Ejercicios especiales aprobados por la Jefatura y acompañados de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

3. Competiciones o cursos organizados por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro o mandos responsables.

4. Ejercicios voluntarios, con presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 14. Normas de uso y obligado cumplimiento

Es obligación de toda persona que acceda a la Galería de Tiro el acatamiento de las siguientes normas de uso:

1. Tener conocimiento de todas y cada una de las normas de seguridad establecidas en el presente reglamento.

2. Cuidar del material y componentes de las Instalaciones de la Galería de Tiro.

3. Recoger todos los elementos utilizados y producidos por la acción del tiro, tales como dianas, vainas, etc.

4. Solo podrá haber un número máximo de 4-5 tiradores en la línea de tiro, realizando ejercicios estáticos de fuego real de precisión o tiro policial.

5. En el interior de la galería podrán permanecer, previa autorización de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, aquellas/os tiradoras/es que esperen su turno para realizar sus ejercicios, siempre y cuando se trate de ejercicios rotativos entre tiradores/as. Dichos/as tiradores/as deberán permanecer dentro de la zona de seguridad habilitada al efecto por la persona responsable de la Galería de Tiro.

6. Acatar todas y cada una de las indicaciones que determine la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

7. Queda prohibido realizar disparos en cualquier dirección que no sea el determinado por la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 15. Tipos de ejercicios de tiro

Los diferentes tipos de tiro autorizados dentro de la Galería de Tiro serán los siguientes:

a) Tiro de Precisión en sus diferentes distancias posibles.

b) Tiro de Combate Policial, en sus diferentes distancias posibles, tanto con objetivos móviles como fijos.

c) Tiro Dinámico Policial.

d) Cualquier otro autorizado por la persona responsable de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

TÍTULO III. PRÁCTICAS DE TIRO DE LA POLICÍA LOCAL DE ROTA

CAPÍTULO I. PRÁCTICAS OBLIGATORIAS

Artículo 16. Ejercicios obligatorios

1. Todos los miembros de la plantilla de la Policía Local de Rota realizarán, al menos, dos prácticas anuales de obligatorio cumplimiento, de la que al menos una será con munición real, estando exentos de dicha obligación el personal funcionario de carrera que no tenga asignada arma reglamentaria y los que se encuentren en situación de baja por enfermedad durante las fechas que se realicen dichas prácticas, llevándolas a cabo, éstos últimos, cuando se reincorporen al servicio ordinario.

Artículo 17. Plan anual de tiro

La persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro elaborará el proyecto del plan anual de tiro, en el que harán constar el número de prácticas, los diferentes ejercicios a realizar, así como el material necesario para llevarlos a cabo, los cuales tendrán la consideración de ejercicios obligatorios, para su aprobación por parte de la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 18. Organización de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios se realizarán por grupos como máximo de cuatro agentes, salvo que se considere lo contrario, dentro del horario de servicio, con la uniformidad reglamentaria y siempre bajo la instrucción de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 19. Historial de tiro

1. A la finalización de cada práctica obligatoria, el resultado de la misma será anotado, por parte de la persona titular de la Galería de Tiro, en la Cartilla de Tiro de cada agente. La persona titular de la dirección e instrucción de la Galería de Tiro elaborará un informe que remitirá a la Jefatura del Cuerpo siguiendo el conducto reglamentario, en el que consten las calificaciones obtenidas por cada Agente, así como las incidencias que pudiesen haber ocurrido durante las mencionadas prácticas.

2. Todo el personal de la plantilla de la Policía Local de Rota vendrá obligado a superar unos resultados mínimos, que se establecerán en el Plan Anual de Tiro, en cuanto a manejo del arma, puntuación y acatamiento de las normas de seguridad en dichos ejercicios obligatorios que, de no superar, tendrá que repetir con posterioridad hasta alcanzar dichos objetivos.

Artículo 20. Ejercicios especiales

A los ejercicios obligatorios se podrán añadir otros ejercicios de carácter especial, reseñados en el Plan Anual de Tiro, para el personal integrante de la plantilla de la Policía Local de Rota o secciones de la misma que por su condición necesiten de una preparación complementaria, los cuales reunirán las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Dichos ejercicios siempre serán realizados bajo la tutela de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

Artículo 21. Materiales

Todo el material necesario (munición, blancos, parches, etc.) para la correcta realización de las prácticas obligatorias será facilitado por el Ayuntamiento de Rota a instancia de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local.

CAPÍTULO II. PRÁCTICAS VOLUNTARIAS

Artículo 22. Prácticas voluntarias

El personal de la plantilla de la Policía Local de Rota, podrá hacer uso de la Galería de Tiro en su tiempo libre, con la presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, atendiendo a las siguientes normas:

a) En el tablón de la Galería de Tiro, situado en la sala de descanso, se publicará mensualmente, el día de apertura y se pondrá una hojilla con los diferentes horarios al que el/la agente se podrá apuntar. Llegado el día y la hora, el/la agente deberá estar en la galería de tiro con su arma, cargadores, munición y cinturón, no obstante, se podrá hacer un escrito a la Sección de Instrucción, Armamento y Tiro, expresando su deseo de practicar un día concreto, estando sujeto a la aprobación o no del titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro.

b) Sólo podrán realizar prácticas voluntarias el personal que tenga asignada arma reglamentaria y/o posea arma particular.

c) A las prácticas voluntarias les será de aplicación lo establecido en el artículo 8 del presente Anexo I.

d) Los gastos derivados de las obligaciones exigidas en el presente reglamento en cuanto a los ejercicios de tiro (instructor, ambulancia, etc.) serán revertidos sobre los solicitantes de dichos ejercicios.

Artículo 23. Tipos de ejercicios de tiro en las prácticas voluntarias

Los diferentes tipos de tiro y ejercicios que se podrán realizar en las prácticas voluntarias, con presencia de la persona titular de la Dirección e Instrucción de la Galería de Tiro, atendiendo a las normas de seguridad y utilización descritas en el presente Reglamento, son los siguientes:

a) Tiro de precisión en sus diferentes distancias.

b) Tiro de Combate Policial, en sus diferentes distancias, con dianas fijas y móviles.

c) Tiro Dinámico Policial.

ANEXO II. HONORES Y DISTINCIONES

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente anexo es regular la concesión de condecoraciones y distinciones al personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local de Rota, así como de otros Cuerpos Policiales y a personas que pertenecieren o no a Instituciones Públicas o Privadas que se hagan acreedores de las mismas.

Artículo 2. Destinatarios.

1. Con las citadas condecoraciones y distinciones se pretende reconocer:

a) Los actos y acciones en el servicio o fuera de él de carácter extraordinario llevadas a cabo por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota.
b) Los actos de servicio que sean relevantes o de carácter continuado realizados por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota que hayan tenido especial incidencia en la prestación del servicio al ciudadano y el prestigio de la Institución Policial.
c) Los actos de servicio realizados por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota a consecuencia de los cuales se haya producido el fallecimiento o un menoscabo importante en la salud física o psíquica de las referidas personas funcionarias.
d) Los actos de servicio concretos o continuados, realizados por las personas funcionarias de otros Cuerpos Policiales o de las Fuerzas Armadas Españolas, con repercusión importante sobre el Cuerpo de la Policía Local de Rota en aras de un mejor y mayor conocimiento y difusión de este Cuerpo hacia el exterior y hacia la sociedad en general y para un mejor servicio a la Villa de Rota.
e) Los años de servicio continuados de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota en tanto que suponen una prestación abnegada y esforzada por parte de las mismas en pro de la Villa de Rota y sus habitantes.
f) Las actuaciones de otras personas o instituciones, no pertenecientes a Cuerpos Policiales o Militares, que en representación de Instituciones Públicas o Privadas, supongan colaboración o tengan repercusión en la labor que realiza la Policía Local.
g) Las actuaciones de cualesquiera otros ciudadanos que supongan colaboración o tengan repercusión en la labor que realiza la Policía Local.

2. La realización de acciones, servicios y méritos excepcionales por las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, el mantenimiento a lo largo de su vida profesional de una conducta ejemplar, podrá ser objeto de reconocimiento por el Excmo. Ayuntamiento de Rota mediante la concesión de condecoraciones, honores y distinciones que constituyen un reconocimiento del deber cumplido y su concesión, por tanto, es un acto de justicia para quien la recibe, un estímulo para quienes componen el Cuerpo de la Policía Local del que forma parte y un ejemplo para todos/as.

3. Estas condecoraciones o distinciones se harán constar en el expediente personal del interesado y serán valoradas como méritos en las convocatorias de promoción interna o de acceso a los distintos destinos.

Artículo 3. Normativa legal de aplicación

El presente anexo se atendrá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local con las modificaciones introducidas por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local; en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre; en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Rota y a cuantas otras normas legales le sean de aplicación.

Artículo 4. Actos de entrega

1. Las condecoraciones, distinciones o felicitaciones a los Funcionarios, una vez aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, por el Alcalde o Junta de Gobierno Local, se otorgarán en Acto Oficial y Ceremonial a celebrar cada año dentorno a la festividad de los Santos Ángeles Custodios, al que asistirán los condecorados con uniforme de gala.

2. En el supuesto que quien fuera a ser condecorado/a no pudiera asistir a los actos con uniforme de gala, podrá acudirse con uniforme de patrulla o con ropa de civil (adecuada al acto, de chaqueta y corbata).

3. Las condecoraciones, honores y distinciones se portarán con la debida dignidad, ornato y respeto que las mismas merecen.

4. En caso del fallecimiento de la persona a la que se le ha otorgado la condecoración, se le hará entrega a un familiar de la misma.

5. En caso de otorgamiento a una persona jurídica, se le entregará a la persona que represente a la misma.

Artículo 5. No presentación a la Ceremonia de Condecoraciones

Aquellas personas distinguidas que no justificasen su inasistencia a los actos organizados en su honor, se entenderá que rechazan la misma, decayendo en su derecho. Esta circunstancia se hará constar, en el caso de las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, en su expediente personal, quedando anulada la concesión del mérito, medalla, distinción, placa o felicitación.

Artículo 6. Registro de condecoraciones, distinciones y honores

Por parte de la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro, en el cual se asentarán las condecoraciones, distinciones, felicitaciones y honores recibidos por el personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de Rota, donde constará toda la documentación y pruebas que han motivado dicha concesión.

TÍTULO II. DE LAS CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

CAPÍTULO I. CONDECORACIONES Y DISTINCIONES.

Artículo 7. Condecoraciones y distinciones.

A fin de recompensar los hechos descritos en el artículo 2, se establecen las siguientes condecoraciones y distinciones:

1. Condecoraciones:

a) Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco".
- Con distintivo Oro
- Con distintivo Plata

b) Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota
- Con distintivo Oro
- Con distintivo Plata

c) Medalla de la Policía Local de Rota

d) Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local
- Gran Cruz
- Con distintivo Oro
- Con distintivo Plata
- Con distintivo Bronce

2. Distinciones:

a) Felicitación Personal
- Por el Pleno Municipal o Junta de Gobierno Local
- Por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o por del Jefe del Cuerpo.

b) Felicitación colectiva

c) Placa o metopa de jubilación

Artículo 8. Concesión.

Para la concesión de las condecoraciones y distinciones que se establecen en el artículo 7, en la conducta observada que origine el expediente de concesión, nunca habrá podido mediar menoscabo del honor, imprudencia, impericia o accidente.

Artículo 9. Acumulación de actos.

No tendrán carácter acumulativo para la concesión de condecoraciones y distinciones aquellos actos ya considerados con anterioridad para el otorgamiento de otras.

Artículo 10. Excepciones a la concesión de condecoraciones y distinciones

1. Las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota, las pertenecientes a otros Cuerpos de la Policía Local, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado así como a las Fuerzas Armadas Españolas, que hayan sido expedientados por resolución firme por falta grave o muy grave no podrán acceder a la concesión de las condecoraciones y distinciones establecidas en el presente Anexo II, mientras no haya transcurrido al menos un año a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la sanción establecida en el caso de falta grave y dos años en el caso de falta muy grave.

2. No le serán concedidas condecoraciones, honores y distinciones del presente Anexo II a los que hayan sido condenado por delito hasta que haya transcurrido al menos dos años a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena, o un año en el caso de que la condena hubiera sido por delito leve.

3. No les serán concedidas condecoraciones y distinciones a los ciudadanos (civiles) o miembros de otros colectivos, organizaciones, instituciones o funcionarios civiles que hubieran sido condenados por sentencia firme por delitos dolosos, hasta que haya transcurrido al menos dos años a contar desde el día siguiente al que finalice el cumplimiento de la pena, o un año en el caso de que la condena hubiera sido por delito leve.

Artículo 11.- Revocaciones.

La concesión de las condecoraciones y distinciones a la que se refieren el presente Anexo II, podrán ser revocadas si con posterioridad a la imposición de las mismas, las personas distinguidas con ellas realizasen actos o manifestaciones que les hagan indignos de sus titularidad, menoscaben los méritos que en su día fueron causa de otorgamiento o hayan sido condenados por delitos dolosos o sancionados por falta muy grave sancionada con separación del servicio en el supuesto que sean funcionarios; así como a los ciudadanos en los que se den las mismas circunstancias en actos indignos o sean condenados por delitos dolosos.

CAPÍTULO II. DE LAS CATEGORÍAS DEL REGLAMENTO AL MÉRITO DE LA POLICÍA LOCAL

SECCIÓN 1ª. CONDECORACIONES

Artículo 12. Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco".

1. La Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco" podrá otorgarse a quienes, en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de su cargo, sufran lesiones corporales de importancia, derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propias.

2. Consta de dos categorías:

a) Con Distintivo Oro, que podrá concederse cuando, de las lesiones sufridas por el miembro de la Policía Local, se derive su fallecimiento, la pérdida de un miembro anatómico principal o cualquier otra secuela constitutiva de incapacidad permanente para el servicio.

b) Con Distintivo Plata, que podrá concederse a quienes sufran lesiones graves, de las que se deriven pérdidas anatómicas o funcionales no constitutivas de incapacidad permanente para el servicio, y a los que, sin concurrir las circunstancias expresadas, hayan sido objeto de prolongado tratamiento médico con consiguiente incapacidad temporal, o hayan puesto en grave riesgo su vida o integridad física.

3. La concesión de la Cruz al Mérito Profesional de la Policía Local de Rota "Sargento José Céspedes Orozco" será competencia del Pleno Municipal. Serán concedidas mediante acuerdo plenario, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía/Presidencia o Concejalía Delegada, o ha propuesta de cualquier grupo municipal.

Artículo 13. Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota.

1. Serán recompensados con la Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota aquellos miembros de la Policía Local de Rota que se distingan notoriamente por su competencia y actividad en el cumplimiento de los deberes profesionales; realicen un servicio de importancia profesional o social o que redunde en el prestigio del Cuerpo; realicen trabajos destacados o estudios profesionales o científicos de importancia para la función policial; pongan de manifiesto cualidades notorias de espíritu de servicio, valor, lealtad al mando, compañerismo y abnegación, espíritu humanitario y solidaridad social, o realicen de otra forma similar actos que se puedan considerar dignos de esta recompensa.

2. Consta de dos categorías:

a) Con Distintivo Oro

b) Con Distintivo Plata

La diferencia entre la categoría con Distintivo Oro y la categoría con

Distintivo Plata vendrá determinada por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción, aplicándose la categoría con Distintivo Oro a las actuaciones o servicios de mayor trascendencia pública o profesional.

3. Mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, y previa solicitud del interesado, será condecorado con la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Plata el miembro de la Policía Local de Rota que haya obtenido dos o más felicitaciones por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o por el Jefe del Cuerpo,

4. Mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, y previa solicitud del interesado, será condecorado con la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Oro el miembro de la Policía Local de Rota que haya obtenido dos o más felicitaciones por el Pleno Municipal o Junta de Gobierno Local.

5. La concesión de la Cruz al Mérito Policial de la Policía Local de Rota con Distintivo Oro será competencia de la persona titular de la Alcaldía, u órgano en quien este delegue.

Artículo 14. Medalla de la Policía Local de Rota

1. Los componentes de este Cuerpo de la Policía Local de Rota serán recompensados con esta medalla cuando alcancen tres felicitaciones de las opciones recogidas en el artículo 16 de este mismo Anexo, otorgadas por el Ayuntamiento de Rota u otra Administración Pública en el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de su deber legal de intervención; o bien por acreditar una trayectoria profesional meritoria por su especial dedicación o algún acto digno de mención que no alcance la entidad suficiente para la concesión de la Cruz del Mérito Policial.

2. También serán recompensados otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Fuerzas Armadas Españolas u Organismos, Instituciones, Entidades o personas a título particular, que hayan contribuido de una forma notoria en su apoyo a esta Policía Local, en favor de sus actividades y/o del cumplimiento de sus objetivos, y otros méritos que pudieran concurrir y se hayan hecho merecedores a tal distinción.

3. La concesión de la Medalla de la Policía Local de Rota será competencia de la Alcaldía, u órgano en quien este delegue. Podrá ser solicitada por el interesado/a si considera que concurren las circunstancias para su concesión, aportando en su petición testigos y pruebas que justifiquen la misma.

Artículo 15. Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local.

1. La Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local será concedida a aquellos miembros de la Policía Local de Rota que permanezcan por un período de veinte años o más, de servicio. Tendrá cuatro categorías:

a) Gran Cruz, cuando el período de servicio reconocido sea de treinta y cinco años (35) de servicio.

b) Con Distintivo Oro, cuando el período de servicio reconocido sea de treinta años (30) de servicios.

c) Con Distintivo Plata, cuando el período de servicio reconocido sea de veinticinco años (25) de servicios.

d) Con Distintivo Bronce, cuando el período de servicio reconocido sea de veinte años (20) de servicios.

2. Para el cómputo de los años de servicio se tendrá en cuenta el tiempo de servicios prestados en la Policía Local. En el caso de agentes procedentes de otros Cuerpos de la Policía Local o que hubieran prestado servicios en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, deberán adjuntar la documentación acreditativa de los años de servicios prestados en estos para su concesión.

3. La concesión de la Medalla a la Constancia en el Servicio de la Policía Local de Rota se llevará a cabo mediante Decreto de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, de oficio o a petición del interesado/a, quien acreditará, mediante el informe del departamento municipal correspondiente que reúne los requisitos para su concesión. Igualmente podrá otorgarse a petición de los miembros de Corporación Municipal, Jefe/a de la Policía Local o de mandos superiores del condecorado/a.

SECCIÓN 2ª. DISTINCIONES

Artículo 16. Felicitación Personal.

1. Las Felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones puntuales de los Agentes de la Policía Local de Rota que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

2. Tendrá dos categorías:

a) Por el Pleno Municipal.

b) Por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, Junta de Gobierno Local o por el Jefe del Cuerpo.

La diferencia entre la primera y segunda categoría vendrá determinada por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción, aplicándose la categoría primera a las actuaciones o servicios de mayor trascendencia pública o profesional.

3. La concesión de la Felicitación por el Pleno será concedida mediante acuerdo plenario, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión, a propuesta de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, o a propuesta de cualquier grupo municipal.

4. La Felicitación por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, Junta de Gobierno Local, o por el Jefe del Cuerpo, será extendida por escrito comunicándoselo al interesado.

Artículo 17. Felicitación colectiva

1. Las felicitaciones públicas colectivas se otorgarán cuando se trate de recompensar a todos los integrantes de un dispositivo de servicio que colectivamente hayan destacado por su meritoria labor:

a) Grupos que hayan llevado a cabo acciones concretas o continuadas de especial relevancia que no puedan individualizarse en sus miembros.

b) Unidades de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Fuerzas Armadas Españolas que hayan llevado a cabo acciones concretas o continuadas de especial relevancia que no puedan individualizarse en sus miembros.

c) Instituciones Públicas o Privadas que hayan llevado a cabo una colaboración concreta o continuada hacia el Cuerpo de la Policía Local de Rota, que no pueda individualizarse en sus miembros.

2. La misma consistirá en placa o diploma, donde se hará constar la felicitación que se otorga, los motivos de la misma y a quien se le otorga.

Artículo 18. Placa o metopa de jubilación

1. Esta distinción institucional se entregará al personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local de Rota que, encontrándose en la situación administrativa de servicio activo, acceda a la jubilación durante el año de la concesión.

2. Consistirá en una metopa, placa o distintivo análogo, en el que constarán sus datos personales, el periodo de tiempo durante el cual ha prestado servicio en el Cuerpo de la Policía Local y la inscripción conmemorativa de su jubilación.

CAPÍTULO III. FORMA, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS

Artículo 19. Diseño de las condecoraciones y distinciones

La forma, diseño, características técnicas y demás especificaciones detalladas de cada una de las condecoraciones y distinciones reguladas en este Anexo II, serán determinadas y desarrolladas por la Comisión de Honores y Distinciones.

TÍTULO II. DEL REGISTRO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

Artículo 20. Registro de condecoraciones y distinciones

1. Por la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro de las condecoraciones y distinciones que reciban las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Rota o se les entregue a personal o identidad externa al mismo.

2. Las mismas presentarán un número de registro correlativo, y constará el nombre de la persona o entidad a quién se le otorga, descripción de la condecoración o distinción, fecha del otorgamiento y motivación del mismo.

3. A todas las personas beneficiarias se les hará entrega de un diploma acreditativo en el acto oficial, conforme al modelo aprobado a tal efecto, acompañado de una copia certificada del documento de su aprobación por el órgano municipal competente.

Artículo 21. Recursos

Las resoluciones que recaigan sobre la concesión o revocación de las distinciones, honores y otros, podrán ser susceptibles de recurso, conforme a los términos recogidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

TITULO III: DE LA COMISIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

CAPÍTULO I. COMISIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 22. Comisión de Honores y Distinciones

Existirá un órgano interno en el Cuerpo de la Policía Local de Rota, denominado "Comisión de Honores y Distinciones", que se encargará de proponer la concesión de las condecoraciones y distinciones del presente Anexo II que partan de la Jefatura.

Artículo 23. Potestades de la Comisión de Honores y Distinciones

La Comisión de Honores y Distinciones adoptará los acuerdos de propuesta de otorgamiento de condecoraciones y distinciones, así como valorará las circunstancias y requisitos de concesión.

Artículo 24. Composición de la Comisión de Honores y Distinciones

1. La Comisión de Honores y Distinciones estará compuesta por quien ostente la Jefatura del Cuerpo, que la presidirá, y cuatro vocales: un miembro de la Plana Mayor, un/a Oficial y un/a Policía de la escala básica y un/a representante de cada una de las secciones sindicales con representación en la Policía Local.

2. Tanto el Oficial como el Policía Local de la escala básica serán designados por sorteo público entre quienes ostenten dichas categorías.

3. Actuará como Secretario/a de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o funcionaria del Ayuntamiento designado por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, encargada de levantar acta de las sesiones y custodiar los expedientes.

Artículo 25. Personas facultadas para su solicitud

1. Podrán presentar solicitud por escrito y motivada para aquellos o por parte de quienes pudiesen ser acreedores de las mismas:

- Persona titular de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local
- Miembros de la Comisión de Honores y Distinciones
- Cualquier funcionario/a perteneciente a las escalas técnica o ejecutiva del Cuerpo de la Policía Local de Rota
- Un grupo de funcionarios/as miembros de la escala básica del Cuerpo de la Policía Local de Rota, cuyo número no podrá ser inferior a tres
- Los representantes legales de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Rota.
- La persona que ostente la Presidencia de la Junta de Personal de Funcionarios y Funcionarias, quien actuará en nombre de aquella.
- Por el/la propio/a interesado/a, si considera que concurren en su persona los requisitos para la misma
- Los representantes legales de cualquier entidad pública o privada, siempre que viniera avalada por el acuerdo de su máximo órgano colegiado de gobierno

2. Dicha solicitud se realizará por escrito y aportando documentación, pruebas u otros, que motiven, justifiquen o sustenten su petición, dirigidas a la persona titular de la Jefatura de la Policía Local de Rota.

Artículo 26. Deliberaciones de la Comisión de Honores y Distinciones

1. Las solicitudes deberán incluir, además de los datos personales del candidato a la distinción, un informe motivado en el que se base su petición.

2. La Comisión de Honores y Distinciones procederá al estudio y debate de todas las propuestas y solicitudes, resolviendo de la siguiente forma:

a) Una vez valoradas las solicitudes, la Comisión elevará un informe a la persona titular de la Alcaldía-Presidencia con el resultado de sus deliberaciones.

b) La persona titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, a la vista del informe de la Comisión de Honores y Distinciones, llevará a cabo alguna de las siguientes actuaciones:

1.- Si es competencia de la alcaldía, dictará la resolución correspondiente aceptando o no la propuesta.

2.- Si fuera competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, enviará dicha propuesta para su debate en el órgano colegiado que adoptará el acuerdo estimando o no la propuesta.

3. El acuerdo de concesión se notificará formalmente a la persona interesada en el plazo de quince días hábiles desde su adopción.

4. La concesión de condecoraciones y distinciones se hará por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local o mediante Decreto de Alcaldía, según la distribución de competencias establecida.

5. La Jefatura del Cuerpo de la Policía Local podrá, con anterioridad a la reunión de la Comisión, convocar y oír a la escala de mandos, trasladando los acuerdos de dicha consulta por escrito a los miembros de la Comisión.

Artículo 27. Incompatibilidades

1. En el supuesto que la mención esté prevista concederla a uno de los miembros de la Comisión de Honores y Distinciones, éste será relegado de la misma y se ocupará su puesto según se hace constar:

a) Si la propuesta es para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Rota, su puesto será ocupado por la persona designada por la Alcaldía-Presidencia.

b) Si la propuesta es para un miembro de la Plana Mayor, será sustituido por otro de igual categoría.

c) Si la propuesta es para un Oficial, será sustituido por otro de igual categoría.

d) Si la propuesta es para un Policía Local de la escala básica, será sustituido por el siguiente en el escalafón.

e) Las secciones sindicales con representación en la Policía Local, serán representadas por personas distintas a las propuestas para mención.

2. Para la válida constitución de la Comisión de Honores y Distinciones, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o de quien le sustituya, y de la mitad al menos de sus miembros".

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

15 de noviembre de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: José Javier Ruiz Arana. Publíquese, LA SECRETARÍA GENERAL. Fdo.: JOSÉ ANTONIO PAYÁ ORZAES.

Nº 413.075

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Empleo número 2026-3933 de fecha 13 de noviembre de 2026 , se ha acordado el nombramiento como funcionario de carrera de D. Daniel Rubiales Fernández en la plaza de Subinspector de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025.

El nombramiento se efectúa una vez superado el proceso selectivo convocado para la provisión de dicha plaza, mediante el sistema de promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, y de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal Calificador.

En virtud de lo anterior, mediante la citada Resolución se ha dispuesto lo siguiente:

"PRIMERO. Realizar el nombramiento a favor de DANIEL RUBIALES FERNÁNDEZ como funcionario de carrera en la plaza vacante de Subinspector de Policía Local del Ayuntamiento de Ubrique tras la superación del proceso selectivo.

SEGUNDO. Notificar el nombramiento al interesado y requerirle para que tome posesión de la plaza en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

TERCERO. Comunicar el nombramiento al Registro de Personal a los efectos oportunos."

Lo que se hace público para general conocimiento.

16/11/2026. LA CONCEJALA DELEGADA DE RRHH Y EMPLEO. Fdo.: Marian Moreno Gil.

Nº 413.295

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Dña. Laura Román González, en uso de las atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde Presidente mediante resolución de fecha 20 de junio de 2023, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente DECRETO:

Con fecha 12/08/2026 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 6 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz), referente a la convocatoria para proveer una plaza, así mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 101, de 29 de mayo de 2026, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer: Una plaza de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Media, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre. Se ha publicado, asimismo, un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 150, de 5 de agosto de 2026. El plazo de presentación de solicitudes fue de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Transcurrido el plazo para la presentación de solicitudes, se declara aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, con indicación de la causa de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Visto que en el anuncio se establecía que el Tribunal Calificador contará con cinco miembros titulares, 1 persona que ostente la presidencia y 4 vocales, en virtud de las facultades conferidas, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para una plaza de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Media, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI LOPD	(1)	MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN
Ahumada Ruiz	Tamara	***6420**	ADMITIDO/A	
Buzón Díaz	Ana	***4834**	ADMITIDO/A	
García Ayala	María Asunción	***6223**	ADMITIDO/A	
García Rodríguez	José	***1055**	ADMITIDO/A	
García Romero	María del Carmen	***8065**	EXCLUIDO/A	No presenta la titulación equivalente según la cláusula cuarta, apartado 1, letra c, de las bases
Gómez Martín	Pedro Miguel	***7848**	ADMITIDO/A	
Guerra González	Pedro Jesús	***5958**	EXCLUIDO/A	No presenta la titulación equivalente según la cláusula cuarta, apartado 1, letra c, de las bases
Laynez Gallego	Marta	***8394**	ADMITIDO/A	
Magriz Tascón	María Ángeles	***8460**	EXCLUIDO/A	No presenta la titulación equivalente según la cláusula cuarta, apartado 1, letra c, ni los Anexos según la cláusula quinta de las bases
Mellado Reyes	Salvador	***4067**	EXCLUIDO/A	No presenta la titulación equivalente según la cláusula cuarta, apartado 1, letra c, de las bases
Pérez León	Inés María	***3509**	EXCLUIDO/A	No presenta la titulación equivalente según la cláusula cuarta, apartado 1, letra c, de las bases
Tirado Verún	María Teresa	***4036**	ADMITIDO/A	

(1) ADMITIDO/A – EXCLUIDO/A

SEGUNDO.- Se procede a exponer la presente resolución en el BOP de Cádiz, Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones al listado provisional, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chipiona.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma la Concejala Delegada de Personal a 13 de noviembre de 2026. LA CONCEJALA DE PERSONAL. Fdo.: Laura Román González. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL. (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: Sandra María Antón García.

Nº 413.358

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 5 de noviembre de 2026, al punto 2.2. del Orden del Día, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de limpieza y vallado de solares.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos y en el Portal de Transparencia municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría General en horario de oficina y en el Portal de Transparencia (sedeelectronica.lalinea.es), y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva del Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Linea de la Concepción, 10/11/2026. EL ALCALDE. Fdo.: Jose Juan Franco Rodríguez. DOY FE. LA SECRETARIA GRAL. Fdo.: Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 413.764

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2026, al particular 9 del Orden del Día adoptó Acuerdo del siguiente tenor literal:

"Primero.- Aprobar, con carácter inicial, el "Plan de Reforma Interior del A.R.I. F-03 "San José Obrero - Hijuela de la Platera" del PGOU de Jerez de la Frontera".

Segundo.- Requerir al promotor de la actuación la subsanación de las siguientes deficiencias al documento del Plan de Reforma Interior, con carácter previo a su aprobación definitiva:

• Se debe aclarar en la tabla del apartado 3.1.12 de la Memoria de Ordenación y en el art. 58 de las Normas, que la manzana R-2 se destinará a vivienda protegida. De igual forma se deben concretar el número de vivienda asignado a cada manzana

• Se debe eliminar del índice del documento VI Cartografía de Información el código: 11020 PRI ARIF03 AI CI 20260824.

• Debe corregirse la numeración (O-06) del plano DAI PRI O-07. Plantas de rasantes reformadas. Secciones del viario, coordenadas georreferenciadas.

• El informe de ADIF debe incluirse en el documento. La zona de dominio público grafiada en la documentación presentada tras la emisión del informe de ADIF, modifica la informada favorablemente por ADIF, por lo que deberá corregirse y grafiarse conforme al documento que fue objeto de informe.

• Por otra parte debe aclararse que la delimitación de "zonas de actuaciones efectivas exteriores al ámbito" debe considerarse aproximada, siendo en el proyecto de urbanización donde se definan, garantizándose la adaptación del proyecto a ejecutar al suelo ya urbanizado.

• En la memoria económica deben corregirse los siguientes errores:

• El cálculo de la aportación a cargas externas no es correcto, lo que acaba afectando también al cálculo de los costes generales del desarrollo.

• En los cálculos de la rentabilidad de la promoción inmobiliaria, deben excluirse tanto en los costes de la ejecución, como en los ingresos, los imputables al 10% de cesión obligatoria, debiéndose reajustar todos los cálculos con esta consideración.

Tercero.- Notificar el acuerdo a los interesados, y someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de VEINTE DÍAS".

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45.1 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 78.1. de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, (BOJA Nº 233, de 3 de diciembre de 2021), en el artículo 7.e de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el artículo 13.1.e de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía, se somete el referido expediente a información pública por el plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual, podrá ser examinado por cuantas personas estén interesadas en ello y formular, dentro del mismo plazo, las alegaciones que estimen pertinentes.

Durante el período de información pública la documentación estará disponible, para su consulta, en la página web del Ayuntamiento de Jerez (www.jerez.es), en el Portal de Transparencia y de forma presencial, en las oficinas de la Delegación de Urbanismo, en Plaza del Arenal, s/n, edificio Los Arcos, en horario de 9:00 a 13:00 horas. Para la consulta del expediente de forma presencial se deberá solicitar cita previa en los teléfonos 956149664.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, bien en cualquier registro del mismo Ayuntamiento, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13/11/2026. La Delegada de Vivienda, Urbanismo, Parques Empresariales y Ordenación del Territorio. Fdo.: Belén de la Cuadra Guerrero. **Nº 413.984**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria urgente celebrada en primera citación el día dos de julio del año dos mil veintiséis, al punto 6º del orden del día acordó, aprobar con carácter inicial la modificación del del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA y refundición del texto de la misma, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento.

Se procedió a la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 158, de 18 de agosto de 2026.

Transcurrido el plazo de exposición pública, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día treinta de octubre del año dos mil veintiséis, al punto 3º, ha acordado la resolución de las alegaciones presentadas a la modificación inicial del texto del reglamento, y la aprobación definitiva del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA, y se incorpore las modificaciones al texto del reglamento, refundiendo el texto íntegro del mismo, cuyo texto definitivo, que entrará en vigor según lo previsto en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tendrá el siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA".

Índice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
ARTÍCULO 1.- CONCEPTO DE DISPONIBILIDAD.-
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-
ARTÍCULO 3.- DOCUMENTO CONTRACTUAL.-
ARTÍCULO 4.- DURACIÓN DEL RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD.-
ARTÍCULO 5.- OBLIGACIONES QUE ASUME EL EMPLEADO.-
ARTICULO 6.- ORDEN DE LLAMAMIENTO.-
ARTÍCULO 7.- PUBLICIDAD DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS.-
ARTÍCULO 8.- SUSPENSIÓN DE LA DISPONIBILIDAD.-
ARTÍCULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.-
ARTÍCULO 10.- ABONO DE LAS SANCIONES.-
ARTÍCULO 11.- PRESCRIPCIÓN.-
ARTÍCULO 12.- ASIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-
ARTÍCULO 13.- RETRIBUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD.-
ARTÍCULO 14.- TOPES MÁXIMOS.-
ARTÍCULO 15.- COMPATIBILIDAD CON EL ABONO DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-
ARTÍCULO 16.- RECURSOS.-
ARTÍCULO 17.- SUSPENSIÓN DEL REGLAMENTO.-
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-
ANEXO 1

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El art. 47 del Estatuto Básico del Empleado Público dispone en su apartado primero que: "Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial". Del mismo modo, el art. 51 del mismo texto legal establece que: "Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente".

Como consecuencia de dicha previsión legal, tanto el acuerdo regulador de los funcionarios y personal laboral fijo, en su artículo 7, como el convenio regulador del personal laboral en su artículo 20, determinan la jornada laboral de los empleados públicos municipales, es decir el intervalo de tiempo que el empleado va a dedicar a ejecutar su trabajo para el Ayuntamiento.

No obstante, en ambos textos, se contempla los denominados "servicios extraordinarios", entendiéndose por tal, todo tiempo de trabajo efectivo que un empleado municipal dedica fuera de su jornada normal.

Los "servicios extraordinarios" vienen diseñado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo, como de prestación obligatoria, esto es, que todo empleado público tendría que realizarlos cuando las necesidades del servicio obligaran a ello. Este hecho hace que algunos colectivos concretos tengan que realizar un número elevado de "servicios extraordinarios", lo que implica que, por decisión unilateral de la Administración, éstos empleados tengan que realizar unas jornadas y unos horarios muy superiores a los establecidos legalmente.

Este reglamento tiene como objetivo remunerar esa especial dedicación que determinados colectivos de empleados públicos prestan al Ayuntamiento como consecuencia de tener que realizar un elevado número de horas de "servicios extraordinarios".

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, define el complemento específico como aquel que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Por otro lado, define el complemento de productividad como aquel que está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Por tanto, el abono de este complemento se llevará a cabo en concepto de productividad con independencia de que cuando se realice una nueva valoración de los puestos de trabajo pueda estudiarse la posibilidad de incluirlo

dentro del complemento específico del colectivo como variable en atención a si se da dicha disponibilidad en el trabajador o no.

Artículo 1.- Concepto de disponibilidad.-

Se entenderá por disponibilidad para los efectos del presente reglamento, aquella obligación que adquiere el empleado público, en forma voluntaria y por vía contractual, de estar a disposición del Ayuntamiento de Rota, en los términos regulados en los artículos siguientes, para prestar sus funciones laborales fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-

Podrán acogerse al régimen de disponibilidad en forma voluntaria, todos aquellos empleados que se encuentren en alguno de los siguientes colectivos:

a) Policía Local
b) Protección Civil
c) Operarios de fiestas
d) Conserjes
e) Personal de biblioteca
f) Tramitadores de la Oficina de Atención al Ciudadano
g) Electricistas
h) Oficial fontanero
i) Capataz de obras
j) Grúa Municipal
k) Parques y Jardines

Por acuerdo de la mesa de negociación, se podrá restringir o ampliar el número de colectivos que puedan acogerse a este régimen de disponibilidad, siempre atendiendo al elevado número de horas de servicios extraordinarios que se estén exigiendo.

Artículo 3.- Documento contractual.-

Durante el mes de noviembre, estará disponible en el departamento de personal el documento contractual (anexo 1) que deberán firmar aquellos empleados que estando encuadrado dentro de uno de los colectivos de aplicación del presente reglamento, quieran acogerse a este régimen de disponibilidad. Aquellos que durante dicho mes no firmaran el documento no quedarán incluidos dentro de dicho régimen aunque hubiesen estado inscritos anteriormente.

Artículo 4.- Duración del régimen de disponibilidad.-

Aquellos empleados que voluntariamente hayan firmado la disponibilidad, estarán en esta situación durante todo el año natural siguiente no pudiendo causar baja salvo causas suficientemente justificadas. En dicho caso, será el Alcalde-Presidente o persona que tenga delegadas las competencias en materia de personal, quien acordará dicha baja por Decreto, previo informe del departamento afectado y el departamento de personal.

Artículo 5.- Obligaciones que asume el empleado.-

El empleado que se integre en el régimen de disponibilidad asume las siguientes obligaciones:

a) Estar disponible a requerimiento del Ayuntamiento de Rota, para lo cual deberá facilitar un teléfono particular para poder ser localizado en caso de necesidad, y deberá responder a las llamadas que provengan del número de teléfono del Excmo. Ayuntamiento. En caso de que, por causas de fuerza mayor, no pueda responder en el momento, deberá devolver la llamada en el plazo máximo de 4 horas. El Ayuntamiento deberá realizar, al menos, dos intentos de localización en horas distintas y siempre en el horario comprendido entre las 9:00 y las 22:00 horas.

Cualquier cambio en el número de teléfono, deberá igualmente comunicarse al Ayuntamiento tan pronto como éste ocurra.

b) Realizar el servicio extraordinario para el que haya sido llamado, salvo causa suficientemente justificada. En este caso el descanso entre servicio y servicio contemplado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo no será de aplicación, y el descanso mínimo que deberá regir entre cada servicio será de un mínimo de ocho horas.

La Administración deberá comunicar la realización de cualquier servicio extraordinario con una antelación de cuatro días naturales a la prestación de dicho servicio, salvo que estemos ante un supuesto de extraordinaria urgencia y necesidad que no se haya podido prever con esos días de antelación, en cuyo caso deberá comunicarse tan pronto se den dichas circunstancias. En este último caso, la Administración deberá motivar la situación de urgencia y necesidad y la imposibilidad de haber llevado a cabo dicha previsión.

En los supuestos en los que la Administración comunique la realización de cualquier servicio extraordinario con menos de cuatro días de antelación sin que concurra la extraordinaria urgencia y necesidad mencionada en el párrafo anterior, el empleado podrá renunciar a la prestación de dicho servicio sin que sea motivo de infracción.

Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los supuestos de emergencia (catástrofe, inundaciones, etc...), donde no regirá la comunicación previa de los cuatro días.

La comunicación del servicio extraordinario al empleado se llevará a cabo a través del número de teléfono que éste haya designado, diligenciando el jefe del departamento dicha comunicación, y en caso de que la unidad administrativa de la que dependa disponga de tablón de anuncios, ésta deberá igualmente publicarse en dicho tablón con la misma antelación referida anteriormente.

Articulo 6.- Orden de llamamiento.-

A la hora de la realización de los servicios extraordinarios, la jefatura del departamento asignará el primero o los primeros del año, según el orden en que cada empleado haya firmado el documento contractual por el que se someten a este régimen de disponibilidad, teniendo en cuenta que el orden vendrá marcado por la fecha, y en el caso de la misma fecha, por antigüedad.

Una vez puesto en marcha ese o esos primeros servicios extraordinarios, el criterio de llamamiento será por orden del que tenga menor número de horas acumuladas en el cómputo del año, y en el caso del mismo número de horas, por antigüedad, salvo que a quien corresponda no se le pudiera nombrar el servicio por no mediar el descanso mínimo de las ocho horas, o bien encontrarse de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de cualquier permiso o licencia retribuida.

En todo caso se garantizará que la asignación de las horas de los servicios extraordinarias se haya realizado de la forma más equitativa posible, debiendo justificarse la diferencia de horas adjudicadas a uno u otro empleado.

Artículo 7.- Publicidad de los servicios extraordinarios realizados.-

Con el objeto de salvaguardar lo dispuesto en el artículo anterior, el jefe del departamento tendrá a disposición de cualquier empleado integrante en el régimen de disponibilidad, la relación con los nombres y horas de servicios extraordinarios asignados a cada uno hasta ese momento, relación que deberá estar actualizada mensualmente. En aquellos departamentos donde exista tablón de anuncios, dicha relación se tendrá publicada en dicho tablón.

Artículo 8.- Suspensión de la disponibilidad.-

Teniendo en cuenta la definición de disponibilidad contemplada en el artículo 1 de este reglamento, se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que, pese a estar integrados en el mismo, se encuentren en situación de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de permisos o licencias retribuidas, por el tiempo que dure estas situaciones. En estos casos, no se le podrá asignar al empleado la realización de ningún servicio extraordinario.

Igualmente se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que tengan concertado un viaje programado que implique permanecer fuera de la localidad varios días y que, por tanto, la asignación del servicio extraordinario conlleve la correspondiente pérdida económica por anulaciones de vuelos, reservas de hotel u otras similares, en cuyo caso, y para que esta suspensión de la disponibilidad se cumple, el empleado deberá comunicar dicho viaje al jefe de departamento, con una antelación mínima de 20 días naturales al inicio del viaje, justificando el mismo.

Sólo podrá usarse este derecho por cada empleado, una vez al año y uno por departamento o turno. En los supuestos en que haya más de un empleado del mismo departamento o turno interesado sin viajar en la misma fecha, se procederá a realizar el correspondiente sorteo por el jefe de departamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si durante el tiempo de disfrute de las vacaciones anuales, o de los permisos o licencias retribuidas, el empleado aceptara voluntariamente el hecho de que pudiera ser llamado para el desempeño de un servicio extraordinario, se entenderá que el régimen de disponibilidad permanece activo aunque se den dichas circunstancias.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.-

El personal integrado en el régimen de disponibilidad y que se encuentre de forma activa, estará sujeto al siguiente régimen de infracciones y sanciones:

Infracciones:

a) No responder al teléfono o no devolver la llamada en el plazo establecido en el artículo 5.
b) No comunicar el cambio de teléfono, si como consecuencia de ello el empleado no ha podido ser localizado ante una necesidad.
c) Renunciar al servicio extraordinario asignado, si el mismo se ha hecho de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.
d) No comparecer al servicio extraordinario asignado, habiendo confirmado su asistencia al mismo o no habiendo manifestado con carácter previo su renuncia.

Sanciones:

1.- Por los hechos descritos en el apartado a), el empleado será sancionado con dos puntos.

2.- Por los hechos descritos en el apartado b), el empleado será sancionado con dos puntos. Si una vez producido un primer hecho, el empleado persistiera en su actitud de no comunicar un teléfono válido en el plazo de cinco días, a la sanción anterior, se le sumará la pérdida de un punto adicional.

3.- Por los hechos descritos en el apartado c), el empleado será sancionado con tres puntos.

4.- Por los hechos descritos en el apartado d), el empleado será sancionado con cuatro puntos.

5.- En el caso de bajas médicas que impliquen la incomparecencia a un servicio extraordinario ya nombrado previamente conllevará la pérdida del 50% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en ese mes.

El alcanzar dos puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondiendo en ese mes. Del mismo modo, el alcanzar cuatro puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondiendo en el mes en que se alcanzan los cuatro puntos y la expulsión del régimen de disponibilidad durante lo que quedara de ese año natural.

Una vez finalizado el año natural, se cancelarán los puntos que cada empleado pudiera tener acumulados, comenzando el nuevo año todos los integrantes del plan con cero puntos.

Las sanciones se impondrán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o persona que tenga delegada las funciones en materia de personal, previo informe del jefe del departamento donde esté adscrito el empleado que haya cometido la infracción, siendo las mismas inmediatamente ejecutivas.

La incomparecencia a un servicio que el empleado debiera haber realizado y que no lo ha hecho por encontrarse en algunas de las situaciones descritas en el artículo 8, conllevará la anotación de las horas del servicio que hayan realizado otros compañeros de su mismo departamento o turno, a los solos efectos de contabilidad a la hora de la asignación.

Artículo 10.- Abono de las sanciones.-

Las sanciones económicas contempladas en el artículo anterior se abonarán mediante el correspondiente descuento en la nómina, debiendo el empleado firmar su conformidad con este procedimiento en el documento contractual por el que se incluya en el régimen de disponibilidad.

Artículo 11.- Prescripción.-

Las infracciones descritas en el artículo 9 prescribirán a los tres meses de su comisión, y las sanciones derivadas de las mismas a los tres meses desde su imposición aunque esta no haya adquirido firmeza en vía administrativa.

Artículo 12.- Asignación de los servicios extraordinarios.-

A los empleados que formen parte de un colectivo al que se le aplique el régimen de disponibilidad, y que sin embargo no estén integrados en el mismo, no se le podrán nombrar servicios extraordinarios si previamente no han sido nombrados para dicho servicio todos aquellos empleados que estén incluido en el régimen de disponibilidad y se encuentre en situación de activos.

No obstante cuando la magnitud del evento o servicio extraordinario fuera de tal envergadura que no pudiera cubrirse con los empleados integrantes del régimen de disponibilidad en activo, se cubrirá el servicio de la siguiente forma:

a) Empleados que estén integrados en el régimen de disponibilidad y se encuentren en situación de activo, siempre y cuando hayan mediado 8 horas desde su último servicio, y aquellos otros que, aunque se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, o bien no hayan mediado 8 horas desde su último servicio, hayan manifestado expresamente su voluntad de realizar los servicios extraordinarios que surgieran.

b) Empleados que sin estar en jornada ordinaria, ni estar incluidos en el régimen de disponibilidad, no se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, y haya mediado el descanso entre servicios que contempla el acuerdo regulador o el convenio colectivo.

Debido a la magnitud de los eventos de semana santa y feria de primavera, y ante la necesidad de contar con todo el personal disponible, se excluyen de este reglamento dichos eventos.

Artículo 13.- Retribución de la disponibilidad.-

La retribución de la disponibilidad se llevará a cabo con carácter mensual, y su cuantía dependerá del número de horas de servicios extraordinarios que cada departamento que sea objeto de aplicación del presente reglamento haya llevado a cabo en cómputo anual. La retribución vendrá marcada por la aplicación de la siguiente tabla:

TRAMO	HORAS ANUALES	IMPORTE MENSUAL
1	Hasta 1.000 horas	60 euros
2	> 1.000 horas, hasta 2.000 horas	80 euros
3	> 2.000 horas, en adelante	100 euros

A los efectos de aplicación de la tabla, cada departamento afectado por el ámbito de aplicación del presente reglamento, en el mes de enero de cada año, determinará el número de horas de servicios extraordinarios que previsiblemente vaya a realizar ese año, incluida la de todos los empleados aunque no se estuviera acogido al plan de disponibilidad; determinación que hará teniendo en cuenta los resultados del año anterior, así como los diferentes eventos que ya estén planificados.

En el caso de que en el mismo departamento existan varios de los colectivos de aplicación de este Reglamento, a los efectos de calcular el importe mensual, se tendrán en cuenta las horas que en su cómputo sean previsibles que se vayan a realizar en ese año por todos los colectivos que pertenecen al mismo departamento.

Dicha determinación marcará el tramo en el que el departamento quede encuadrado, correspondiéndole a cada empleado de ese departamento que se haya acogido al régimen de disponibilidad, el importe mensual correspondiente a dicho tramo.

En la última quincena del mes de diciembre, por parte del jefe del departamento se emitirá un informe con el número de horas de servicios extraordinarios totales prestados por todos los empleados del departamento (integrados o no en el régimen de disponibilidad), y si como consecuencia de dicho informe, el encuadre efectuado al inicio del año no se corresponde con el que debería haber sido en la realidad, se procederá a la regularización de la nómina de los funcionarios afectados en el mes de enero del año siguiente, procediéndose al abono de la diferencia o al descuento de las cantidades cobradas de más, según cada caso.

No obstante, en el caso de que nos encontremos ante los tramos 2 y 3, y el número de horas tenidas en cuenta sobrepase en un 15% el mínimo de cada tramo, no serán de aplicación los topes máximos mensuales referidos anteriormente ni los previstos por el departamento o colectivo en el artículo 14 del presente reglamento, ya que en este supuesto, la cantidad mensual a percibir en dichos tramos por cada empleado de forma individual se incrementará en un 50%.

Asimismo, exclusivamente para el caso del tramo 3, si el número de horas sobrepasa en un 50% el mínimo de dicho tramo, al igual que lo dispuesto en el párrafo anterior, tampoco serán de aplicación los topes máximos mensuales de este artículo ni los previstos por el artículo 14, aplicándose un incremento adicional del 50% sobre la cantidad resultante tras el primer incremento.

Las cantidades establecidas en la tabla de retribuciones del presente artículo se incrementarán anualmente en los términos que la legislación del Estado determine como incremento de las retribuciones para los empleados públicos. Las cantidades resultantes constituirán las nuevas cuantías base para sucesivos incrementos retributivos y, cuando proceda, para la aplicación de lo previsto en los dos párrafos anteriores. La actualización de estas cantidades se hará efectiva en la nómina correspondiente al mes en que resulte de aplicación el incremento de las retribuciones establecido por la normativa estatal para los empleados públicos.

Artículo 14.- Topes máximos.-

Se fijan unos topes máximos, por departamento o colectivo, para cada uno de los tramos descritos en el artículo anterior, según se detalla en el siguiente cuadro:

TRAMO	TOPE MÁXIMO MENSUAL
1	2.400 euros
2	3.500 euros
3	5.000 euros

Por tanto, si de cada departamento o colectivo, el número de empleados que opten por el régimen de disponibilidad, da como resultado, según el tramo en el que estén encuadrados, un importe en su conjunto mensual superior al tope máximo, el importe que percibirán en concepto de disponibilidad será dicho importe máximo dividido entre el número de empleados inscritos en dicho régimen de disponibilidad.

Artículo 15.- Compatibilidad con el abono de los servicios extraordinarios.-

La retribución de la disponibilidad será por tiempo efectivo disponible, descontándose la parte proporcional del mes que se haya estado en situación de suspenso de la disponibilidad por alguno de los motivos descritos en el artículo 8, a excepción de los permisos de un solo día disfrutados en la jornada ordinaria, y es independiente de la retribución de los servicios extraordinarios efectivamente realizados, que se abonarán en los términos fijados en el acuerdo regulador o en el convenio colectivo de aplicación en el Ayuntamiento.

Artículo 16.- Recursos.-

El régimen de recursos contra las resoluciones que por parte de la Administración se adopten en la aplicación de este reglamento, será el regulado en la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente en cada momento.

Artículo 17.- Suspensión del reglamento.-

El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente la aplicación de este reglamento al colectivo o departamento que, por baja participación de sus miembros, fuera imposible cubrir los eventos asignados, hecho que debería ser acreditado mediante informe del jefe del departamento correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

El presente reglamento estará vigente hasta que se apruebe una nueva valoración de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, en cuyo caso se analizará el concepto de disponibilidad de cada puesto a los efectos de poderlo incluir, en su caso, en el complemento específico con carácter permanente o temporal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Será órgano competente para resolver cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación y aplicación práctica del presente reglamento, la mesa general de negociación, y en caso de que el funcionamiento de la misma estuviera bloqueada, una comisión paritaria creada al efecto donde la parte sindical estaría representada al 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en la Junta de Personal en proporción a dicha representación y el 50% por los sindicatos que hubieran obtenido representación en el Comité de Empresa en proporción a dicha representación. Cada sección sindical elegirá a sus representantes para la asistencia a esta comisión paritaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

El presente reglamento entrará en vigor el día posterior a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO 1

AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

D/Dña. _____, con DNI _____, empleado de este Excmo. Ayuntamiento de Rota, como _____, tiene a bien EXPONER:

PRIMERO.- Que al pertenecer a uno de los colectivos que entran dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Disponibilidad de este Excmo. Ayuntamiento, manifiesto mi voluntad de formar parte de dicho régimen de disponibilidad con los derechos y deberes que el mismo establece, declarando expresamente conocer el funcionamiento de dicho régimen.

SEGUNDO.- El número de teléfono que designo a los efectos de estar localizable para la realización de los servicios extraordinarios para los que fuera requerido es _____, comprometiéndome a comunicar un nuevo número de teléfono si éste dejara de estar activo.

TERCERO.- Durante los periodos de tiempo en que me encuentre disfrutando de mis vacaciones anuales, así como de los permisos o licencias retribuidos, manifiesto que si ☐ no ☐, se me llame para la realización de ningún servicio extraordinario.

CUARTO.- En el caso de que se me impusiera una sanción derivada de este régimen de disponibilidad, de entre las que se tipifican en el reglamento, muestro mi conformidad con que la sanción económica se me descuente de la nómina a percibir.

QUINTO.- Si como consecuencia de la regularización contemplada en el último párrafo del artículo 13 del reglamento, fuera necesario devolver parte de las retribuciones obtenidas, muestro mi conformidad para que dicha devolución se descuente de la nómina a percibir.

Y para que así conste, y a los efectos de participar en el régimen de disponibilidad para el año _____, se firma el presente documento por duplicado ejemplar en la ciudad de Rota (Cádiz) a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____"

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

15 de noviembre de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: José Javier Ruiz Arana. Publíquese, LA SECRETARÍA GENERAL. Fdo.: JOSÉ ANTONIO PAYÁ ORZAES. **Nº 414.170**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
E.L.A. DE ZAHARA DE LOS ATUNES

ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 194/2026, por transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial adoptado por la Junta Vecinal el 03/11/2026, publicado en el BOP de Cádiz n.º 215 de 9 de noviembre de 2026, sin que se hayan presentado reclamaciones, el expediente de modificación de créditos n.º 194/2026 queda definitivamente aprobado, conforme al artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento del artículo 169.3, aplicable por la remisión del artículo 179.4, se publica el resumen de la modificación por capítulos:

Capítulo	Denominación	Transferencias positivas (€)	Transferencias negativas (€)
1	Gastos de personal	220.115,23	11.637,86
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	0,00	208.477,37
	Total	220.115,23	220.115,23

El saldo neto de la modificación es cero: el Presupuesto de 2026 mantiene su importe total.

La modificación es ejecutiva desde la publicación de este anuncio. Contra ella cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente (art. 171 del Texto Refundido y art. 46 de la Ley 29/1998). La interposición del recurso no suspende por sí sola la aplicación de la modificación.

Zahara de los Atunes, a fecha de firma electrónica. El Alcalde-Presidente, Agustín Conejo Medina.

Nº 422.717

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO DE APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA PROYECTO DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA PARA CAMBIO DE USO DE CORTIJO EXISTENTE A CASA RURAL Y HELIPUERTO EN FINCA RÚSTICA POLÍGONO 23 PARCELA 28 "CORTIJO FÁTIMA. CÁDIZ". EXPEDIENTE Nº: 1613/2025.

Solicitada por AGROHUTESA SL, con CIF B13698428, aprobación de Proyecto de Actuación por interés público y social para el ejercicio de la actividad de "REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTES PARA LA ACTIVIDAD DE ALOJAMIENTO RURAL. CÁDIZ"," POLÍGONO 23 PARCELA 28 DE VILLAMARTÍN (CÁDIZ), referencia catastral 53041A023000280001FJ de este Término Municipal en el ámbito del Suelo No Urbanizable de Carácter Natural o Rural (riego) del planeamiento urbanístico de Villamartín (El Municipio de Villamartín cuenta con documento de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbanística, aprobado definitivamente de manera parcial por la Comisión Territorial de ordenación del Territorio y Urbanismo de Cádiz mediante acuerdo de 11 de abril de 2019, publicada resolución en el BOJA nº 85 de fecha 7 de mayo de 2019. Por Resolución de 22 de octubre de 2020, la Delegada Territorial en Cádiz de la Consejería de Fomento, infraestructuras y Ordenación del Territorio, acuerda tener por subsanada las deficiencias.En el BOJA nº 250 de 30 de diciembre de 2020, se publica resolución de 3 de diciembre de 2020, de la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Cádiz, por la que se dispone la publicación del Acuerdo y de la Normativa Urbanística de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbanística de Villamartín (Cádiz). Admitido a trámite dicho proyecto por Resolución de Alcaldía núm. 1613 de fecha 13 DE NOVIEMBRE DE 2026, y en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 8 y 32 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, por medio del presente anuncio se somete a información pública por plazo no inferior a un mes, conforme a lo previsto en el artículo 8, , en el tablón de anuncios y portal de transparencia de este Ayuntamiento. Simultáneamente, y por el mismo plazo, se practicará trámite de audiencia a las Administraciones Públicas que tutelan intereses públicos afectados y a los titulares del derecho de propiedad de los terrenos colindantes que pudieran verse afectados por la actuación, conforme a los datos que figuren en las certificaciones catastrales y del Registro de la Propiedad solicitadas a tal efecto.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiendo ser consultado en horario de oficina o través de sede electrónica.

En Villamartín, 19/11/26. ALCALDESA. Fdo.: SUSANA TORO TROYA.

Nº 423.001

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

SECCION DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO
DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA Nº 3
CADIZ

EDICTO

N.I.G.: 1101245320260001722. Tipo y número de procedimiento: Autorización entrada en domicilio 440/2026. Actuación recurrida: AUTORIZACIÓN DE ENTRADA EN LUGAR CERRADO INAUDITA PARTE para proceder a la ejecución forzosa de expediente de recuperación posesoria de dominio público marítimo terrestre (DPMT) sobre: Construcción identificada como C.135 en el plano del expediente. Es una caseta de 25,70m2, hecha de madera forrada de chapa y techo de chapa metálica, con porche Pertenece al núcleo de casetas ubicado en el margen derecho del caño del Trocadero, entre los hitos M-40 y M-42 del deslinde de DPM-T con clave DL-66-CA, aprobado por O.M. de fecha 29 de mayo de 1998. Término municipal de Puerto Real (Cádiz).ref 439/26 Grupo Trabajo: 1 0 De: DEMARCACION DE COSTAS. ANDALUCIA — ATLANTICO CADIZ Letrado/a: ABOGACIA DEL ESTADO DE CADIZ Contra: IGNORADOS OCUPANTES —

Por tenerlo así acordado en los autos arriba referenciados seguidos a instancias de Demarcación de Costas. Andalucía-Atlántico Cádiz contra los ignorados ocupantes, se ha acordado de oficio la notificación mediante Edicto de la presente resolución:

DECRETO

Letrado de la Administración de Justicia: D. Miguel Ángel Bragado Lorenzo

En Cádiz, a doce de noviembre de dos mil veintiséis.

ANTECEDENTES DE HECHO

Único.- Por ABOGACIA DEL ESTADO DE CADIZ en representación de DEMARCACION DE COSTAS. ANDALUCIA-ATLANTICO CADIZ, se ha presentado escrito solicitando autorización judicial para entrar en el domicilio del cual es titular IGNORADOS OCUPANTES sito en CT MARGEN DERECHO DEL CAÑO DEL TROCADERO, ENTRE LOS HITOS M-40 Y M-42 DEL DESLINDE DE DPM-T CON CLAVE DL-66-CA, C- 95 11510 Puerto Real (CÁDIZ) España.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Que de conformidad con el artículo 8.6 de la LJCA procede incoar el correspondiente expediente para la tramitación de la referida solicitud y dar traslado por término de cinco días al Ministerio Fiscal, por afectar la cuestión a derechos fundamentales, y al demandado en el domicilio señalado en el escrito a fin de que dentro de dicho plazo realice las alegaciones que a su derecho convenga.

PARTE DISPOSITIVA

1.- Por ABOGACIA DEL ESTADO DE CADIZ en representación de DEMARCACION DE COSTAS. ANDALUCIA-ATLANTICO CADIZ, se ha presentado escrito solicitando autorización judicial para entrar en el domicilio del cual es titular IGNORADOS OCUPANTES sito en CT MARGEN DERECHO DEL CAÑO DEL TROCADERO, ENTRE LOS HITOS M-40 Y M-42 DEL DESLINDE DE DPM-T CON CLAVE DL-66-CA, C- 95 11510 Puerto Real (CÁDIZ) España.

2.- Se forma el correspondiente expediente para tramitar la referida solicitud.

3.- Antes de resolver sobre la entrada solicitada, dese traslado de la solicitud y de la documentación presentada al Ministerio Fiscal, para que informe sobre la misma en el término de diez días.

4.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 270 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) y artículo 150 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, notifíquese esta resolución al titular del domicilio o local IGNORADOS OCUPANTES mediante EDICTOS que se publicará en el BOP, a fin de que pueda presentar alegaciones en el plazo de diez días.

MODO DE IMPUGNACIÓN: mediante recurso de REPOSICIÓN ante el Letrado de la Administración de Justicia, a presentar en la oficina judicial en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, en el que se debe expresar la infracción en que haya incurrido la resolución. Sin estos requisitos no se admitirá la impugnación.

Para interponer el recurso será necesaria la constitución de un depósito de 25 euros, sin cuyo requisito no será admitido a trámite. El depósito se constituirá consignando dicho importe en la cuenta de depósitos y consignaciones que este órgano judicial tiene abierta en el con el número, indicando en el campo concepto del resguardo de ingreso que se trata de un "Recurso" código 00-Reposición. La consignación deberá ser acreditada al interponer el recurso (DA 15.ª de la LOPJ).

Están exentos de constituir el depósito para recurrir los incluidos en el apartado 5 de la disposición citada y quienes tengan reconocido el derecho a la asistencia jurídica gratuita.

Lo decreto y firmo. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación en legal forma a los IGNORADOS OCUPANTES expido el presente Edicto en Cádiz a 12/11/2026, haciéndole saber que la copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

10/11/26. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, Miguel Ángel Bragado Lorenzo. Firmado.

Nº 408.930

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: 0,110 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

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

B.O.P.