BOP JAÉN

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN

Número 163 Viernes, 24 de Agosto de 2018 Pág. 11946

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Infraestructuras Municipales

Aceptación delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Arreglo de la Calle Cruz del Pozuelo". BOP-2018-3749

Aceptación de la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Adecuación prolongación C/ Jacinto Benavente". BOP-2018-3750

Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico

Resolución núm. 1086, de fecha 23 de agosto de 2018, por la que se aprueban las Bases para la ampliación con 60 aspirantes de la Bolsa de Trabajo Social. BOP-2018-3762

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

Secretaría General

Modificación aprobación inicial de la cuenta de liquidación definitiva SUB-OR-A2, Polígono "Los Llanos". BOP-2018-3503

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Aprobación inicial del Plan de Sectorización del Sector NS-2, del PGOU, con evaluación ambiental estratégica y evaluación de impacto en salud. BOP-2018-3557

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

Delegación de funciones del Alcalde-Presidente por motivo de vacaciones. BOP-2018-3702

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Tesorería-Recaudación

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Ayuda a Domicilio. Abril 2018 BOP-2018-3703

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Purísima Concepción. Junio 2018. BOP-2018-3704

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos OVP Puestos Mercadillo. Mayo 2018. BOP-2018-3705

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Mercado Abastos. Junio 2018. BOP-2018-3706

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Escuela Infantil. Junio 2018. BOP-2018-3707

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Comedor. Junio 2018. BOP-2018-3708

Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Casa Hogar. Junio 2018. BOP-2018-3709

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Intervención

Aprobación definitiva de modificación de créditos núm. 21/2018, modalidad nuevos o mayores ingresos. BOP-2018-3716

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

cve: BOP-2018-163-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante transferencias núm. 12/2018. BOP-2018-3712

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

Aprobación definitiva del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 11/2018. BOP-2018-3714

Secretaría

Delegación de atribuciones de la Alcaldía. BOP-2018-3717

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Intervención

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 016/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda. BOP-2018-3608

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 017/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda. BOP-2018-3609

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 015/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda. BOP-2018-3610

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Aprobación definitiva del Estudio de Detalle. BOP-2018-3570

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Corporación del año 2018, así como las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal. BOP-2018-3697

Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza reguladora de los Servicios Funerarios Municipales. BOP-2018-3718

Aprobado definitivamente el Reglamento para la provisión temporal de puestos de trabajo (Bolsas de Trabajo) en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo. BOP-2018-3719

Aprobado definitivamente el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo. BOP-2018-3720

Aprobado definitivamente el Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" de Villanueva del Arzobispo. BOP-2018-3721

Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Ntra. Sra. de la Fuensanta". BOP-2018-3722

Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Cristo de la Veracruz". BOP-2018-3723

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A. Comisaría de Aguas. Sevilla

Modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. BOP-2018-3072

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

Notificación de Auto. Procedimiento núm. 556/17. Ejecución de títulos judiciales núm. 79/2018. BOP-2018-3577

cve: BOP-2018-163-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "GRANDE NORIA ROMÁN" DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Convocatoria asamblea general de esta Comunidad de Regantes. BOP-2018-3649

cve: BOP-2018-163-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2018/3749 *Aceptación delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Arreglo de la Calle Cruz del Pozuelo".*

Anuncio

Don José Castro Zafra, Diputado-Delegado del Área de Infraestructuras Municipales,

Hace saber:

Que por acuerdo número 17 de Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria número 6/2018 de fecha 29 de junio de 2018, se adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO SOBRE LA PROPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "ARREGLO DE LA CALLE CRUZ DEL POZUELO".

"Da cuenta Sr. Castro Zafra del Dictamen de la Comisión Informativa de Infraestructuras Municipales adoptado en sesión ordinaria de fecha 21 de junio de 2018, que es del siguiente contenido:

"El Sr. Presidente somete a dictamen de la Comisión Informativa el Informe Propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área de Infraestructuras Municipales sobre la aceptación de la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo", incluida en el Plan Especial de Apoyo a Municipios 2017.

"Informe propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área de Infraestructuras Municipales con objeto de que se tome acuerdo por el Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, aceptando la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo", incluida en el Plan Especial de Apoyo a Municipios 2017, previo dictamen de la Comisión Informativa de Infraestructuras Municipales, y

EXPONEN:

Por Acuerdo de Pleno núm. 12 de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria 8/2017, de 26 de julio de 2017, se aprobó la incorporación al Plan Especial de Apoyo a Municipios 2017 de la propuesta de inversión solicitada por el Ayuntamiento de Lahiguera, en los términos que había interesado, es decir, la actuación "Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo" iba a ser ejecutada por el propio Ayuntamiento, no habiéndose requerido la

cve: BOP-2018-3749
Verificable en https://bop.dipujaen.es

asistencia técnica ni para la redacción del proyecto técnico ni para la dirección de la obra.

Posteriormente y según certificado emitido por la Sra. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Lahiguera, Dª Mª Dolores Teruel Prieto, por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 27 de octubre de 2017, se dispuso, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, delegar a la Diputación Provincial de Jaén las facultades para la contratación y ejecución de la obra "Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo", incluida en el Plan Especial de Apoyo a Municipios 2017, por cuantía de 121.200 euros, importe igual a la subvención concedida. Asimismo, el Ayuntamiento solicita la asistencia técnica para la redacción del proyecto de obra y su dirección técnica.

El Ayuntamiento de Lahiguera, en los términos autorizados en la convocatoria de la aprobación de este Plan así como la normativa reguladora de la cooperación económica de la Diputación (Reglamento de cooperación económica del Área de Infraestructuras Municipales) y el art. 36 LBRL, ha demandado asistencia a la Diputación de Jaén para que sea esta quien acometa la contratación y ejecución de la obra municipal y preste la asistencia técnica requerida para ello, en concreto, la redacción del proyecto y la dirección de obra.

Así pues, la Diputación Provincial, en virtud de la normativa referenciada, debe aceptar dicha delegación y prestar la asistencia técnica requerida, sujetando esta última a la Ordenanza Fiscal reguladora en materia de redacción de proyectos y dirección de obra de l Diputación Provincial de Jaén (BOP núm. 30, de 13/02/2012).

La obligación de ejecución de la obra municipal por la Diputación Provincial de Jaén, previa asunción de la delegación, ha conllevado a nivel presupuestario dos actuaciones previas: una de adecuación del crédito presupuestario conforme al sujeto ejecutor y otra de control y seguimiento de la actuación a ejecutar creando un proyecto de gastos, significando, que la cuantía subvencionada inicialmente imputada al Capítulo 7 debe pasar al 6 y la dotación del proyecto de gastos 2017/IN/72.

En el expediente administrativo abierto al efecto consta el certificado emitido por la Sra. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Lahiguera del Acuerdo señalado, así como el informe de la Secretaria General de la Diputación Provincial e informe de la Intervención de esta Diputación.

Sobre la base de lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el art. 47.2 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Sr. Diputado Delegado de Infraestructuras Municipales que, previo dictamen de la Comisión Informativa de Infraestructuras Municipales, eleve a Acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Jaén y adopte lo siguiente:

Primero: Aceptar la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo", incluida en el Plan Especial de Apoyo a Municipios 2017, imputándose los gastos a la aplicación presupuestaria 2018.510.4591.65015.I/2017 y al proyecto de gastos 2017/IN/72.

Segundo: Efectuada la recepción definitiva de la actuación a ejecutar por la Diputación Provincial de Jaén se entregará la misma al Ayuntamiento de Lahiguera, a cuyo cargo

cve: BOP-2018-3749
Verificable en https://bop.dipujaen.es

correrá su conservación y mantenimiento.

Tercero: Atender la demanda de asistencia técnica para la redacción del proyecto y la dirección de la obra Arreglo de la calle Cruz del Pozuelo" del municipio de Lahiguera, sujetando estas prestaciones a Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de redacción de proyectos técnicos, dirección, inspección y supervisión de obra de la Diputación Provincial de Jaén.

Cuarto: Notificar la aprobación de la aceptación al Ayuntamiento de Lahiguera y a los Servicios de esta Diputación que tengan interés en su tramitación."

Sometida la propuesta a votación, la Comisión, por unanimidad de las/los señoras/señores diputadas/os asistentes, dictamina favorablemente la adopción por el Pleno de la Diputación de los anteriores acuerdos."

Sometido el Dictamen a votación ordinaria, resulta aprobado por mayoría absoluta con el voto a favor de todos los miembros de la Corporación presentes (25), con la abstención en la votación de dos Diputados por aplicación de lo dispuesto en el artículo 46.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

Publicación que se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 32.3 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y a los efectos de formular alegaciones o reclamaciones durante un plazo de diez días.

Jaén, a 22 de Agosto de 2018.- El Presidente accidental, MANUEL FERNÁNDEZ PALOMINO.

cve: BOP-2018-3749
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2018/3750 *Aceptación de la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Adecuación prolongación C/ Jacinto Benavente".*

Anuncio

Don José Castro Zafra, Diputado-Delegado del Área de Infraestructuras Municipales,

Hace saber:

Que por acuerdo número 18 de Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria número 6/2018 de fecha 29 de junio de 2018, se adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO SOBRE LA PROPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA "ADECUACION PROLONGACIÓN C/ JACINTO BENAVENTE".

"Da cuenta Sr. Castro Zafra del Dictamen de la Comisión Informativa de Infraestructuras Municipales adoptado en sesión ordinaria de fecha 21 de junio de 2018, que es del siguiente contenido:

"El Sr. Presidente somete a dictamen de la Comisión Informativa el Informe Propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área de Infraestructuras Municipales sobre la aceptación de la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente", incluida en el Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2017.

"Informe propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área de Infraestructuras Municipales con objeto de que se tome acuerdo por el Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, aceptando la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente", incluida en el Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2017, previo dictamen de la Comisión Informativa de Infraestructuras Municipales, y

EXPONEN:

Por Acuerdo de Pleno núm. 5 de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria número núm. 3/2017, de día 3 de abril de 2017, se aprobó la incorporación al Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2017 de la propuesta de inversión solicitada por el Ayuntamiento de Lahiguera, en los términos que había interesado, es decir, la actuación "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente" iba

cve: BOP-2018-3750
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a ser ejecutada por el propio Ayuntamiento, no habiéndose requerido la asistencia técnica ni para la redacción del proyecto técnico ni para la dirección de la obra.

Posteriormente y según certificado emitido por la Sra. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Lahiguera, doña M.ª Dolores Teruel Prieto, por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 27 de octubre de 2017, se dispuso, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, delegar a la Diputación Provincial de Jaén las facultades para la contratación y ejecución de la obra "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente", incluida en el Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2017, por cuantía de 48.742,83 euros, con un importe de subvención de 46.305,69 euros. Asimismo, el Ayuntamiento solicita la asistencia técnica para la redacción del proyecto de obra y su dirección técnica. En el Acuerdo mencionado, se recoge de forma expresa "que una vez se proceda a la aceptación de la delegación por parte de la Excelentísima Diputación Provincial de Jaén, este Ayuntamiento procederá a transmitir a la misma la parte de aportación municipal, siendo la misma 2.437,14 euros". No obstante, el Ayuntamiento de Lahiguera ha procedido, con fecha 23 de noviembre de 2017, al abono de la aportación municipal mediante transferencia a la cuenta de adeudo de la Diputación Provincial.

El Ayuntamiento de Lahiguera, en los términos autorizados en la convocatoria de la aprobación de este Plan así como en la Normativa reguladora del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal de la Diputación Provincial de Jaén (BOP núm. 63, de 3 de abril de 2017) y el art. 36 LBRL, ha demandado asistencia a la Diputación de Jaén para que sea esta quien acometa la contratación y ejecución de la obra municipal y preste la asistencia técnica requerida para ello, en concreto, la redacción del proyecto y la dirección de obra.

Así pues, la Diputación Provincial, en virtud de la normativa referenciada, debe aceptar dicha delegación y prestar la asistencia técnica requerida, sujetando esta última a la Ordenanza Fiscal reguladora en materia de redacción de proyectos y dirección de obra de la Diputación Provincial de Jaén (BOP núm. 30, de 13/02/2012).

La obligación de ejecución de la obra municipal por la Diputación Provincial de Jaén, previa asunción de la delegación, ha conllevado a nivel presupuestario dos actuaciones previas: una de adecuación del crédito presupuestario conforme al sujeto ejecutor y otra de control y seguimiento de la actuación a ejecutar creando un proyecto de gastos, significando, que la cuantía subvencionada inicialmente imputada al Capítulo 7 debe pasar al 6 y la dotación del proyecto de gastos 2017/IA/87. Asimismo, se ha incrementado el Capítulo 6 para la incorporación de la aportación municipal mediante modificación presupuestaria de generación de crédito al Presupuesto de la Diputación, asociándose al proyecto de gastos que controla contablemente la obra.

En el expediente administrativo abierto al efecto consta el certificado emitido por la Sra. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Lahiguera del Acuerdo señalado, así como el informe de la Secretaria General de la Diputación Provincial e informe de la Intervención de esta Diputación.

Sobre la base de lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el art. 47.2 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Sr. Diputado Delegado de Infraestructuras Municipales que, previo dictamen de la Comisión

cve: BOP-2018-3750
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Informativa de Infraestructuras Municipales, eleve a Acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Jaén y adopte lo siguiente:

Primero: Aceptar la delegación de facultades del Ayuntamiento de Lahiguera a la Diputación Provincial de Jaén para la contratación y ejecución de la obra la "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente", incluida en el Plan Provincial de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2017, imputándose los gastos a la aplicación presupuestaria 2018.510.4591.65000.I/2017 y al proyecto de gastos 2017/IA/87.

Segundo: Efectuada la recepción definitiva de la actuación a ejecutar por la Diputación Provincial de Jaén se entregará la misma al Ayuntamiento de Lahiguera, a cuyo cargo correrá su conservación y mantenimiento.

Tercero: Atender la demanda de asistencia técnica para la redacción del proyecto y la dirección de la obra "Adecuación prolongación c/ Jacinto Benavente" del municipio de Lahiguera, sujetando estas prestaciones a Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de redacción de proyectos técnicos, dirección, inspección y supervisión de obra de la Diputación Provincial de Jaén

Cuarto: Notificar la aprobación de la aceptación al Ayuntamiento de Lahiguera y a los Servicios de esta Diputación que tengan interés en su tramitación".

Sometida la propuesta a votación, la Comisión, por unanimidad de las/los señoras/señores diputadas/os asistentes, dictamina favorablemente la adopción por el Pleno de la Diputación de los anteriores acuerdos."

Sometido el Dictamen a votación ordinaria, resulta aprobado por mayoría absoluta con el voto a favor de todos los miembros de la Corporación presentes (25), con la abstención en la votación de dos Diputados por aplicación de lo dispuesto en el artículo 46.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

Publicación que se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 32.3 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y a los efectos de formular alegaciones o reclamaciones durante un plazo de diez días.

Jaén, a 22 de Agosto de 2018.- El Presidente accidental, MANUEL FERNÁNDEZ PALOMINO.

cve: BOP-2018-3750
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

2018/3762 *Resolución núm. 1086, de fecha 23 de agosto de 2018, por la que se aprueban las Bases para la ampliación con 60 aspirantes de la Bolsa de Trabajo Social.*

Anuncio

El Sr. Presidente Acctal., don Manuel Ángel Fernández Palomino (PD Resol. núm. 619, de fecha 16/7/2018), ha dictado la Resolución núm. 1086, de fecha 23 de agosto de 2018, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Dada cuenta de la propuesta del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, sobre las Bases para la ampliación con 60 aspirantes de la bolsa de trabajo para contrataciones temporales o nombramientos de funcionarias/os interinas/os, especialidad Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, para la Diputación Provincial de Jaén, mediante Prueba, y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3).

RESUELVO:

Primero: Convocar las pruebas selectivas para ampliar con 60 aspirantes de la Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales o nombramientos de funcionarias/os interinas/os, Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo A.2, mediante prueba, para la Diputación Provincial de Jaén.

Segundo: Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA AMPLIACIÓN CON 60 ASPIRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS, ESPECIALIDAD TRABAJADOR/A SOCIAL, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2 PARA LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN, MEDIANTE PRUEBA.

Primera.-Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de 60 aspirantes, para la ampliación de la bolsa de trabajo para contrataciones temporales o nombramientos de funcionarias/os interinas/os, especialidad en Trabajadora/or Social, perteneciente al Grupo A.2 para la Diputación Provincial de Jaén, mediante Prueba.

Segunda.-Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) Poseer Permiso de Conducir Clase B.

f) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Evaluación tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera.-Instancias, documentos a presentar, lugar y plazo de presentación de las mismas.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar únicamente la instancia de participación. Dichas instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de las Bases de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuarta.-Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Iltmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Iltmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento de la Comisión de Evaluación y fecha de constitución de la misma, la cual publicará con posterioridad a dicha constitución la fecha, el lugar y, hora de realización de la prueba.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

Quinta.-Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación estará integrada por:

Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación, designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/o: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros de la Comisión deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros de la Comisión, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

La Comisión podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente la Comisión podrá ser asistida de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o en quien delegue a propuesta de la Comisión de Evaluación.

Sexta.-Desarrollo del ejercicio.

La selección constará de una única fase de PRUEBA.

Prueba: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por la Comisión o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las materias del temario anexo y las funciones encomendadas al puesto de trabajo al que opta.

El sistema de corrección y tiempo máximo de duración será determinado por la Comisión y puesto en conocimiento de los aspirantes antes su realización.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la página web de la Corporación, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por la Comisión antes de hacer la propuesta de contratación o nombramiento de funcionaria/o interina/o.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, la Comisión publicará las calificaciones obtenidas por los aspirantes que han superado el ejercicio, concediendo a los mismos un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Segunda de la convocatoria y trasladará al Area de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico la mencionada relación de aspirantes a fin de que por ésta se proceda a su comprobación. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Area de Recursos Humanos lo trasladará a la Comisión de Evaluación a fin de que por éste se haga y se

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

publique la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

La documentación que los aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la Base Segundo apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.

c) Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

La mencionada documentación se podrá presentar por los mismos medios y condiciones establecidos en la Base Cuarta.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su contratación o nombramiento interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

En caso de empate o igualdad en la selección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Demandantes de empleo de larga duración (12 meses o más en situación de desempleo).
2. Jóvenes que accedan al primer empleo.
3. Desempleados mayores de 45 años.
4. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
5. Personas con minusvalía igual o superior al 33%.
6. Sexo de menor implantación en la Diputación Provincial de Jaén.

Para la acreditación de los anteriores criterios, los aspirantes deberán aportar la documentación necesaria en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista provisional de la bolsa. En caso de no ser aportados en el referido plazo el empate se resolverá a favor del seleccionado de mayor edad.

Séptima.-Información.

Todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la página web de la

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Diputación, salvo la publicación inicial de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y la lista de admitidas/os y excluidas/os.

Octava.-Incidencias.

La Comisión de Evaluación podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Novena.-Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Evaluación podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

3. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.

4. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación,

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.

8. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

9. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

10. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

11. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

12. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13. Conceptos generales sobre política social, Estado de bienestar y Servicios Sociales. Evolución histórica de los Servicios Sociales en Europa y España.

14. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.

15. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Funciones del Trabajador/a Social en el sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

16. Programas locales a desarrollar en los centros de Servicios Sociales y Área Rural.

17. La evaluación en Servicios Sociales. Tipos de Evaluación. Fases de la Evaluación. Evaluación de necesidades. Evaluación de programas.

18. Fundamentos básicos en la programación en Servicios Sociales. Principales dificultades y errores.

19. Animación Comunitaria en el Medio Rural. Agentes. Posibles acciones. Evaluación de las intervenciones.

20. Trabajo Social de casos. Métodos del estudio de casos. Instrumentos y técnicas en el proceso de estudio.

21. Los indicadores sociales. Funciones. Tipología.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

22. Servicios Sociales Comunitarios y coordinación con otros servicios. Las derivaciones en Servicios Sociales Comunitarios. Tipos y formas.

23. Instrumentos técnicos y de registro en Servicios Sociales Comunitarios. Soporte documental y de trabajo.

24. La prevención como intervención social.

25. Inadaptación social infanto-juvenil. Programas de prevención. Intervención desde los Servicios Sociales.

26. Planes regionales de Servicios Sociales.

27. La prevención social en drogodependencias. Modelo preventivo de atención y reinserción de drogodependientes y en grupos de alto riesgo. Breve referencia a la regulación andaluza en materia de drogodependencia.

28. Actuaciones comunitarias en la prevención de drogodependientes y grupos de alto riesgo.

29. Servicios Sociales especializados para la infancia. Alternativas a la Institucionalización.

30. Estructura administrativa en la atención a la infancia por la Junta de Andalucía: los Servicios Protección de Menores y de Prevención y Apoyo a la Familia. La coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

31. Maltrato y abuso infantil. Líneas generales de actuación y prevención.

32. Maltrato y violencia sexual infantil. Líneas generales de actuación y prevención.

33. El trabajo con familias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Actuaciones. Metodología. Equipo de intervención.

34. Situación social del anciano en la provincia de Jaén.

35. Aspectos Psicosociales en las personas mayores. Personas jubiladas. Personas con pérdidas de autonomía física o psicosocial.

36. Proyectos de intervención psicosocial en la Tercera Edad. Previsiones de futuro. Tipos de ayudas y prestaciones a los diferentes colectivos.

37. Preparación para la jubilación. Animación Comunitaria de las personas mayores.

38. Sistema actual de pensiones de la Seguridad Social en España. Caracteres generales y estructura de la Seguridad Social. Acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. El presente y futuro de las pensiones. Pacto de Toledo. Tipos de ayudas y prestaciones a los diferentes colectivos.

39. Programas municipales de ayuda a domicilio.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

40. Las nuevas tecnologías en la Ayuda a Domicilio. Teleasistencia.

41. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad.

42. Concepto de Salud y sus determinantes. Los factores de salud que pueden generar problemática social. Los factores sociales que pueden generar problemas de salud. Las desigualdades en Salud Pública. Servicios sociales en el campo de la salud. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y servicios sociales para la atención integral del enfermo.

43. La metodología de la animación sociocultural y la participación comunitaria en el Trabajo social.

44. Los fenómenos grupales. Líneas básicas en el estudio psicosocial de los grupos. Intervención colectiva desde el Trabajo Social: Trabajo social con grupos

45. El voluntariado social y los movimientos de autoayuda como agentes de intervención social.

46. Técnicas de investigación social. Tipos. Campos. Objetivos. Metodología. Aplicaciones. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los servicios sociales. Proyectos de intervención

47. La ética profesional del Trabajo Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, la empresa y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional

48. Los Servicios Sociales en España. Su regulación legal en el marco de la Administración Central, Autonómica y Local. Especial referencia a la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

49. Área de Igualdad y Bienestar Social. Organización, fines y servicios de la Diputación Provincial de Jaén.

50. Política educativa. Legislación actual básica. Ley Orgánica de Calidad de la Educación. Principios que inspiran el sistema público andaluz. La educación en valores. Políticas de Igualdad de Oportunidades. Los Servicios Sociales en el campo de la educación. Modelo de intervención y coordinación.

51. El sistema de información de usuarios de Servicios Sociales. Ficha Social. Invariables y Explotación de datos

52. Técnicas básicas en Trabajo Social. La entrevista: Bases conceptuales y diferentes tipos de entrevista. El informe social. Ficha Social. Historia social. El contrato un instrumento para el cambio. La observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social.

53. Exclusión social. Causas. Características. Las personas en situación de exclusión social.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

54. La Carta Social Europea. La política social de la C.E.E. después del Tratado de Maastricht. Política social y de empleo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. Estrategia actual. Perspectivas futuras .Programas y líneas de financiación.

55. Movimientos sociales. Naturaleza y definición de los movimientos sociales. Situaciones sociales que favorecen los movimientos sociales. Tipos.

56. La reforma psiquiátrica en Andalucía. Asistencia y rehabilitación a pacientes psiquiátricos. Psicología Social. La comunicación. Las relaciones interpersonales. El liderazgo.

57. Trabajo Social en inmigración. Principales problemáticas sociales de la población. Intervención con población inmigrante. Breve marco normativa sobre la población inmigrante en Andalucía.

58. Minorías Étnicas. Problemas y áreas de intervención desde servicios sociales. La mediación social intercultural

59. La perspectiva de género en la planificación social. El análisis del género. Las diferentes formas de abordar la igualdad entre hombres y mujeres. Planes de Igualdad de oportunidades.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBA

Identificación de la Convocatoria

TRABAJADOR/A SOCIAL		
Sistema de Acceso: ***LIBRE***	Procedimiento: ***PRUEBA***	Naturaleza: ***INTERINA/O TEMPORAL***

Identificación del/ de la interesado/a

Primer Apellido:		Segundo Apellido		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de Nacimiento:		
Domicilio: (a efectos de notificaciones)				Número:	Piso:
Localidad del Domicilio:			Provincia del Domicilio:		
Correo electrónico:		Teléfono		Teléfono	

Apartado para aspirantes discapacitados

Otros datos que hace constar el/la aspirante ***(discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)***

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Diputación Provincial de Jaén para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a_____ de _____ de _____.
El /La solicitante

Fdo.: _____

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La recogida, tratamiento y conservación de la información de carácter personal, que de forma específica tratará el Área de Recursos Humanos con respecto a sus empleados/as públicos responde de forma general a las siguientes finalidades y usos dependiendo de las siguientes materias: . Gestión de Recursos Humanos, Nóminas y Seguridad Social. . Prevención de Riesgos Laborales. . Servicio Médico o Vigilancia de la Salud. . Formación.
LEGITIMACIÓN	El tratamiento de datos se basa en el cumplimiento de la obligación legal derivada de la aplicación del Reglamento Europeo de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Asimismo, también se contempla en la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de 6 de septiembre de 2017.
DESTINATARIOS DE CESIONES	La información y tratamiento de los datos de carácter personal no serán cedidos y/o remitidos a terceros, sin consentimiento del empleado/a público. Sólo en aquellos casos establecidos específicamente en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), serán objeto de cesión o remisión sin el previo consentimiento del interesado. No se prevén transferencias internacionales de datos salvo imperativo legal.
DERECHOS	El empleado/a público podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos previa solicitud en esta Administración, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 - Jaén, siendo el representante su Presidente.
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La recogida, tratamiento y conservación de la información de carácter personal, que de forma específica tratará el Área de Recursos Humanos con respecto a sus empleados/as públicos responde de forma general a las siguientes finalidades y usos dependiendo de la materia. . Recursos Humanos y Gestión de Nóminas: Gestión de Recursos Humanos, Selección, Promoción, Formación y Gestión de Bolsas de Trabajo, Prestaciones Sociales, Seguros; Gestión de Nóminas y otros tipos de retribuciones, Seguridad Social, Gestión de Personal conformada por: Altas, Bajas, Planes de Pensiones, Comisiones de Servicio, Haberes, Trienios, Permisos y Licencias; Vacaciones, Control de Asistencia, Anticipos, así como otros aspectos relacionados con el ámbito Laboral y Funcionarial. . Prevención de Riesgos Laborales: Comprendida en la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con el tratamiento de información relativa al puesto de trabajo y situaciones de riesgo, así como la formación en la materia. . Servicio Médico o Vigilancia de la Salud: se realizará la gestión y control por parte de los servicios de vigilancia de la salud. En este caso, los datos personales serán tratados, única y exclusivamente, por el personal sanitario y/o sometidos al deber de secreto o sigilo profesional propio de la/as entidad/es contratadas/s a estos efectos; no teniendo la Diputación Provincial de Jaén acceso a esta información de carácter personal, conforme establece la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. De este modo, los resultados de las pruebas médicas a las que sea sometido el funcionario/ o trabajador, sólo serán comunicadas al mismo de forma confidencial. La Diputación Provincial de Jaén, única y exclusivamente será informada acerca de la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. . Formación: estará formada por la gestión de las solicitudes, inscripciones o matriculación en cursos seminarios jornadas o conferencias de carácter formativo, con carácter voluntario u obligatorio, presencia o a distancia, también el control de asistencia y entrega o expedición de títulos, diplomas o certificados.
LEGITIMACIÓN	El Ordenamiento Jurídico Español, prevé que para el tratamiento de los Datos de Carácter Personal, se debe dar cumplimiento a la obligación que impone el Ordenamiento Jurídico Europeo, de

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	aplicación preferente con respecto a la legislación que establezcan los diferentes Estados, por tanto es aplicable de forma directa, al responsable del tratamiento, la Diputación Provincial de Jaén, así viene previsto en el artículo 6.1 apartado c, del Reglamento Europeo de Protección de Datos, Reglamento (UE)2016/1679,de 27 de marzo de 2016 y del artículo 37 de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, ambos referidos en el epígrafe anterior.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Como regla general, los datos personales objeto de tratamiento no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos necesarios para el estricto cumplimiento o satisfacción de las finalidades encomendadas al Área de Recursos Humanos, así como en el resto de los supuestos establecidos en una norma con rango legal. De conformidad con el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso: a) Cuando la cesión está autorizada en una ley. b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público. c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique. d) Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas. e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica. Además: - La información de carácter fiscal y laboral, será comunicada a los Organismos de la Seguridad Social, Administración Tributaria, Servicios Públicos de Empleo Estatal, Autoridad Laboral, Órganos de Representación de los Empleados Públicos, así como en los

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	supuestos previstos y fijados por la normativa aplicable. - En su caso serán cedidos los datos personales a las Compañías Aseguradoras con las cuales, en su caso, se haya contratado, entre otros, un seguro de vida, accidentes y/o servicios para la salud, en los que el interesado sea beneficiario. - Si durante la vigencia en la relación con esta Administración Pública, el interesado es seleccionado para asistir a cursos de formación, los datos personales serán cedidos al docente o centro donde se impartan, a efectos de mantener un control de los asistentes y, en su caso, emitir la certificación de asistencia o expedición del título o diploma respectivo. De acuerdo con la citada normativa, el interesado estará obligado a informar de las vacaciones que puedan experimentar los datos personales facilitados. No se prevén transferencias internacionales de datos salvo imperativo legal.
DERECHOS	El/la empleado/a público, podrá ejercer los derechos previstos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación del documento acreditativo, en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial. Estos derechos son los que a continuación se indican: a) Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo. b) Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional. c) Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo. d) Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando: 1.º. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2.º. El interesado haya ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. 3.º el responsable ya no necesite los datos personales para

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones; d) el interesado se haya opuesto al tratamiento en virtud del artículo 21, apartado 1, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado. e) Derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando: 1.º. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2.º. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. f) Derecho a la portabilidad de sus datos: es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros. g) Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa. En caso de oposición, una vez recibida la solicitud por cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación Provincial de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio. Finalmente, el interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso administrativo que estime conveniente, o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	Protección de Datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tercero: Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Tablón de Edictos y página web de la Corporación para su general conocimiento.

Cuarto: Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de REPOSICIÓN, previo a la jurisdicción Contencioso - Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación / publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso - Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación / publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 23 de Agosto de 2018.- El Presidente Acctal. (P.D. Resol. 619, de 16/7/18), MANUEL FERNÁNDEZ PALOMINO.

cve: BOP-2018-3762
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)
SECRETARÍA GENERAL

2018/3503 *Modificación aprobación inicial de la cuenta de liquidación definitiva SUB-OR-A2, Polígono "Los Llanos".*

Edicto

Don Valeriano Martín Cano, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 24 de julio de 2018, la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

""5.º.-URGENCIAS. 5.10.-Modificación Aprobación Inicial cuenta liquidación definitiva SUB-OR-A2 Polígono Los Llanos. El proyecto de reparcelación del sector SUB-OR-A2 polígono Los Llanos, fue definitivamente aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 10 de enero de 2008, ejecutándose por el sistema de cooperación.

Según dispone el artículo 128 LOUA y art. 128 RGU, una vez concluidas las obras de urbanización y recepcionadas por el Ayuntamiento se elaborará la cuenta de liquidación de la actuación, debiendo ser publicada, tramitadas y aprobada en la misma forma que el proyecto de reparcelación, conforme a lo dispuesto en el art. 129 del Reglamento de Gestión Urbanística.

La Junta de Gobierno Local, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado 9 de febrero de 2016, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

El proyecto de reparcelación del sector SUB-OR-A2, polígono Los Llanos, fue definitivamente aprobado mediante Resolución de la Alcaldía de 10 de enero de 2008, ejecutándose por el sistema de cooperación.

Según dispone el artículo 128 LOUA y el art. 125 RGU, una vez concluidas las obras de urbanización y recepcionadas por el Ayuntamiento se elaborará la cuenta de liquidación de la actuación debiendo ser publicada, tramitada y aprobada en la misma forma que el Proyecto de Reparcelación, conforme a lo dispuesto en el art. 129 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Visto así cuanto antecede, así como Informe Jurídico emitido al respecto y que obra en el expediente, LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, celebrada en fecha de 9 de febrero de 2016, acordó: Aprobar inicialmente la cuenta de liquidación definitiva de obras de obras del sector SUB-OR-A2 polígono Los Llanos, según la determinación que en el mismo se expresaba.

cve: BOP-2018-3503
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Del mismo modo, se acordó publicar dicho acuerdo por plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el art. 108 RGU, en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de los de mayor circulación de la provincia notificándose individualmente a los propietarios incluidos en el polígono.

En el período de información al público, se revisa el expediente y se detectan algunos errores, que son subsanados.

Visto cuanto antecede y a tenor de la publicación que se efectúa, así como de los informes expuestos, se procede a la aprobación definitiva de la cuenta de liquidación definitiva, de acuerdo al cuadro que se expone a continuación.

Visto cuanto antecede así como el Informe Técnico FAVORABLE, que obra en el expediente, LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, por unanimidad, acuerda:

*Primero.-*Aprobar la modificación inicial de la cuenta de liquidación definitiva de obras de urbanización del sector SUB-OR-A2 polígono Los Llanos, según la siguiente determinación:

NÚM.		CUOTA (%)	TITULAR	GASTOS
1	36619	11,89	COMPAÑÍA SEVILLANA DE ELECTRICIDAD, S.A.	296.102,42
2	36620	8,34	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	182.791,57
3	36621	16,18	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	402.938,36
4	36622	16,18	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	402.938,36
5	36623	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
6	36624	9,35	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	232.847,57
7	36625	8,09	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	201.469,18
8	36626	21,02	COOP. ANDALUZA NUESTRA SEÑORA F-23006901	523.471,22
9	36627	1,41	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	35.133,91
10	36628	0,00	TEJERO GARCÍA, PURIFICACIÓN. TORRE TEJERO, FRANCISCA. TORRE TEJERO, SOTERO RICARDO.	0,00
11	36629	0,00	TEJERO GARCÍA, PURIFICACIÓN. TORRE TEJERO, FRANCISCA. TORRE TEJERO, SOTERO RICARDO	0,00
12	36630	0,81	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	20.171,82
13	36631	0,81	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	20.171,82
14	36632	1,04	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	25.899,62
15	36633	1,04	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	25.899,62
16	36634	1,17	VALLEJO ORTEGA, JUAN ANTONIO MARÍA. FERREIRA ANDÚJAR, MARINA.	29.137,08
17	36635	2,04	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	50.803,11
18	36636	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
19	36637	1,63	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	40.592,68
20	36638	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00

cve: BOP-2018-3503
Verificable en https://bop.dipujaen.es

NÚM.		CUOTA (%)	TITULAR	GASTOS
21	36639	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
22	36640	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
23	36641	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
24	36642	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
25	36643	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
26	36644	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
27	36645	0,00	AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE	0,00
				2.490.348,34

Segundo.-Publicar el presente acuerdo, por un plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el art. 108 RGU, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en un periódico de los de mayor circulación de la provincia notificándose individualmente a los propietarios incluidos en el polígono.""

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcaudete, a 31 de Julio de 2018.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTÍN CANO.

cve: BOP-2018-3503
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2018/3557 *Aprobación inicial del Plan de Sectorización del Sector NS-2, del PGOU, con evaluación ambiental estratégica y evaluación de impacto en salud.*

Edicto

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar,

Hace saber:

Que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de Julio de dos mil dieciocho, adoptó entre otros el acuerdo de Aprobar Inicialmente el PLAN DE SECTORIZACION DEL SECTOR NS-2 DEL PGOU, INCLUYENDO EVALUACION AMBIENTAL ESTRATEGICA Y EVALUACION DE IMPACTO EN SALUD, redactado por la empresa INCASUR, promovida por este Excmo. Ayuntamiento.

De acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. Se suspenden por el plazo de dos años, del otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 de la LOUA, para que durante el plazo de UN MES, a partir del día siguiente de esta publicación, puedan presentarse, en la Oficina Técnica de Urbanismo de este Excmo. Ayuntamiento, las reclamaciones que consideren conveniente.

Andújar, a 31 de Julio de 2018.- El Alcalde, FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO.

cve: BOP-2018-3557
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2018/3702 *Delegación de funciones del Alcalde-Presidente por motivo de vacaciones.*

Edicto

Don Juan Latorre Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arjona.

Hace saber:

Que por motivo de vacaciones desde el día 27 de agosto al 5 de septiembre de 2018, ambos inclusive, en virtud de lo dispuesto en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, he tenido a bien decretar delegar las funciones de esta Alcaldía-Presidencia en la Primer Teniente de Alcalde, doña Encarnación Cordón Cortés.

Arjona, a 16 de Agosto de 2018.- El Alcalde, JUAN LATORRE RUIZ.

cve: BOP-2018-3702
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3703 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Ayuda a Domicilio. Abril 2018*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos AYUDA A DOMICILIO. ABRIL 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

cve: BOP-2018-3703
Verificable en https://bop.dipujaen.es

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3703
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3704 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Purísima Concepción. Junio 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos PURISIMA CONCEPCIÓN. JUNIO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y,

cve: BOP-2018-3704
Verificable en https://bop.dipujaen.es

devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3704
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3705 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos OVP Puestos Mercadillo. Mayo 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos OVP PUESTOS. MAYO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

cve: BOP-2018-3705
Verificable en https://bop.dipujaen.es

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3705
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3706 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Mercado Abastos. Junio 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos MERCADO ABASTOS. JUNIO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y,

cve: BOP-2018-3706
Verificable en https://bop.dipujaen.es

devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3706
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3707 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Escuela Infantil. Junio 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos ESCUELA INFANTIL. JUNIO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

cve: BOP-2018-3707
Verificable en https://bop.dipujaen.es

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3707
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3708 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Comedor. Junio 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos COMEDOR JUNIO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

cve: BOP-2018-3708
Verificable en https://bop.dipujaen.es

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3708
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2018/3709 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos Casa Hogar. Junio 2018.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén),

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de Agosto de 2018 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos CASA HOGAR. JUNIO 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.

- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

cve: BOP-2018-3709
Verificable en https://bop.dipujaen.es

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2018-3709
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)
INTERVENCIÓN

2018/3716 *Aprobación definitiva de modificación de créditos núm. 21/2018, modalidad nuevos o mayores ingresos.*

Anuncio

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 3 de julio de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 21/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos, como sigue a continuación:

*Altas en Aplicaciones de **GASTOS***

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
943	22708	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD	241.573,85	168.784,86	410.358,71
		TOTAL	**241.573,85**	**168.784,86**	**410.358,71**

Esta modificación se financia con cargo a nuevos o mayores ingresos, en los siguientes términos:

*Altas en Conceptos de **INGRESOS***

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
3	38	38000	REINTEGRO DE AVALES	48.000,23	158.507,67
3	39	39900	IMPREVISTOS	33.998,40	92.275,82
			TOTAL INGRESOS	**81.998,63**	**250.783,49**

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

cve: BOP-2018-3716
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

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

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

La Carolina, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

cve: BOP-2018-3716
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2018/3712 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos mediante transferencias núm. 12/2018.*

Anuncio

A los efectos de los dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. núm. 59, de 09/03/2004) al que se remite el art. 179.4 del mismo R.D.L. y artículo 20.1 al que se remite el artº 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de transferencias de créditos núm. 12/2018 que afecta al presupuesto General del ejercicio de 2.018, que ha sido inicialmente aprobado por la Corporación en Pleno en sesión extraordinaria de fecha 17/08/2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

1. *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:* Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

2. *Oficina de presentación:* Registro General del Ayuntamiento.

3. *Órgano ante el que se reclama:* Ayuntamiento Pleno.

Mancha Real, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

cve: BOP-2018-3712
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2018/3714 *Aprobación definitiva del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 11/2018.*

Edicto

Doña Francisca Medina Teba, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hago saber:

Que contra el acuerdo plenario adoptado el día 19 de julio de 2018, por el que efectuó la aprobación provisional del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 11/2018, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 38 en relación con el 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

La modificación de crédito es la siguiente:

A) *Altas en Aplicaciones de Gastos.*

CLASIFIC.		DENOMINACIÓN	IMPORTE
PROG.	ECON.		
15310	60910	CONSTRUCCIÓN ROTONDA DE ACCESO AL RECINTO FERIAL	76.917,75
15321	61902	ARREGLO C/ MOLINO, P. ZABALETA Y ALBAICÍN (PFEA 2017)	54.474,00
		SUMA	**131.391,75**

B) *Financiación.*

El expediente de modificación de créditos se financia íntegramente con el Remanente de Tesorería para gastos generales.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en los artículos 23 y 38.3 del citado Real Decreto.

Torredelcampo, a 17 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, FRANCISCA MEDINA TEBA.

cve: BOP-2018-3714
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)
SECRETARÍA

2018/3717 *Delegación de atribuciones de la Alcaldía.*

Edicto

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 2 de agosto de 2018 se ha dictado Resolución de Alcaldía núm. 143, que literalmente dice:

"1.-Por vacaciones de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, desde los días 20 de agosto al 2 de septiembre del presente año, ambos inclusive, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.-Delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, Sr. D. Javier Chica Jiménez, las atribuciones de la Alcaldía durante el período comprendido entre los días 20 a 26 de agosto de 2018.

Segundo.-Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, Sr. D. José Quesada Jiménez, las atribuciones de la Alcaldía durante el período comprendido entre los días 27 de agosto al 2 de septiembre de 2018, y en su defecto, en el Segundo Teniente de Alcalde, Sr. D. Javier Chica Jiménez.

Tercero.-Publicar Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, sin perjuicio de que la delegación surta efectos desde la fecha del presente decreto.

Cuarto.-Que se dé cuenta de la presente resolución en la próxima sesión plenaria.

Quinto.-Notificar la presente resolución al Edil expresado, para su conocimiento y efectos consiguientes."

Torredelcampo, a 20 de Agosto de 2018.- El Alcalde-Presidente en funciones, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.

cve: BOP-2018-3717
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)
INTERVENCIÓN

2018/3608 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 016/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda.*

Edicto

Don Javier Gámez Mora, Alcalde Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión celebrada el día 2 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 016/2018 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

• *Alta. Estado de gastos:*

	Euros
Capítulo VI. Inversiones Reales	3.487,62 €
Capítulo IV. Transferencias Corrientes	7.650,00 €

• *Financiación:*

Baja o anulación en aplicaciones de gastos:

	Euros
Capítulo VI. Inversiones Reales	11.137,62 €

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

cve: BOP-2018-3608
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Úbeda, a 08 de Agosto de 2018.- El Alcalde Acctal., JAVIER GÁMEZ MORA.

cve: BOP-2018-3608
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)
INTERVENCIÓN

2018/3609 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 017/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda.*

Edicto

Don Javier Gámez Mora, Alcalde Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión celebrada el día 2 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 017/2018 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

• ***Altas*** *en aplicaciones presupuestarias de gastos.*

	Euros
Capítulo VI. Inversiones reales	7.408,98 €

• ***Bajas*** *por anulación en aplicaciones de gastos:*

	Euros
Capítulo VI. Inversiones reales	7.408,98 €

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

Úbeda, a 08 de Agosto de 2018.- El Alcalde Acctal., JAVIER GÁMEZ MORA.

cve: BOP-2018-3609
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)
INTERVENCIÓN

2018/3610 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 015/2018 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Úbeda.*

Edicto

Don Javier Gámez Mora, Alcalde Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión celebrada el día 2 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 015/2018 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

• ***Altas*** *en aplicaciones presupuestarias de gastos:*

	Euros
Capítulo VI. Inversiones reales	26.644,38 €

• ***Bajas*** *por anulación en aplicaciones de gastos:*

	Euros
Capítulo II. Gasto corriente	26.644,38 €

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

Úbeda, a 08 de Agosto de 2018.- El Alcalde Acctal., JAVIER GÁMEZ MORA.

cve: BOP-2018-3610
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

2018/3570 *Aprobación definitiva del Estudio de Detalle.*

Anuncio

Por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2018, se aprobó definitivamente el Estudio de Detalle que afecta a la fijación de alineaciones de nuevos viales en la Vía de Servicio de la N-322, que contempla o adapta las determinaciones y previsiones del Plan General de Ordenación Urbana de Villacarrillo con el objeto de fijas alineaciones y rasantes de varias calles del municipio. Asimismo, con fecha 3 de agosto de 2018 se procedió al depósito e inscripción en el Registro Municipal núm. I-A-2-18.

El Acuerdo de aprobación definitiva tiene el tenor literal siguiente:

"PUNTO 4.º.-APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE PROMOVIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO Y RECICLADOS ANMAJOCA S.L.-Se da lectura al siguiente Dictamen/Propuesta de la Comisión Informativa de Urbanismo:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de junio de 2018, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el Estudio de Detalle referente a fijación de alineaciones de nuevos viales en la Vía de Servicio de la N-322 de Villacarrillo (Jaén), promovido por este Ayuntamiento y Reciclados Anmajoca S.L., y suscrito por el Arquitecto D. Francisco Javier Mañas Vera.

Sometido el expediente a información pública, por plazo de veinte días, mediante Anuncios publicados en el DIARIO JAÉN de 16 de junio de 2018 y BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 116, de fecha 19 de junio de 2018.

Visto el informe emitido por el Asesor Urbanista y que no se han presentado alegaciones durante el plazo anteriormente indicado.

Visto cuanto antecede, la Comisión, por unanimidad, propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

1.º.-Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle referente a fijación de alineaciones de nuevos viales en la Vía de Servicio de la N-322 de Villacarrillo (Jaén), promovido por este Ayuntamiento y Reciclados Anmajoca S.L., y suscrito por el Arquitecto D. Francisco Javier Mañas Vera.

2.º.-Depositar en el Registro Administrativo del Ayuntamiento, el Estudio de Detalle aprobado.

cve: BOP-2018-3570
Verificable en https://bop.dipujaen.es

3.º.-Notificar el presente acuerdo a los propietarios de los terrenos comprendidos en el ámbito del Estudio de Detalle.

4.º.-Publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia."

Sometido el asunto a votación, EL AYUNTAMIENTO PLENO, por unanimidad de los quince Concejales asistentes a la sesión, acuerda prestar su aprobación al Dictamen/Propuesta de la Comisión Informativa de Urbanismo anteriormente transcrito, en todos sus términos."

Contra el anterior Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/205, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse Recurso Contencioso - Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justifica de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, 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 pueda interponerse cualquier Recurso que pudiera estimar más conveniente.

Villacarrillo, a 06 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª Soledad Aranda Martínez.

cve: BOP-2018-3570
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3697 *Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Corporación del año 2018, así como las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal.*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de julio de 2018, aprobó inicialmente el Presupuesto General de la Corporación para el año 2018, así como sus Bases de Ejecución y la plantilla de personal, tanto del Ayuntamiento como del Centro Especial de Empleo “San Blas”. No habiéndose presentado reclamaciones contra dicho Presupuesto éste se entiende aprobado definitivamente.

En consecuencia, de acuerdo con el art. 169, apartados 1 y 3, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, con arreglo al detalle que figura a continuación, junto con las Plantillas del Ayuntamiento y del Centro Especial de Empleo “San Blas”.

PRESUPUESTO

CAP.	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO	CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “SAN BLAS”	ELIMINACIONES	ESTADO CONSOLIDADO
	ESTADO DE INGRESOS				
	A. OPERACIONES CORRIENTES				
I	IMPUESTOS DIRECTOS	2.264.016,72	0,00	0,00	2.264.016,72
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	228.520,40	0,00	0,00	228.520,40
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.067.610,62	10.522,09	0,00	2.078.132,71
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.049.366,96	48.502,00	33.500,00	3.064,368,96
V	INGRESOS PATRIMONIALES	13.593,51	0,00	0,00	13.593,51
	B. OPERACIONES DE CAPITAL				
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	876.554,64	0,00	0,00	876.554,64
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	18.002,00	0,00	0,00	18.002,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
TOTAL		**8.817.664,85**	**59.024,09**	**33.500,00**	**8.843.188,94**

cve: BOP-2018-3697
Verificable en https://bop.dipujaen.es

CAP.	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO	CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "SAN BLAS"	ELIMINACIONES	ESTADO CONSOLIDADO
	ESTADO DE GASTOS				
	A. OPERACIONES CORRIENTES				
I	GASTOS DE PERSONAL	2.947.341,85	57.724,09	0,00	3.005.065,94
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.014.785,83	1.300,00	0,00	2.016.085,83
III	GASTOS FINANCIEROS	194.269,37	0,00	0,00	194.269,37
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	159.748,89	0,00	33.500.00	126.248,89
	B. OPERACIONES DE CAPITAL				
V	FONDO DE CONTINGENCIA	37.257,08	0,00	0,00	37.257,08
VI	INVERSIONES REALES	2.049.052,45	0,00	0,00	2.049.052,45
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	86.218,68	0,00	0,00	86.218,68
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	1.310.990,69	0,00	0,00	1.310.990,69
TOTAL		**8.817.664,85**	**59.024,09**	**33.500,00**	**8.843.188,93**

Asimismo, han quedado definitivamente aprobadas las plantillas del Ayuntamiento y del Centro Especial de Empleo "San Blas" para el ejercicio 2017, según el siguiente detalle:

I. AYUNTAMIENTO:

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO (1)	ESCALA (2)	SUBESCALA (2)	CLASE (2)	CATEGORIA (2)
Secretario	1 (Vacante)	**A1**	Habilitación Nacional	Secretaría	2ª	
Interventor	1 (Vacante)	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	2ª	
Tesorería	1 (Vacante)	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	2ª	
Técnico Admón. Gral.	2	A1	Admón.Gral.	Técnica		
Administrativo A.G.	4 (1 vacante)	C1	Admón. Gral.	Administrativa		
Auxiliar Admón. Gral.	14 (4 vacantes)	C2	Admón. Gral.	Auxiliar		
Arquitecto	1	A1	Admón. Espec.	Técnica	Superior	Arquitecto
Recaudador Ag. Ejec.	1	C1	Admón. Espec.	Técnica	Auxiliar	
Conductor Vehíc.Mun.	1	C2	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers.Ofic.	Conductor
Oficial de Obras	1 (vacante)	Agrup. Prof.	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers. Ofic.	Oficial
Oficial Jardinero	1	C2	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers.Ofic.	Oficial Jardin.
Operario Limpieza	1	Agrup.Prof.	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers.Ofic.	Operario

cve: BOP-2018-3697
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	GRUPO (1)	ESCALA (2)	SUBESCALA (2)	CLASE (2)	CATEGORIA (2)
Operario Cementerio	1 (vacante)	Agrup. Prof.	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers.Ofic.	Operario
Operario de centralita	1	Agrup. Prof.	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Pers.Ofic.	Operario
Subinspector Policía Local	1	A2	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Polic.Loc.	Subinspector
Oficial Policía Local	1 (vacante)	C1	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Polic.Loc.	Oficial
Policía Local	16 (4 Vacantes)	C1	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Polic.Loc.	Policía
Policía Rural y Medio Ambiente	1 (Vacante)	C1	Admón. Espec.	Servicios Espec.	Polic.Loc.	Policía

(1) Art. 76 y D.T. 3ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

(2) Arts. 169 y 175 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Electricista-Fontanero	1	**Asimilado al Grupo C2**
Operario Electricista	1 (vacante)	**Asimilado al Grupo C2**
Delineante Gestión Catastral	1	Asimilado al Grupo B
Limpiadora	5	Agrupación Profesional
Operario de Limpieza	2 (vacantes)	Agrupación Profesional
Operario Obras	5 (vacantes)	Agrupación Profesional
Operario Vehículos y Maquinaria municipal	1	Agrupación Profesional
Bibliotecaria	1	Asimilado al Grupo C2
Auxiliar Administrativo	4 (1 vacante)	Asimilado al Grupo C2
Arquitecto Técnico	1	Asimilado al Grupo A2
Gerente de la E.M.D.	1	Asimilado al Grupo A2
Gerente de la E.M.F.E.	1	Asimilado al Grupo A2
Técnico de Cultura y Juventud	1	Asimilado al Grupo A2
Director Residencia/UED	1 (vacante)	Asimilado al Grupo A2
Personal Técnico Residencia/UED	2 (vacantes)	Asimilado al Grupo A2
Auxiliar de Enfermería	6 (vacantes)	Asimilado al Grupo C2
Cocinera Residencia	1 (vacante)	Agrupación Profesional
Ayudante de Cocina Residencia	2 (vacantes)	Agrupación Profesional
Monitor Taller Ocupacional	1	Asimilado al Grupo A2
Monitor Taller Ocupacional	1	Asimilado al Grupo A2
Conductor Taller Ocupacional	1	Agrupación Profesional
Administrativo	1	Asimilado al Grupo C1
Psicólogo C.A.I.T.	1	Asimilado al Grupo A1
Director Guardería	1	Asimilado al Grupo A2

cve: BOP-2018-3697
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Educador Guardería	3 (1 vacante)	Asimilado al Grupo C1
Auxiliar Guardería	1	Asimilado al Grupo C2
Cocinera Guardería	1	Asimilado al Grupo C2
Técnico de Inmigración	1 (vacante)	Asimilado al Grupo A2
Asesor Jurídico Centro de la Mujer	1 (vacante)	**Asimilado al Grupo A1**
Informadora Centro de la Mujer	1 (vacante)	**Asimilado al Grupo C1**
Operario de Servicios	1 (vacante)	**Agrupación Profesional**

(3) Art. 177 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

II. CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “SAN BLAS”

PERSONAL LABORAL (1)

DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Conserje-Bedel	2	Agrupación Profesional. Media jornada
Vigilante Zona Azul	2	Agrupación Profesional
Operario de Mercado	1	Agrupación Profesional

(1) Art. 177 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

Contra la aprobación definitiva del presente Presupuesto y Plantillas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, al que por turno corresponda, por los interesados legítimos, durante el plazo de dos meses a contar del siguiente día al de la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3697
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3718 *Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza reguladora de los Servicios Funerarios Municipales.*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2018, aprobó provisionalmente la modificación de los artículos 45, 54, 55, 67 y 68 de la Ordenanza Reguladora de los Servicios Funerarios Municipales.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, se inserta a continuación el texto íntegro de la citada Ordenanza con los preceptos ya modificados.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha modificación podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

TÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1

Los cementerios municipales de Villanueva del Arzobispo son bienes de dominio púbico que están sujetos a la autoridad del Ayuntamiento, al que corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia propia de otras autoridades y

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

organismos.

Artículo 2

Corresponde al Ayuntamiento.

a) La organización, conservación y acondicionamiento de los cementerios, así como de las construcciones funerarias, de los servicios e instalaciones.

b) La autorización a particulares para la realización en los cementerios de cualquier tipo de obras o instalaciones, así como su inspección.

c) El otorgamiento de las concesiones sepulcrales y el reconocimiento de !os derechos funerarios de cualquier clase.

d) La percepción de los derechos y tasas que se establezcan legalmente.

e) El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro.

f) El nombramiento, dirección y cese del personal del cementerio.

Artículo 3

Corresponde a las empresas de los servicios funerarios de esta localidad la prestación de los trabajos propios del servicio, así como la conducción de los cadáveres, traslado de restos y suministro de ataúdes, hasta la entrega de los restos mortales al personal del cementerio para su inhumación.

Artículo 4

Los ministros o representantes de las distintas confesiones religiosas o de entidades legalmente reconocidas podrán disponer lo que crean más conveniente para la celebración de los entierros, de acuerdo con las normas aplicables a cada uno de los casos y dentro del respeto debido a los difuntos.

TÍTULO II
DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
NORMAS RELATIVAS A TODO EL PERSONAL

Artículo 5

El personal de los cementerios estará integrado por el Conserje y el resto de empleados que, en su caso, el Ayuntamiento estime oportuno. Dichos empleados podrán ser funcionarios o personal laboral. Sus derechos y deberes se regularán por lo dispuesto en esta Ordenanza y en las disposiciones generales de aplicación en cada caso.

Artículo 6.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El personal del cementerio deberá usar el uniforme que, en su caso. apruebe el Ayuntamiento y que le será facilitado por éste, haciéndolo servir únicamente en aquel recinto.

Artículo 7

El personal del cementerio cumplirá el horario que determine el órgano competente del Ayuntamiento, así como las horas extraordinarias que deban efectuarse por necesidades del servicio.

Articulo 8

El personal realizará los trabajos y funciones que le corresponda y solucionará, dentro de sus posibilidades, las solicitudes y quejas que se le formulen y tratará al público con la consideración y deferencia oportunas.

Articulo 9

El personal a que hace referencia este capítulo no podrá dedicarse a níngún trabaío para particulares que esté relacionado con los cementerios municipales. Para los demás trabajos se estará a lo dispuesto en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

CAPÍTULO II
DEL CONSERJE DE LOS CEMENTERIOS

Artículo 10

La conservación y vigilancia de los cementerios están encomendadas al Conserje, funcionario de este Ayuntamiento.

Artículo 11

Son funciones del *Conserje:*

a) Abrir y cerrar las puertas del cementerio a la hora señalada para los servicios funerarios municipales en cada época del año.

b) Hacerse cargo de las licencias de entierro.

c) Firmar las cédulas de entierro y devolverlas conjuntamente con las licencias citadas en el apartado anterior, a los servicios funerarios municipales.

d) Archivar la documentación que reciba.

e) Vigilar el recinto del cementerio e informar al órgano responsable de los servicios funerarios municipales de las anomalías que observe.

f) Cumplir las órdenes que reciba del citado órgano en lo que respecta al orden y organización de los servicios del cementerio

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

g) Impedir la entrada al cementerio de restos mortales y objetos, si no se dispone de autorización.

h) Impedir la entrada al cementerio de perros y otros animales.

i) Exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.

j) Vigilar que el resto de los empleados del cementerio cumpla puntualmente sus obligaciones, informando de las faltas que se cometan al órgano responsable de los servicios funerarios municipales.

k) Distribuir el trabajo de los ayudantes y peones de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones que reciba del citado órgano.

l) Disponer la realización de las inhumaciones, exhumaciones, traslados y otros servicios, una vez presentada la documentación necesaria, y vigilar, permaneciendo al pie de la sepultura, que se realicen hasta el final.

m) Cuidar que todos los departamentos del cementerio se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y orden

n) Impedir rigurosamente la entrada al cementerio de toda persona o grupo que, por sus gestos, comportamiento u otros motivos ostensibles puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar.

ñ) Cuidar las plantas y arbolado del interior del recinto.

o) Las demás que le atribuya el Alcalde o el Concejal Delegado del Servicio.

Artículo 12

El Conserje, siempre que medie causa justificada, podrá delegar sus funciones en el resto de personal de los cementerios, poniéndolo, no obstante, en conocimiento de su superior o de los servicios funerarios municipales.

Articulo 13

En todo lo que haga referencia a la organización y funcionamiento del cementerio el Conserje estará bajo la dirección del órgano responsable de los servicios funerarios municipales.

CAPITULO III
DEL RESTO DE PERSONAL DE LOS CEMENTERIOS

Artículo 14

Corresponde al resto de personal de los cementerios la realización de los trabajos matería1es que sean necesarios en aquellos recintos, tales como las operaciones ordinarias de en tierras, exhumaciones, traslados y similares, siempre bajo la dirección del Conserje, así como todos aquellos que les sean encargados por éste.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Articulo 15

El personal de cementerios estará dotado de guantes de goma y caretas protectoras contra las emanaciones en todos aquellos trabajos que lo requieran, así corno de los medios de protección establecidos en la normativa sobre seguridad y salud laboral.

TITULO III
POLFCIA ADMINISTRATIVA Y SANITARIA DEL CEMENTERIO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO

Artículo 16

La administración de los cementerios estará a cargo de la sección o negociado del Ayuntamiento encargado de los servicios funerarios municipales.

Articulo 17

Corresponde a los *servicios funerarios municipales* las siguientes competencias:

a) Expedir las licencias de inhumaciones, exhumaciones y conducciones de cadáveres y/o restos cadavéricos.

b) Expedir las cédulas de entierro.

c) Llevar el Registro de inhumaciones, cremaciones y exhumaciones, y e\ fichero de sepulturas y nichos.

d) Practicar los asientos correspondientes en todos los libros o registros a que se refiera esta Ordenanza.

e) Expedir los títulos y anotar \as transmisiones de acuerdo con las resoluciones y acuerdos municipales.

f) Liquidar los derechos y tasas por prestación de los servicios funerarios del Cementerio, de conformidad con la Ordenanza Fiscal correspondiente.

g) Formular a los órganos competentes del Ayuntamiento las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio.

h) Cualquier otra función relacionada con los servicios del cementerio que no esté atribuida expresamente a otros servicios municipales.

Articulo 18

Corresponde al responsable de la sección administrativa encargada de los servicios funerarios municipales:

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a) Cursar al Conserje las instrucciones oportunas respecto a la documentación de los cementerios y coordinar con los otros órganos y servicios municipales competentes todo lo referente al funcionamiento, conservación, vigilancia y limpieza de los cementerios.

b) Expedir los informes que se le soliciten y conformar las certificaciones con referencia a los libros y otros documentos que se lleven en el servicio.

c) Adoptar las medidas de carácter urgente que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios del Cementerio, siempre que éstas no puedan ser consultadas previamente con los órganos y servicios competentes o con el Concejal-Delegado del Servicio. No obstante, les deberá informar de ellas tan pronto como sea posible.

Artículo 19

Ni el Ayuntamiento ni ninguno de sus órganos ni personal asumirá responsabilidad alguna respecto a robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en los cementerios, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, el personal de los cementerios no se hará responsable de la ruptura en el momento de abrir un nicho de las lápidas colocadas por particulares.

CAPÍTULO II
DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DEL CEMENTERIO

Articulo 20

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, en los cementerios municipales se dispondrá de:

a) Depósito de cadáveres.

b) Sala de autopsias y embalsamamientos.

c) Crematorio destinado a la destrucción de ropas y todos aquellos objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.

d) Osario general. con capacidad suficiente, destinado a recoger los restos cadavéricos provenientes de las exhumaciones, y una zona destinada al enterramiento de restos humanos procedentes de abortos, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas.

e) Zona de tierra para el esparcimiento de cenizas.

f) Un número de sepulturas vacías proporcional al censo de población del municipio.

g) Dependencias administrativas.

h) Instalaciones de luz eléctrica y de servicios higiénicos para los visitantes y para el personal de\ Cementerio, éstas últimas dotadas, al menos, de una ducha con agua caliente.

i) Almacén de materiales y utensilios necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento del Cementerio.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

j) Servicios sanitarios públicos, así como un servicio municipal o contratado de control de plagas. de acuerdo con lo previsto en el Decreto 8/95, de 24 de enero, por et que se aprueba et Reglamento de Desinfección. Desinsectación y Desratización Sanitaria.

Artículo 21.

1. En los cementerios se habilitará uno o diversos lugares destinados a osario general para recoger los restos resultantes de la limpieza y desalojo de nichos y sepulturas, provenientes de las exhumaciones. En ningún caso se podrán reclamar los restos una vez depositados en el osario.

2. Se podrán llevar los restos del osario con finalidades científicas o pedagógicas, mediante la autorización escrita del Ayuntamiento, el cual no podrá concederla si el in1eresado no cuenta previamente con la petición escrita del Centro o Institución en que realiza sus estudios y, si fuera necesario, del Departamento correspondiente de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

3. En cualquier caso, el destino final de todo cadáver, resto cadavérico y resto humano será la inhumación o la cremación.

Articulo 22

1. Los cementerios permanecerán abiertos durante las horas que determinen los servicios funerarios municipales, de acuerdo con las circunstancias de cada época del año.

2. Corresponderá al Conserje del Cementerio la apertura y cierre de las puertas y la guarda de las llaves.

3. El horario de apertura y cierre será expuesto en lugar visible de la entrada principal.

Artículo 23

Salvo los cadáveres que sean conducidos en servicio especial extraordinario, no se admitirá la inhumación fuera de las horas señaladas para la apertura al público del Cementerio. Dentro de este horario, podrá establecerse un margen a partir del cual, y hasta la hora de cierre del Cementerio, no podrá practicarse ningún entierro, de manera que los cadáveres que sean ingresados dentro del citado margen deberán conducirse al depósito municipal para realizar su inhumación al día siguiente.

Artículo 24

1. No se permitirá la entrada al Cementerio de ninguna clase de animales que puedan perturbar el recogimiento y buen orden. Tampoco se permitirá el acceso de vehículos de transporte, salvo los vehículos municipales de servicio, los de las empresas de servicios funerarios y los que lleven materiales de construcción que hayan de ser utilizados en el propio cementerio, siempre que los conductores vayan provistos de las correspondientes licencias y autorizaciones.

2. En todo caso, los propietarios de los citados medios de transporte serán responsables de los desperfectos producidos a las vías o instalaciones del Cementerio y estarán obligados a

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

la in• mediata reparación o, en su caso, a la indemnización de los daños causados. Ausente el propietario, la misma responsabilidad podrá ser inmediatamente exigida al conductor del vehículo que haya causado el daño.

Artículo 25

1. La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esta finalidad por los servicios funerarios municipales.

2. Las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse durante el horario de apertura al público y deberán contar con las licencias y autorizaciones a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior.

Artículo 26

Se prohíbe realizar dentro del Cementerio operaciones de serrar piezas o mármoles, así como de desguazar u otras similares. Cuando, por circunstancias especiales, se precise hacerlo, se deberá solicitar la autorización del Conserje del cementerio que deberá designar el lugar concreto donde se tendrán que hacer estos trabajos.

Artículo 27

Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo entierros y realizar cualquier clase de trabajos dentro del recinto de los cementerios, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 28

1. Los órganos municipales competentes cuidarán de los trabajos de conservación y limpieza generales de los cementerios. La limpieza y conservación de las sepulturas y de los objetos e instalaciones correrán a cargo de los particulares.

2. En caso de que los particulares incumpliesen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas, y cuando se aprecie estado de deterioro, los servicios funerarios municipales requerirán al titular del derecho afectado y si éste no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos de forma subsidiaria, a su cargo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 76 de esta Ordenanza en lo que respecta a la caducidad del citado derecho.

CAPÍTULO III
DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES

Articulo 29

Los cadáveres cuya inhumación no tenga que practicarse inmediatamente a su llegada al Cementerio, serán colocados en el depósito de cadáveres.

Articulo 30

Las autoridades judiciales y sanitarias podrán ordenar el ingreso en el depósito de aquellos cadáveres que esté previsto sean inhumados en el Cementerio, antes de transcurridas

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

veinticuatro horas después de la muerte.

Articulo 31

A los particulares no les está permitida la estancia en el depósito de cadáveres mientras están éstos, salvo las visitas autorizadas durante un tiempo limitado.

CAPÍTULO IV
INHUMACIONES, EXHUMACIONES, TRASLADOS Y AUTOPSIAS

Articulo 32

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se efectuarán según las normas del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Articulo 33

Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorizacíón expedida por los servicios funerarios municipales y las de las autoridades sanitarias correspondientes en los casos en que sean necesarias.

Articulo 34

En toda petición de inhumación, la empresa de los servicios funerarios de esta localidad presentará en las Oficinas municipales los documentos siguientes:

a) Titulo funerario o solicitud de éste.
b) Licencia de entierro.
c) Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.

Artículo 35

A la vista de la documentación presentada, se expedirá la licencia de inhumación y la cédula de entierro.

Artículo 36

En la cédula de entierro se hará constar:

a) Nombre, apellidos y D.N.L del difunto.
b) Fecha y hora de la defunción.
c) Lugar de entierro.
d) Si se ha de proceder a la reducción de restos.
e) Si el cadáver ha de estar o no en el depósito.

Articulo 37

La cédula de entierro será devuelta por el Conserje del Cementerio a los servicios funerarios municipales, debidamente firmada, como justificación expresa de que aquél se ha llevado a cabo y para su anotación en el libro-registro correspondiente.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 38

Si para poder llevar a cabo una inhumación en una sepultura que contenga cadáveres o restos fuese necesario proceder a su reducción, se efectuará esta operación, cuando así sea solicitada, en presencia del titular de la sepultura o persona en quien delegue o le represente fehacientemente.

Artículo 39

El número de inhumaciones sucesivas en cada una de las sepulturas sólo estará limitado por su capacidad respectiva, salvo la limitación voluntaria, expresa y fehaciente dispuesta por el titular, ya sea en relación al número de inhumaciones, o determinando nominalmente las personas cuyos cadáveres puedan ser enterrados en la sepultura de que se trate.

Artículo 40

En el momento de presentar un título para efectuar una inhumación. se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso, la persona que presente el título deberá justificar su intervención y legitimación a requerimiento de los servicios funerarios municipales.

Artículo 41

Para efectuar la inhumación de un cadáver que no sea el del propio titular, en los casos en que no fuera presentado el título, se requerirá la conformidad del titular y, en su ausencia, de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad.

Articulo 42

Salvo disposición general que lo autorice, no podrán realizarse traslados o remoción de restos hasta que hayan transcurrido cinco años desde la inhumación.

Artículo 43

1. La exhumación de un cadáver o de tos restos, para su inhumación en otro Cementerio, precisará la solicitud del titular de la sepultura de que se trate, acompañada de la correspondiente autorización sanitaria, teniendo que transcurrir al menos cinco años desde la inhumación.

2. Si la inhumación se ha de efectuar en otra sepultura del mismo cementerio se precisará, además, la conformidad del titular de ésta última. A pesar de ello deberán cumplirse para su autorización por parte de los servicios funerarios municipales los requisitos exigidos en los artículos anteriores.

Articulo 44

Los entierros en los cementerios municipales de realizarán sin ninguna discriminación por razones de religión o de cualquier otro tipo.

Artículo 45

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las distintas construcciones funerarias que se realicen por los particulares en el Cementerio Municipal “Ntra. Sra. de la Fuensanta” requerirán el permiso previo del Ayuntamiento, y se realizarán con arreglo a los criterios de uniformidad fijados en el Anexo de esta Ordenanza. En caso de que aquéllos invadan terreno o espacio de otras sepulturas, serán retiradas inmediatamente a requerimiento de los servicios funerarios municipales, que procederán a la ejecución forzosa de las resoluciones y acuerdos que adopte el Ayuntamiento, en caso de no ser atendidos por los interesados dentro de los plazos concedidos para ello.

TÍTULO IV
DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN GENERAL

Artículo 46

1. El derecho funerario comprende las concesiones y arrendamientos a que se refiere el presente título.

Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento de acuerdo con las prescripciones de esta ordenanza y con las normas generales sobre bienes y contratación local.

Articulo 47

Todo derecho funerario se inscribirá en el libro-registro correspondiente, acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda.

Artículo 48

El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas y nichos de los cementerios, cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de esta Ordenanza.

Artículo 49

El derecho funerario definido en los artículos anteriores tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y restos humanos.

Artículo 50

1. Los nichos y cualquier tipo de construcción que haya en el Cementerio se consideran bienes fuera de comercio. En consecuencia, no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción de ninguna clase.

2. Sólo serán válidas las transmisiones de derechos funerarios previstas en esta Ordenanza.

Artículo 51

1. Las obras de carácter artístico que se instalen revertirán a favor del Ayuntamiento al

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

finalizar la concesión. Las citadas obras, una vez instaladas en la sepultura o nicho correspondiente, no podrán ser retiradas del Cementerio Municipal sin autorización expresa del Ayuntamiento, y solo para su conservación.

2. El mismo régimen se aplicará a cualquier otra instalación fija existente en las sepulturas del Cementerio, aunque no tengan carácter artístico. Se entenderá por instalación fija cualquiera que esté unida o adosada de tal forma a la sepultura o nicho que el hecho de retirar aquélla pueda implicar un deterioro de ésta, por pequeño que sea.

Articulo 52

Cuando fallezca el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar ningún pariente, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

Articulo 53

EI disfrute de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa o exacción correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Fiscal Municipal, relativa a esta materia.

CAPITULO II
DE LAS CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS

Artículo 54

1. Las *concesiones y arrendamientos* podrán otorgarse:

a) A nombre de una persona física.

b) A nombre de una comunidad o asociación religiosa o establecimiento asistencial u hospitalario, reconocidos por la Administración Pública para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos.

c) A nombre de Corporaciones, Fundaciones o entidades legalmente constituidas, para el uso exclusivo de sus miembros o empleados.

d) A nombre de los dos cónyuges en el momento de la primera adquisición.

2. En ningún caso podrán ser titulares de concesiones ni de otro derecho funerario las compañías de seguros de previsión y similares, y por tanto no tendrán efectos ante el Ayuntamiento las cláusulas de las pólizas o contratos que concierten que pretendan cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar las tasas de los derechos funerarios de que se trate.

Artículo 55

1. El orden de concesión de nichos ya construidos y de nueva ocupación, para el derecho funerario de inhumación de cadáveres, será correlativo y ascendente por galerías y filas (galería 1ª, 2ª, 3ª, etc., y fila 1ª, 2ª, 3ª, etc.).

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2. El orden de concesión de terrenos para construcción de panteones y módulos de nichos será correlativo por manzanas y parcelas (manzana 1ª, 2ª, etc., y parcela 1ª, 2ª, etc.).

3. El orden de concesión de hornacinas para depósito de urnas de cenizas será correlativo y ascendente (1ª, 2ª, etc.).

4. El orden de concesión de terrenos para depósito de urnas de cenizas en el espacio habilitado por el Ayuntamiento para tal fin será el correlativo por numeración (1, 2, etc…).

5. Las concesiones a que se refieren los apartados anteriores se adjudicarán por riguroso orden de presentación de las respectivas solicitudes, junto con la documentación necesaria, por los interesados o sus representantes.

Artículo 56

1. Las concesiones se acreditarán mediante el correspondiente título, que será expedido por fa Administración Municipal.

2. En los *títulos de concesión* se harán constar;

a) Los datos que identifiquen la sepultura o nicho.
b) Fecha de la resolución o acuerdo municipal de adjudicación.
c) Nombre, apellidos y D.N.I. del titular.
d) Anualidades satisfechas en concepto de derechos funerarios.

Artículo 57

1. En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título funerario se expedirá duplicado con la solicitud previa del interesado.

2. Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo, que se adviertan en los títulos funerarios, se corregirán a instancia de su titular previa justificación y comprobación.

Artículo 58

Las concesiones de nichos tendrán una duración máxima de setenta y cinco años y serán improrrogables. A su término, el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán escoger entre solicitar una nueva concesión, arrendamiento de un nicho de restos, o trasladar los existentes en el nicho de que se trate al osario general.

Artículo 59

Los entierros que sucesivamente se realicen en un mismo nicho o sepultura, no alterarán el derecho funerario. Únicamente, si un cadáver es enterrado cuando el plazo que falta para el fin de la concesión o, en su caso, de la prórroga, es inferior al legalmente establecido para el traslado o remoción de cadáveres, el citado plazo se prorrogará excepcionalmente por un periodo de cinco años desde la fecha del entierro.

Artículo 60

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Durante el transcurso de la prórroga a que se refiere el artículo anterior, no podrá practicarse ningún nuevo entierro en el nicho o sepultura de que se trate.

Articulo 61

Los arrendamientos de nichos y sepulturas se adjudicarán por un plazo de veinte años.

Artículo 62

1. Transcurrido el período de alquiler, podrán otorgarse nuevas prórrogas, siempre que los interesados lo soliciten con ocho días de antelación a la fecha de terminación. Cada una de las prórrogas tendrá un plazo no inferior a un año y no superior a cinco, con una duración total de veinticinco años, incluyendo el período inicial del arrendamiento, salvo lo dispuesto en el artículo 59 de esta Ordenanza

2. Transcurrido este tiempo, el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán escoger entre solicitar una concesión o trasladar los restos al osario general, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 63

No atender los requerimientos para la rehabilitación de cualquier título funerario a la finalización de los plazos establecidos en esta Ordenanza implicará necesariamente la reversión del derecho correspondiente al Ayuntamiento, con la sepultura o nicho que le represente, y el traslado de los restos existentes en los mismos, cuyo derecho no haya sido renovado, al osario común, previa audiencia de los interesados durante el plazo de 15 días hábiles.

Artículo 64

El uso de los nichos y sepulturas arrendados podrá ser adquirido mediante concesión por el titular de los mismos, mediante su pago de conformidad con lo que determine la ordenanza fiscal. La duración de esta concesión se verá disminuida por el plazo que haya permanecido alquilado.

Artículo 65.

Los restos pertenecientes a personalidades ilustres a criterio de la Corporación no serán trasladados al osario común si correspondiese hacerlo por alguna de las circunstancias señaladas en los artículos anteriores. En este caso, y por excepción, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de que los citados restos permanezcan en una sepultura individualizada o que permita la fácil identificación.

Artículo 66

A pesar del plazo señalado para las concesiones y arrendamientos, si por cualquier motivo hubiese de clausurarse el Cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán ser indemnizados por el plazo pendiente de transcurrir, aunque para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta únicamente ef importe de la

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

tasa abonada y no el de la obra o instalaciones ejecutadas por el concesionario o arrendatario.

Artículo 67

Se podrán otorgar concesiones de terrenos en el Cementerio Municipal “Ntra. Sra. de la Fuensanta” por plazo de 75 años, previo informe favorable del Conserje del cementerio, cuando exista suficiente espacio y se aprecie la necesidad de estas concesiones para la construcción de nichos, panteones, criptas, etc., debiéndose cumplir además los siguientes requisitos:

a) Informes del número de metros disponibles para tales fines y de la viabilidad técnica de su construcción.

b) Determinación y presentación de solicitudes por los interesados expresando las obras a realizar, y siguiendo los criterios establecidos en el Anexo de esta Ordenanza.

Artículo 68

Una vez recogidas las solicitudes de los interesados a que se refiere el artículo anterior, previamente presentadas en el Registro General o en los demás lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento resolverá sobre las mismas con arreglo a los siguientes criterios:

a) Residencia en el municipio.
b) No poseer otras concesiones similares.

CAPÍTULO III
DE FAS INHUMACIONES DE BENEFICENCIA Y FOSA COMÚN

Artículo 69

1. Existirán sepulturas destinadas a fa inhumación de cadáveres correspondientes a personas que carezcan absolutamente de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio.

2. Estas sepulturas, que no podrán ser objeto de concesión ni arrendamiento y cuya utilización no reportará el pago de ningún derecho, serán de propiedad municipal.

Artículo 70

Transcurrido el plazo establecido en el artículo 42, se procederá al traslado de los restos a la fosa común.

Artículo 71

No podrá reclamarse por ningún pretexto, por los familiares de un difunto u otras personas que se consideren interesadas, el cadáver enterrado en una fosa común, a excepción de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

Artículo 72

1. Al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a su favor, por este orden, los herederos testamentarios, el cónyuge superviviente o, si falta, las personas a las que corresponda la sucesión intestada.

2. Si el causante hubiere Instituido herederos o si no hubiese cónyuge superviviente y diversas personas resultasen herederas del interesado, la titularidad del derecho funerario será reconocida en favor del coheredero que por mayoría designen los estantes, en el plazo de tres meses a partir de la muerte del causante o de la fecha en que sea dictado el acto de declaración de herederos. Si no fuese posible la mayoría, el derecho será reconocido en favor del coheredero de mayor edad.

Artículo 73

1. Se estimarán válidas las cesiones a título gratuito del derecho funerario sobre sepultura por actos inter vivos a favor de familiares del titular, en línea recta y en línea colateral hasta el cuarto grado ambos por consanguinidad, y hasta el segundo grado por afinidad, así como el efectuado a cónyuges o personas que acrediten lazos de afectividad y convivencia con el titular con un mínimo de cinco años anteriores a la transmisión. En estos casos, dicha transmisión deberá ser comunicada por escrito al Ayuntamiento en el plazo del mes siguiente al de la transmisión, acompañando la aceptación del cesionario del derecho funerario así como la justificación del pago de los tributos o precios públicos que el titular aún no haya satisfecho, sin lo cual la transmisión no producirá los efectos legales correspondientes.

2. Asimismo, se estimarán válidas aquellas que se realicen en favor de hospitales, entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica según la Ley. En este caso, dicha transmisión deberá comunicarse, asimismo, al Ayuntamiento en el plazo del mes siguiente al de la transmisión y el titular inicial deberá justificar el pago de los tributos o precios públicos no satisfechos.

Articulo 74

Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

Artículo 75

El titular de un derecho funerario podrá renunciar, siempre que en la sepultura o nicho no haya restos inhumados. A tal efecto, se dirigirá escrito al Ayuntamiento, que deberá ser posteriormente ratificado mediante comparecencia personal del interesado o. en su caso, de su representante legal.

CAPÍTULO V
DE LA PÉRDIDA O CADUCIDAD DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

Artículo 76

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1. Previa la tramitación de expediente con audiencia del interesado durante el plazo de 15 días hábiles, se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la correspondiente *sepultura o nicho* al Ayuntamiento, en los casos siguientes:

a) Por estado ruinoso de la edificación, declarado con el informe técnico previo y el incumplimiento del plazo que se señale al titular para su reparación y acondicionamiento.

b) Por abandono de la sepultura o nicho. Se considerará como tal el transcurso de dos años desde la muerte del titular sin que los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título hayan instado la transmisión a su favor. Si los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título compareciesen instando la transmisión y la sepultura se encontrase en estado deficiente, deberá ser acondicionada en el plazo de tres meses, transcurrido el cual sin haberse realizado las reparaciones necesarias, se decretará la caducidad del derecho funerario, con reversión al Ayuntamiento.

c) Por el transcurso de los plazos por los que fue concedido e\ derecho, sin haberse solicitado su renovación o prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de este mismo Título.

d) Por falta de pago de los derechos o tasas dentro de los plazos correspondientes, durante un plazo de 5 años.

e) Por renuncia expresa del titular en la forma prevista en el artículo 75 de esta Ordenanza.

f) Por la extinción prevista en el apartado 2 siguiente.

g) Por las demás causas previstas en los artículos 32 y 33 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

2. Se entenderá extinguido el derecho funerario por el traslado o remoción de restos de dos o más nichos o sepulturas a uno sólo, una vez pasen 5 años sin ocupación de los originales, revirtiendo en este caso al Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera

En las materias no previstas expresamente en esta Ordenanza se estará a lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 95/2001, de 3 de abril («B.O.J.A.» núm. 50, de 3 de mayo de 2001), y en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Segunda

El Sr. Alcalde-Presidente podrá dictar Bandos y Comunicados para el puntual cumplimiento y ejecución de esta Ordenanza, así como para su interpretación.

Asimismo, el Concejal-Delegado del Servicio podrá dictar cuantas Circulares e Instrucciones sean necesarias en ejecución de esta Ordenanza, así como de los Bandos y Comunicados

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

dictados por el Sr. Alcalde.

DÍSPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera

Las concesiones existentes en la actualidad se entenderán otorgadas por el plazo máximo de las concesiones y contratos de la Administración Local que estuviera vigente en el momento de su adjudicación.

Segunda

Los herederos y las personas subrogadas por herencia u otro título que no hayan instado la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente en el momento de la entrada en vigor de estas Ordenanzas dispondrán de un año para efectuarlo, transcurrido el cual se decretará la pérdida del derecho funerario con reversión al Ayuntamiento de la sepultura o nicho correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedarán derogadas a partir de la entrada en vigor de esta ordenanza las disposiciones municipales que contradigan lo dispuesto en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigor el decimosexto día hábil siguiente al de su publicación integra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

ANEXO

CRITERIOS DE UNIFORMIDAD DE CONSTRUCCIONES (ART. 45)

En beneficio de una armenia entre las distintas construcciones funerarias que se realicen por los particulares, se establece el siguiente criterio:

Nichos:

Las placas de cerramiento de los mismos estarán remetidas respecto de las mochetas de los mismos, en todos los sentidos.

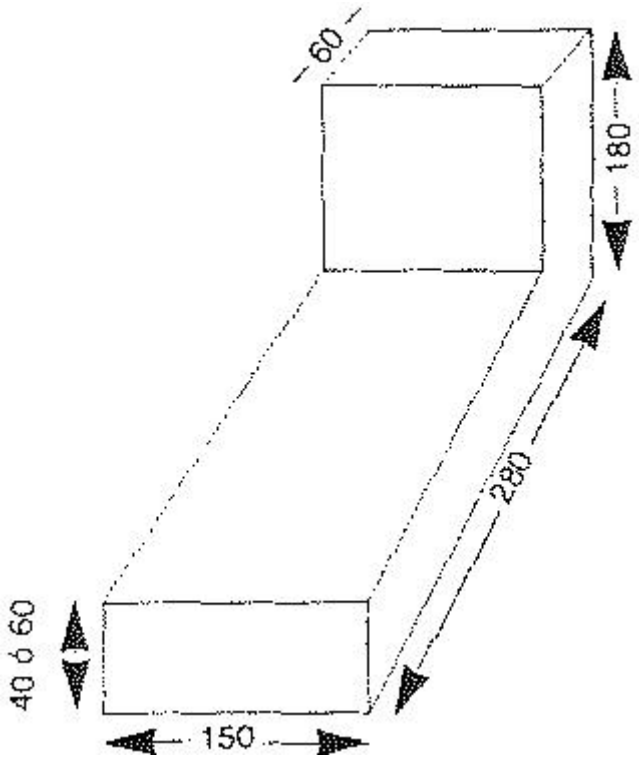
Los materiales a emplear serán: piedra natural, mármol, granito, hierro y bronce.

Fosas:

Para proceder a su construcción se presentará croquis de las mismas ante los servicios de obras del Ayuntamiento, independientemente de la documentación que tenga que pedir este organismo o que la legislación obligue.

La construcción proyectada habrá de quedar dentro del volumen a continuación especificado y acotado en centímetros:

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es



El volumen acotado en la cabecera de la fosa será destinado a situar en él algún símbolo y el mismo no ocupará, en su proyección sobre la cara mayor de dicho volumen, más de 1/3 de la misma.

Los materiales a emplear serán: piedra natural, mármol, granito, hierro y bronce.

Mausoleos:

Para proceder a su construcción se presentará proyecto del mismo al solicitar su licencia de obra.

Dicho proyecto cumplirá la siguiente normativa:

- La máxima altura total proyectada sobre la rasante del acerado será de 5,00 metros, no pudiendo sobrepasar ningún remate de cubierta dicha altura. La mínima altura será de 3,5 metros al punto más alto del tejado.

- La separación de la construcción respecto de la parcela vecina será de 1,00 metro. Respecto de la tapia, igual distancia. Y la fachada principal irá alineada con el acerado.

- La parcela mínima será fijada por el Ayuntamiento.

- Las cubiertas serán inclinadas, usándose teja cerámica curva, plomo o cobre en su recubrimiento.

- Los materiales a emplear serán: piedra natural, mármol, granito, ladrillo de tejar y enfoscado pintados en blanco, hierro y bronce.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3718
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3719 *Aprobado definitivamente el Reglamento para la provisión temporal de puestos de trabajo (Bolsas de Trabajo) en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento para la provisión temporal de Puestos de Trabajo (Bolsa de Trabajo) en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional, ésta se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta, podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

CAPÍTULO I
DE LA BOLSA DE TRABAJO

ARTÍCULO 1.-OBJETO DEL REGLAMENTO.

Es objeto del presente Reglamento la regulación de una Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo para la selección del personal a incluir en la misma con la finalidad de cubrir temporalmente puestos de trabajo mediante contratación laboral temporal.

ARTÍCULO 2.-DENOMINACIÓN Y ÁMBITO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1. Se denomina Bolsa de Trabajo la relación ordenada de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma con destino a:

- Cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancias que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo en aquellas plazas incluidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento o en su defecto de la plantilla incluida en el Anexo al Presupuesto de la Corporación.

- Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales, cuya contratación pueda efectuarse al amparo del artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, y correspondientes a aquellos puestos de trabajo que no forman parte de la estructura permanente de la plantilla municipal.

2. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de contratación alguna por parte del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas, por el orden en que aparecen en dicha relación, para cubrir los puestos recogidos en el apartado 1 de este artículo.

3. Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de este Reglamento las contrataciones de personal seleccionado por el Servicio Andaluz de Empleo que deba efectuar este Ayuntamiento para la realización de las obras incluidas en el Programa de Fomento del Empleo Agrario.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

SECCIÓN 1ª
DE LA PUBLICIDAD DE LA BOLSA DE TRABAJO

ARTÍCULO 3.-CONVOCATORIA PARA INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La convocatoria municipal para la inclusión en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo se efectuará con carácter anual.

2. Dicha convocatoria se efectuará por el Sr. Alcalde o la Concejalía de Recursos Humanos.

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, al margen de dicha convocatoria anual ordinaria, se podrá realizar una convocatoria extraordinaria para cubrir un puesto de trabajo específico que no pueda esperar a la convocatoria general.

ARTÍCULO 4.-PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria correspondiente a la Bolsa de Trabajo se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, sita en calle García K-Hito, así como en los lugares tradicionales de los establecidos en este municipio, en el Portal de Transparencia y en la emisora local de Radio Villanueva.

ARTÍCULO 5.-PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INCLUSIÓN.

1. Las solicitudes para la inclusión en la Bolsa de Trabajo se efectuarán conforme al modelo que se une como Anexo a este Reglamento.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2. La presentación de las solicitudes se efectuará en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria anual en los lugares indicados, sin que se admitan, fuera de dicho plazo, solicitudes de inclusión en la Bolsa Municipal. En el caso de convocatoria extraordinaria el plazo y demás condiciones de presentación de solicitudes se efectuará en los términos fijados en dicha convocatoria.

3. En la solicitud se indicará experiencia profesional, nivel de titulación, cursos realizados la categoría profesional seleccionada y otros cursos realizados, no debiendo acompañar a la instancia ninguna documentación, que será requerida en el momento de ser llamado para la contratación.

SECCIÓN 2ª
DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 6.-COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: el Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, o persona en quien delegue que no tenga cargo político ni sindical.

- Vocales: un empleado público del Negociado de Recursos Humanos, un empleado público del Área de Gestión Económica y Presupuestaria, un empleado público del Servicio o Área afectada por la necesidad de contratación y un empleado público designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, y que tendrá voz pero no voto.

2. La Comisión de Selección podrá requerir el asesoramiento de cualquier otro funcionario o empleado público municipal, si así lo estima necesario.

3. La Comisión de Selección se reunirá para la constitución de la Bolsa de Trabajo y para aprobar la puntuación de los aspirantes efectuándose las contrataciones por la Alcaldía.

SECCIÓN 3ª
DE LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS

ARTÍCULO 7.-CRITERIOS DE VALORACIÓN.

1. La valoración de las solicitudes presentadas para la inclusión en la Bolsa de Trabajo se efectuará con base a los siguientes criterios:

1.º Experiencia laboral: máximo general de 3 puntos. Para puestos de limpieza el máximo será de 2 puntos.

Se valorará en este apartado la experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente criterio: Por cada mes completo o fracciones superiores a quince días ininterrumpidos de prestación de servicios: 0,1 puntos. Se acreditará exclusivamente mediante copia compulsada del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública. En el caso de alegar períodos discontinuos el tiempo total a

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

valorar será el resultado de sumar dichos períodos, obteniendo el total de días y dividirlo por 30.

2.º Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: máximo de 1 punto.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la misma subescala de funcionarios o grupo igual o superior al que se solicita inclusión así como en el caso de personal laboral a categoría profesional igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada: 0,2 puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega, y donde se acredite el tipo de plaza a cubrir y la prueba o pruebas superadas por el aspirante.

3º Cursos Oficiales relacionados con las plazas objeto de convocatoria: máximo de 4 puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

- De 20 a 40 horas: 1 punto.
- Del 41 a 80 horas: 1,5 puntos.
- De 81 a 120 horas: 2 punto.
- Más de 120 horas: 2,5 puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

4.º Titulación Académica Superior: máximo de 1 punto.

En el caso de disponer de titulaciones académicas superiores a las exigidas en la convocatoria y siempre y cuando la misma tenga relación directa e inmediata con la plaza que se solicita, se valorará la misma con una puntuación de 0’50 puntos por cada título.

5.º Situación de desempleo: 2 puntos.

Al objeto de paliar las situaciones estructurales de paro registradas en este municipio se valorará con dos puntos el ser trabajador desempleado, registrado en la oficina de desempleo del SAE, al menos con una antigüedad de cuatro meses a la fecha de la convocatoria.

2. En caso de empate en la puntuación, se efectuará por la Comisión de Selección una propuesta de ordenación en función de las necesidades sociales que concurran en los peticionarios, de acuerdo con el Informe que, a este efecto, realicen los Servicios Sociales.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ARTÍCULO 8.-JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS.

La justificación de los méritos alegados por los aspirantes se efectuará en base exclusivamente a los señalados en el artículo séptimo.

ARTÍCULO 9.-VALORACIÓN PROVISIONAL

La Comisión de Selección una vez cerrado el plazo de admisión de instancias procederá en el plazo de quince días a la baremación de las solicitudes presentadas, dicha valoración tendrá el carácter de provisional.

ARTÍCULO 10.-EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA LISTA DE VALORACIÓN PROVISIONAL.

1. La Comisión de Selección expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, sita en calle García K-Hito, así como en el Portal de Transparencia y en la emisora local de Radio Villanueva, la lista de solicitantes con la puntuación obtenida, durante el período de quince días hábiles.

2. Durante el citado plazo los interesados podrán consultar su propuesta y presentar las alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas respecto a la valoración obtenida.

3. La Comisión de Selección procederá en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la finalización del período de exposición pública a analizar y resolver las alegaciones y/o reclamaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de puntuación, que será elevada al Sr. Alcalde para su aprobación.

ARTÍCULO 11.-APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. De conformidad con la propuesta efectuada por la Comisión de Selección el Sr. Alcalde u órgano en quien delegue aprobará, en el plazo de cinco días, la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de los puestos solicitados, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento o prelación en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, sita en calle García K-Hito, así como en el Portal de Transparencia y en la emisora local de Radio Villanueva.

2. La Alcaldía, u órgano en quien delegue, sólo podrá denegar la aprobación de la propuesta de Bolsa de Trabajo por motivos de legalidad a justificar en la resolución oportuna.

ARTÍCULO 12.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional este Reglamento, la vigencia de la Bolsa de Trabajo será de un año desde la fecha de su aprobación mediante Decreto de la Alcaldía o de la Concejalía de Recursos Humanos. Si llegada dicha fecha no se ha aprobado aún la nueva Bolsa, se prorrogará hasta dicha aprobación.

2. La presentación de recursos administrativos contra la resolución o acuerdo aprobatorio de la Bolsa de Trabajo no suspenderá la vigencia de la misma, salvo que se solicite expresamente dicha suspensión por las causas legalmente establecidas y se aprecien y corroboren dichas causas. Dicha suspensión, no obstante, no perjudicará los contratos ya formalizados con las personas incluidas en la Bolsa impugnada.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

3. La aprobación anual de la Bolsa de Trabajo supondrá la derogación de la aprobada en el ejercicio anterior así como de las puntuaciones y órdenes de llamamiento o prelación que se hubiesen establecido en la misma o que subsistieran a la fecha de derogación.

CAPÍTULO III
RECURSOS

ARTÍCULO 13.-RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Contra los actos dictados por la Comisión de Selección podrá interponerse el recurso de alzada a que se refiere el art. 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 14.-RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo y forma establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En este caso, el plazo para la interposición comenzará a partir del día siguiente al de la publicación de la Bolsa en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Municipal de Formación y Empleo.

2. No obstante, podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la aprobación de la Bolsa de Trabajo en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Municipal de Formación y Empleo.

CAPÍTULO IV
DE LOS LLAMAMIENTOS

ARTÍCULO 15.-REGLAS GENERALES DE COBERTURA DE PUESTOS.

1. Para la cobertura de las plazas que se produzcan se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Será llamada la persona que figure en primer lugar en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo con mayor puntuación.

b) Si llamado que fuera el titular propuesto renuncie por escrito a la designación, o no comparezca a la firma del contrato que en su día se efectúe, perderá sus derechos causando baja de la Bolsa de Empleo y designándose al siguiente en puntuación.

c) En caso de que la persona contratada cause baja por incapacidad temporal, será llamado a sustituirlo el siguiente de la lista de aspirantes al puesto, con el que se suscribirá el correspondiente contrato laboral de interinidad para sustituirlo en los términos legalmente establecidos.

2. No obstante lo establecido en el apartado 1, en caso de extraordinaria urgencia que no permita seguir el procedimiento señalado, el Sr. Alcalde o, en su caso, el Concejal-Delegado de Recursos Humanos adoptará la decisión oportuna en cuanto a la cobertura del puesto.

ARTÍCULO 16.-DEL LLAMAMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS.

1. El llamamiento para cubrir los puestos se efectuará por riguroso orden de puntuación

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

dentro de las categorías recogidas en el acuerdo por el que se convoca la Bolsa de trabajo. Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas dentro de una misma categoría de la Bolsa de Trabajo, la asignación del puesto concreto a ocupar será opción de los propios seleccionados por orden de puntuación de la que se dispone en la Bolsa de mayor a menor. A estos efectos se les informará de la previsión de duración de cada contrato sin que ello suponga garantía sobre la misma, así como de cualquier otra circunstancia que sea relevante a efectos de la organización del servicio.

2. En caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de tres meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

3. Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento supere el plazo de tres meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo de su sección, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

4. En todo caso las contrataciones se consideran indivisibles por lo que no podrá declararse extinguido un contrato por ningún otro motivo que no sea el de finalización del mismo por las causas establecidas en el contrato o, en su caso, las demás previstas en la legislación vigente, de la que forma parte este Reglamento.

5. En caso de que el aspirante renuncie a la contratación por encontrarse en el momento del llamamiento trabajando, será retirado de la Bolsa de Empleo, salvo que la propuesta de contratación se efectúe en un período posterior a los tres meses de finalización del plazo de presentación de proposiciones y la duración de la contratación municipal sea inferior a la que en esos momentos pueda tener el aspirante, en cuyo caso guardará su derecho para un nuevo llamamiento, si bien en caso de repetirse por una segunda vez la situación pasará al último puesto de la sección en la que se encuentre incluido.

6. El llamamiento para la contratación se efectuará a través del Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, pudiéndose notificar telefónicamente o por escrito, si bien dicha comunicación escrita será obligatoria si no existen garantías de poder hacerlo de otro modo. Si no se encontrara el interesado en su domicilio en el momento del llamamiento se reiterará la notificación en una nueva ocasión al día siguiente y en horario diferente; finalmente se le enviará un telegrama o burofax con la fecha de presentación para suscribir el contrato y de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente de la Bolsa de Empleo dejando constancia de esta situación en el expediente.

ARTÍCULO 17.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1. Por el Sr. Alcalde, u órgano en quien delegue, se suscribirá el contrato con la persona llamada o, en su caso, la que resulte por aplicación de las reglas establecidas en el artículo anterior.

2. El régimen jurídico del contrato suscrito será el establecido en la legislación vigente, y los derechos y obligaciones del trabajador serán los contemplados en la misma.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

Los contratos formalizados con los trabajadores a que se refiere este Reglamento quedarán extinguidos automáticamente cuando sean cubiertas en propiedad los puestos o plazas correspondientes tras el procedimiento legalmente establecido para su creación y provisión. Todo ello sin perjuicio de los demás casos de amortización, extinción o resolución contractual previstos en el Estatuto de los Trabajadores y resto de legislación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

La Bolsa o Bolsas de Trabajo existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán vigentes hasta la aprobación de la primera Bolsa que se apruebe conforme a estas Bases.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor el decimosexto día hábil al de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, continuando en vigor hasta su expresa derogación por el Pleno de la Corporación.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO PARA TODAS LAS CATEGORÍAS
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO.

1.º DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I.: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección: _____

Localidad:_____ Provincia: _____

Teléfono/s de contacto: _____

2.º PUESTO DE TRABAJO A SOLICITAR (1 solicitud por cada puesto):

En Villanueva del Arzobispo, a __de _____ de _____

Fdo.: _____

AVISO LEGAL: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Avda. de la Constitución, núm. 5, de Villanueva del Arzobispo (Jaén), Código Postal 23330.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DORSO
(MÉRITOS ALEGADOS)

1.º EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 2 punto):

2.º SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN CONVOCATORIAS PÚBLICAS (Máximo 1 puntos):

3.º CURSOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS PLAZAS OBJETO DE CONVOCATORIA (Máximo 4 puntos):

4.º TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR (Máximo 1 punto):

5.º SITUACIÓN DE DESEMPLEO (Máximo 2 puntos):

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3719
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3720 *Aprobado definitivamente el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo.*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional, ésta se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta, podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo (Jaén)

Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. Concepto, naturaleza, régimen estatutario y funciones
Capítulo II. Principios básicos de actuación
Capítulo III. Estructura y plantilla

Título II. Estatuto personal

Capítulo I. De los derechos
Capítulo II. De los deberes

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Título III. Normas de organización y funcionamiento

Capítulo I. De la organización
Capítulo II. Del funcionamiento general
Capítulo III. Del régimen laboral y de las retribuciones económicas
Capítulo IV. De las funciones de los mandos del cuerpo
Capítulo V. De la funciones de los policías
Capítulo VI. De las patrullas
Capítulo VII. Del ingreso, promoción y bajas
Capítulo VIII. Expediente personal
Capítulo IX. De los derechos sindicales y representación

Título IV. Uniformidad, armamento y material

Capítulo I. Uniformidad
Capítulo II. Armamento
Capítulo III. Material

Título V. Segunda actividad

Título VI. De la formación

Título VII. Del régimen disciplinario

Capítulo I. Disposiciones generales
Capítulo II. Faltas disciplinarias
Capítulo III. Personas responsables
Capítulo IV. Sanciones disciplinarias
Capítulo V. Tramitación del procedimiento sancionador, extinción de la responsabilidad disciplinaria

Título VIII. Condecoraciones y recompensas

Disposición adicional

Disposiciones finales

Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. Concepto, naturaleza, régimen estatutario y funciones.

Artículo 1. Concepto y Denominación.

La Policía Local de Villanueva del Arzobispo es un Cuerpo de Seguridad cuyas funciones son las determinadas en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico.
El Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de “Policía Local de Villanueva del Arzobispo” y sus dependencias bajo la denominación de “Jefatura de Policía local de Villanueva del Arzobispo”.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

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

En el ejercicio de las funciones que les son propias, los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de agentes de la autoridad.

Artículo 3. Ámbito territorial de actuación.

1. El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, actuará en el ámbito territorial del municipio de Villanueva del Arzobispo. No obstante, se podrá actuar fuera del término municipal, previo requerimiento de la autoridad competente, en las situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan y con motivo de actividades formativas o de exhibición de destrezas policiales, siempre con la autorización del Alcalde.

2. En el ejercicio de las funciones de protección de las autoridades de las Corporaciones Locales que atribuye la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los policías locales de Villanueva del Arzobispo, previamente dispensados de la uniformidad, podrán ampliar el ámbito de actuación territorial cuando las autoridades salgan del término municipal.

Artículo 4. Régimen estatutario.

Se regirá en su régimen estatutario por los principios generales de los capítulos segundo y tercero del Título I y por la sección IV del capítulo cuarto del Título II de la Ley Orgánica 2/1986, 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por las normas que promulgue la Administración Central para dar cumplimiento a lo prevenido en la Disposición Final tercera de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por las disposiciones dictadas al efecto por la Comunidad Autónoma Andaluza y por los reglamentos y demás normativas que para el Cuerpo dicte el Excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, sin perjuicio de la legislación de régimen local que, subsidiariamente, le fuere de aplicación.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación 13/2001, Título IV, Capítulo I:

a) Funcionarios de carrera.

El cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo estará integrado por funcionarios de carrera, adquiriendo la condición de miembros del cuerpo de la Policía Local una vez superado el proceso selectivo, y subsiguientes nombramientos y toma de posesión.

b) Derechos sindicales.

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

c) Incompatibilidades.

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

d) Interdicción a la huelga.

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

e) Retribuciones.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo, independientemente de otros conceptos retributivos que le correspondan, tendrán derecho a percibir el complemento específico previsto en las leyes de función pública, cuya cuantía será determinada en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo teniendo en cuenta su régimen de dedicación e incompatibilidades, así como la penosidad y peligrosidad correspondiente al puesto de trabajo.

Artículo 5. De las funciones.

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

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

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

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

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

e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la LOFCS.

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

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

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

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

k) Cooperar a la representación corporativa

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

Artículo 6. Actuaciones Supramunicipales.

1. El cuerpo de la Policía Local Villanueva del Arzobispo, y previo convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y nuestro Ayuntamiento, que habrá de contemplar expresamente las compensaciones económicas, también podrá ejercer en el término municipal 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 personas, 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.

2. El municipio de Villanueva del Arzobispo podrá convenir que policías locales de otros municipios, individualmente especificados, puedan actuar en el término municipal por un tiempo determinado, cuando por insuficiencia temporal de los servicios sea necesario reforzar la dotación de la plantilla. En caso de firmarse un convenio de este tipo, deberá ser comunicado a la Consejería de Gobernación, con, al menos, diez días de antelación al inicio de su ejecución.

3. Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal, de acuerdo con el punto anterior, se harán bajo la superior jefatura del Alcalde del municipio donde actúen, designando el propio Alcalde el mando operativo, en función de la naturaleza y peculiaridades del servicio.

Artículo 7. Condición de agentes de la autoridad.

Los miembros de esta Policía, en el ejercicio de las funciones que les son propias, tendrán a todos los efectos legales el carácter de agentes de la autoridad, sin perjuicio de su consideración como autoridad a efectos de su protección penal, cuando contra ellos se cometiera delito de atentado, empleando en su ejecución armas de fuego, explosivos, u otros medios de agresión de análoga peligrosidad, que puedan poner en peligro grave su

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

integridad física.

Artículo 8. Distintivos del cargo.

Todos los miembros del cuerpo de la Policía Local estarán dotados de placa policial y carné profesional de acuerdo con la normativa dictada por la Junta de Andalucía, que se renovará cada seis años, o cuando se cambie de empleo o situación. Asimismo, utilizarán en sus uniformes los distintivos del cargo que ostenten.

Capítulo II. Principios básicos de actuación

Artículo 9.

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

1. Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

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

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

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

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

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

2. En sus relaciones con la comunidad, singularmente:

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

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

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

medios a su alcance.

3. Utilización de las armas de fuego:

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

4. En el tratamiento de detenidos, especialmente:

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

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

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

5. Dedicación profesional.

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

6. Secreto profesional.

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

7. Responsabilidad.

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

Capítulo III. Estructura y plantilla

Artículo 10. Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

1. La Policía Local de Villanueva del Arzobispo se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde.

2. El jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el Alcalde, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

pudiendo ser removido libremente de dichas funciones. El nombramiento se habrá de efectuar bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía Local de Villanueva del Arzobispo.

3. La organización de las diferentes unidades del Cuerpo de Policía Local estará a cargo de la Jefatura del mismo, bajo la superior autoridad del Alcalde, en orden a las necesidades de los servicios a realizar y de la atención a la demanda ciudadana.

Artículo 11. Exclusividad competencial del Cuerpo.

Las competencias previstas en este Reglamento para la Policía Local de Villanueva del Arzobispo, deberán prestarse en cualquier caso por este Cuerpo, sin que puedan constituirse al efecto servicios paralelos, órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento, concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 12. Escalas y Categorías.

1. Orgánicamente este Cuerpo de la Policía Local estará estructurado en las siguientes Escalas:

Escala Ejecutiva, con las categorías de:

- Inspector
- Subinspector

Escala Básica, con las categorías de:

- Oficial
- Policía

2. Clasificación por grupos:

Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local los siguientes grupos:

- A la escala ejecutiva, grupo A2.
- A la escala básica, grupo C1.

Artículo 13. Funciones por escalas.

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

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

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Al jefe del Cuerpo le corresponderá, además, las funciones de organización, dirección y coordinación, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

Artículo 14. Plantilla del Cuerpo.

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

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

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

Los miembros de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo serán escalafonados de mayor a menor categoría y, dentro de ésta, de mayor a menor antigüedad en la misma, teniendo por último en cuenta la mayor edad.

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

- Por cada diez Policías, al menos, un Oficial.
- Por cada cuatro Oficiales, al menos, un Subinspector.

Artículo 15. Adscripción de funcionarios.

El Cuerpo de la Policía podrá auxiliarse de los técnicos especializados necesarios para el desarrollo de sus funciones, dependiendo funcionalmente de la Jefatura del Cuerpo o de la Jefatura de Sección que aquella designe.

Título II. Estatuto personal

Capítulo I. De los derechos

Artículo 16. De los derechos.

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

a) Derecho de participación e información.

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

función.

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

b) Asistencia jurídica.

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

1. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales.

2. Para aquellos casos concretos que por circunstancias muy específicas lo aconsejen, siempre previa petición debidamente motivada del interesado, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por otro letrado distinto, previo estudio por el servicio correspondiente.

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

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

c) Derecho de petición.

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

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

d) Examen del expediente personal.

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

e) Permiso de conducir.

1. Derecho a que le sea sufragada la renovación de los permisos de conducir exigidos por la profesión, siempre que se realice por el procedimiento establecido al efecto.

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

f) Póliza de seguros.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo concertará, a favor de este Cuerpo, pólizas de seguro de responsabilidad civil, que además cubran las eventualidades de vida, accidente e invalidez, así como planes de pensiones o mecanismos de aseguramiento del futuro que pudieran establecerse.

g) Seguridad e higiene en el trabajo.

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

2. Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento mediante una consignación presupuestaria anual que cada funcionario utilizará, en la parte que se haya dispuesto, para la reposición de aquellos elementos que le sean necesarios.

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

4. Reconocimiento Psicológico cada dos años.

h) Permisos y excedencias.

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

2. Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, sólo excepcionalmente y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad pública podrán ser alterados, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito, con la excepción de las licencias estipuladas en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

i) Descanso durante la jornada laboral.

Durante la jornada laboral se establece el tiempo de descanso fijado en el Acuerdo de Funcionarios. Dicho período será de aplicación en los servicios extraordinarios. Será ejercido a lo largo de la jornada laboral. No obstante este descanso no podrá afectar a la prestación normal de los servicios.

j) Régimen de jornada.

Los servicios que presten los funcionarios de Policía Local se realizarán en régimen de jornada continua, fijándose un descanso mínimo de ocho horas entre cada servicio, salvo acuerdo con la representación sindical o voluntariedad del interesado.

k) Derecho de afiliación.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

l) Promoción profesional y formación.

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

Capítulo II. De los deberes

Artículo 17. De los deberes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

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

m) Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.

n) No ausentarse del servicio sin previa autorización de sus Mandos.

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

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

q) Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.

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

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

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

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

v) Mantener permanentemente actualizados los datos necesarios para su localización inmediata en caso de requerimiento por necesidad urgente del servicio.

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

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

Título III: Normas de organización y funcionamiento

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Capítulo I. De la organización

Artículo 18. De la Jefatura y criterios de organización en general.

1. La organización de servicio que integra la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, estará a cargo de la Jefatura del Cuerpo, bajo la superior e inmediata autoridad del Alcalde.

2. La Jefatura del Cuerpo designará al personal que ha de formar e integrar los distintos servicios, con arreglo a las normas que se fijan en este reglamento.

3. Orgánicamente el Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo debe ajustarse a los siguientes criterios:

a) La Jefatura del Cuerpo será designada por el Alcalde de Villanueva del Arzobispo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y ostentará la denominación de Subinspector Jefe.

b) También existirá un Segundo Jefe con la Categoría de Oficial quien, asumirá el Mando en los casos de ausencia o vacante de la Jefatura del Cuerpo.

c) En caso de la ausencia de Oficial, asumirá el mando de la jefatura, el Agente que ostente mayor antigüedad en dicho Cuerpo.

Artículo 19. De la estructura orgánica.

1. La estructura orgánica del Cuerpo y sus futuras modificaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde.

2. En situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública, se podrán constituir, con carácter temporal, unidades no previstas en la estructura orgánica. Estas unidades serán creadas por el Alcalde, a propuesta del Jefe del Cuerpo, y serán disueltas cuando desaparezcan las causas que determinaron su creación, sin que puedan superar los seis meses de forma continuada.

Capítulo II. Del funcionamiento general

Artículo 20. Conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizarán, con superiores y subordinados, a través del conducto regular, según la estructura jerárquica del Cuerpo, que será el conducto reglamentario. Los derechos reconocidos a los funcionarios en Convenio se tramitarán conforme al procedimiento descrito en el mismo.

2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, a la mayor brevedad posible, salvo en caso de urgencia.

3. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los Policías Locales podrán solicitar, motivadamente, a sus superiores la emisión de las mismas por escrito, cuando las circunstancias del servicio lo permitieren.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4. Cuando se realice parte, informe, reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, podrá hacerse por duplicado, quedando una copia registrada y sellada en poder del funcionario que la presente en el registro establecido a tal efecto.

Capítulo III. Del régimen laboral y de las retribuciones económicas.

Artículo 21. Jornada laboral.

Por su carácter de servicio público, la Policía local y más concretamente los miembros de su plantilla, trabajaran las mismas horas que el resto de funcionarios del ayuntamiento, en turnos de mañana, tarde y noche, cubriendo así las veinticuatro horas del día, siempre y cuando se cumplan los distintos puntos del presente reglamento interno. Por este motivo los turnos serán de ocho horas, por lo que se verá incrementada la jornada diaria con respecto al resto de funcionarios, por lo que el cómputo se realizara de forma anual, ajustándose el desfase con la justificación de cursos de formación, la asistencia a las prácticas de tiro (dos anuales, con la obligación de asistir) y otro tipo de cursos o asistencias que se estimen oportunos por la corporación y los agentes, para la formación, mantenimiento y adaptación de la plantilla de la Policía Local. Para una mayor cobertura y una distribución ecuánime de los turnos, los agentes trabajarán con un cuadrante anual, el cual tendrá que ser estructurado y con una carencia fija, teniendo que ser variado o cambiado dependiendo del número de agentes que haya en cada momento en servicio activo. Este cuadrante tendrá que ser consensuado entre la corporación (Concejal Delegado) y los miembros de la plantilla de la Policía Local. El cuadrante deberá ser de público conocimiento para los agentes, siendo redactado en la primera quincena de diciembre del año que lo anteceda.

Dada la falta de efectivos en la plantilla de agentes de la Policía Local, en la actualidad son once los que se encuentran en servicio activo, ocasiona que no se puedan cubrir los turnos de refuerzo (servicios ocasionales para eventos y días festivos), de cobertura y los que se quedan descubiertos por los permisos que se reflejan en el actual Acuerdo Económico y Social del Personal Funcionario (vacaciones, asuntos propios, asistencia inexcusable a instituciones por motivos laborales, bajas por enfermedad, etc.), por lo que supondrá la realización de servicios extraordinarios para solventar estas necesidades.

Igualmente, se disfrutara de las mismas reducciones de jornada (horario especial de verano, fiestas patronales, etc.) que los demás funcionarios del ayuntamiento.

La jornada mínima requerida para los Agentes de forma extraordinaria será de cinco horas.

La asistencia a Juicios, fuera del turno de trabajo, será de un mínimo de tres horas extraordinarias normales en los Juzgados de los de Villacarrillo y de ocho horas en los Juzgados de fuera del Partido Judicial de Villacarrillo.

La distribución de los turnos en las Jornadas Electorales serán decididos por la Comisión de Interpretación del presente Reglamento.

Artículo 22. Condiciones para la realización de los servicios extraordinarios.

Éstos serán realizados por los Agentes que así lo consideren, de forma voluntaria y dependiendo de la disponibilidad de los mismos, siendo rotacional para que todos, en la

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

mejor medida, realicen los mismos servicios. Para que se cumplan las condiciones de racionabilidad sólo tendrán el valor de escusas las siguientes:

• Tener un permiso solicitado con anterioridad a la cobertura extraordinaria.

• Estar disfrutando de un permiso concedido (vacaciones, paternidad, maternidad, baja médica, etc.).

• Ser avisado con un plazo inferior de veinticuatro horas antes del turno extraordinario.

• Tener un servicio asignado por cuadrante, el cuál no le permite un tiempo mínimo de ocho horas de descanso con el turno extraordinario.

El cuadrante de los servicios extraordinarios, será expuesto en la jefatura, junto al cuadrante anual, para que en todo momento los agentes estén informados del número de horas realizadas, el orden de los agentes en la rotación y de cualquier incidencia que afecte al colectivo en la realización de las coberturas.

Artículo 23. Disfrute de Vacaciones y Permisos.

Por la especial caracterización de los turnos que realizan los agentes, el disfrute de los permisos y vacaciones serán distribuidos en tres periodos, que son:

Un primero de 11 días hábiles, que serán disfrutados en los meses de junio (del 16 al 30), julio (completo, dividido en dos quincenas), agosto (completo dividido en dos quincenas) y septiembre (del 16 al 30). Estas quincenas serán rotacionales entre los funcionarios.

Un segundo de seis días hábiles, más los que pertenezcan por antigüedad, que serán disfrutados desde la primera quincena del mes de marzo hasta la segunda quincena del mes de noviembre, siendo excluido de este periodo los días del punto anterior, la Semana Santa y las fiestas locales del mes de septiembre. Estos días serán de libre elección por los funcionarios, no pudiendo coincidir más de dos Agentes en el disfrute de estos días, teniendo preferencia el que con antelación los solicitara.

Un tercero de cinco días que serán disfrutados como Asuntos propios.

Al no poder tener una libre elección en el disfrute de la totalidad de las vacaciones, se recompensara con la consideración de días festivos los sábados y los domingos, al ser días inhábiles y tan solo a efectos de la compensación en los turnos extraordinarios.

Los permisos por asuntos propios podrán ser disfrutados en todo momento, excepto los días considerados como súper- festivos (uno de enero, veintiocho de febrero, jueves santo, viernes santo, ocho de septiembre, veinticinco de diciembre, y veinticuatro y treinta y uno en turno de noche), los cuales tendrán unas condiciones para su aprobación, que serán las siguientes:

• Si por turno correspondiera trabajar tres turnos súper-festivos, se podría pedir uno de ellos con asuntos propios.

• Si por turno correspondiera trabajar seis turnos súper-festivos, se podría pedir dos de ellos

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

con asuntos propios.

• Si por turno correspondiera trabajar ocho turnos súper-festivos, se podría pedir tres de ellos con asuntos propios.

Artículo 24. Jornada anual y jornada superior.

La jornada laboral de trabajo de los miembros de la policía local de Villanueva del Arzobispo, comprenderá tres turnos, mañana , tarde y noche, de 6:30 a 14:30, de 14:30 a 22:30 y de 22:30 a 6:30 respectivamente.

El servicio de la Policía Local se organiza a través de cuadrante de servicios caracterizados por la rotatividad, la turnicidad y por ser variables. Estos servicios ordinarios serán conocidos por los Agentes, mediante cuadrante anual, del cual, se les dará traslado con fecha máxima el 15 de Diciembre del año anterior a realizar.

Tendrán carácter de festivos los turnos del sábado, domingos, los festivos marcados en el calendario, las fiestas locales de Villanueva del Arzobispo y todos aquellos que por aplicación de este acuerdo disfruten, con carácter general, los empleados municipales. Los sábados a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

Los días uno de enero de cada año, 28 de Febrero, Jueves Santo, Viernes Santo, 8 de septiembre, el turno de noche del día 24 de diciembre, el día 25 de diciembre, y el turno de noche del día 31 de diciembre se considerarán días y turnos “Super-Festivos”, los cuales se sacarán fuera de cuadrante anual, siendo los Agentes que trabajen esos días, recompensados con horas extraordinarias consideradas como horas “Super-Festivas”.

El calendario anual será negociado por todos los componentes de la plantilla de Policía Local de Villanueva del Arzobispo con la corporación (Concejal Delegado), siendo prorrogado anualmente si no media denuncia entre las partes.

Artículo 25. Turnos de servicio.

Los turnos de servicio se realizarán en horario continuado de mañana, tarde o noche.

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

Artículo 26. De las retribuciones económicas

Conceptos Retributivos

La retribución del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, se clasifica en los siguientes conceptos:

1.-*Retribuciones Básicas.*

1.1.- Sueldo base.
1.2.-Trienios.
1.3- Pagas Extraordinarias.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.-*Retribuciones Complementarias.*

2.1.-Complemento de Destino.
2.2.-Complemento Específico.
2.3.-Complemento de productividad.
2.4.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1.-*Retribuciones Básicas.*

1.1.-Sueldo Base

Es un concepto retributivo que se fija en función del índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas funcionariales.

El sueldo tiene el carácter de derecho adquirido del funcionario y, al fijarse por Ley, no puede ser alterado por la Administración. El sueldo de todos los grupos se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

1.2.-Trienios

Consisten en una cantidad que se devenga por cada tres años de servicios prestados en el cuerpo o escala. La cuantía del trienio se fija en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año y es igual para cada grupo. En caso de cambio de cuerpo o escala de distinto grupo, la valoración económica del trienio será la correspondiente al grupo en que se complete el periodo.

Todos los trienios se abonarán con efectos al primero del mes siguiente a la fecha de cumplimiento.

1.3.-Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, a excepción de aquellas que valoren el especial rendimiento y la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral.

2.-*Retribuciones Complementarias.*

2.1.-Complemento de Destino.

Es un concepto retributivo que se fija en función del nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles cada uno de los cuales conlleva una cuantía que se actualiza, con carácter general, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Por el desempeño de uno o más puestos de un determinado nivel durante dos años consecutivos o tres con interrupción, el funcionario adquiere un grado personal que le da derecho a percibir el complemento de destino correspondiente al nivel del grado que hay consolidado, aunque los puestos de trabajo que desempeñe en el futuro sean de un nivel inferior.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma, con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

2.2.-Complemento Específico.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

El personal que perciba este complemento estará obligado a prestar sus servicios en el régimen de especial dedicación que determinen los departamentos a que estén adscritos.

Los factores que cuantifican el complemento específico, de los funcionarios en aplicación del presente Reglamento, son los siguientes:

a.-Especial Dificultad Técnica (EDT).

Es la especial cualificación profesional que permite el puesto abordar, sin ayuda del superior, situaciones o condicionantes de mayor complejidad o dificultad de las que son propias de su categoría profesional, estableciéndose una escala en función del factor de responsabilidad.

b.-Incompatibilidad. (I)

Es la imposibilidad de ejercer cualquier actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades, siendo causa de incompatibilidad la pertenencia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

c.-Dedicación Profesional (DP).

Es la que se establece para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por la que deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

d.-Responsabilidad (R).

Es la capacidad del puesto para responder tanto de las acciones y decisiones tomadas, como de sus consecuencias, así como las contribución del mismo en la consecución de los fines de la gestión municipal. Se establece una escala en función del factor de responsabilidad.

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

e.-Peligrosidad (PG).

Es la posibilidad de sufrir accidentes como consecuencia de riesgos previstos o no previstos

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en atención al tiempo de exposición, probabilidad y consecuencias que de ellos pudieran derivarse. Se establece una escala en función de este factor.

f.-Penosidad (PN).

Es el desarrollo de actividades del puesto que como consecuencia de ejecución continuada o habitual, puedan producir riesgos por la integridad física o psíquica de la persona, por esfuerzos físicos, ambiente de trabajo, ruidos u otros, en atención al tiempo de exposición y a la intensidad de las características inherentes al puesto de trabajo. Se establece una escala en función del este factor.

Estableciéndose para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, derecho a una remuneración justa, por la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

2.3.-Complemento de productividad.

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su puesto. Se trata de un complemento personalizado y variable en los distintos periodos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto determina la cuantía que corresponda, en cada caso, el funcionario, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias asignadas.

2.4.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Tienen por objeto retribuir servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada habitual. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Estas retribuciones tienen un alto componente de discrecionalidad ya que la ley no señala criterios para graduar su cuantía, la cual queda fijada en el presente reglamento en el apartada de retribuciones económicas.

Revisión Salarial y mantenimiento de Poder Adquisitivo.

Se efectuarán las revisiones salariales y el mantenimiento del poder adquisitivo que establezcan los Acuerdos y/o Pactos entre el Gobierno y Sindicatos.

Capítulo IV. De las funciones de los mandos del Cuerpo

Artículo 27. Funciones del Jefe del Cuerpo.

Corresponde al Jefe del Cuerpo:

1. Elevar a la Alcaldía las propuestas de organización, mejora de los servicios del Cuerpo, y de las novedades de Servicio dignas de mención.

2. Dirigir la actuación y funcionamiento de todos los Servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno los servicios y dependencias de los mismos.

3. Formular sus demandas en relación a las necesidades de personal y equipo, haciendo sus observaciones respecto a los acuerdos y convenios cuando éstos puedan incidir sobre la eficiencia del servicio.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4. Coordinar el trabajo de los diferentes servicios y de asegurar que sus adjuntos disponen de la autoridad correspondiente en su nivel de responsabilidad.

5. Elaborar y remitir al Alcalde los presupuestos del Cuerpo, previa realización de un catálogo de necesidades que se formulará, con carácter obligatorio, anualmente.

6. Informar al Alcalde del desarrollo de los servicios y recibir las órdenes que estime conveniente dictar.

7. Supervisar las operaciones de los servicios para asegurarse de la eficiencia del mismo.

8. Convocar y presidir las Juntas de Jefes, por delegación del Alcalde, convocar y presidir las Juntas de Mandos, así como las de los Policías que considere oportunas.

9. Formular la Memoria Anual del Cuerpo, así como el Plan General o Planes específicos de actuación por objetivos, estratégicos o de cualquier otro tipo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde.

10. Dictar o supervisar, las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del Cuerpo.

11. Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir, recibidas del Alcalde.

12. Velar especialmente en lo referente a los recursos humanos a su cargo, primando las necesidades formativas, que deberán ser documentadas anualmente en un catálogo para su traslado y cumplimentación por la Escuela de Policía Local.

13. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.

14. Representar al cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo en actos públicos y privados.

15. Asistir a las Juntas de Seguridad Ciudadana colaborando dentro de sus facultades, promoviendo el mejor desempeño del cuerpo en las mismas, e informando al Alcalde sobre aquellas cuestiones que afecten a la competencia municipal.

16. Proponer o, en su caso, informar al Alcalde sobre las distinciones, recompensas o reconocimientos a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor

17. Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando las actuaciones de los mismos así lo requieran.

18. Efectuar el nombramiento de los miembros de la Escala Técnica para las distintas unidades orgánicas.

19. Nombrar las jefaturas, correspondiente a las Escalas Ejecutiva y Básica, así como designar al resto del personal, en base a lo estipulado en el presente reglamento.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

20. Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del cuerpo, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.

21. Mantener el necesario grado de comunicación y colaboración con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, y todas aquellas instituciones públicas o privadas que incidan en nuestro ámbito competencial y funcional, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.

22. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de apoyo que corresponden al Cuerpo.

23. Proponer cualquier tipo de actuación en todos los ámbitos sociales, velando por la buena imagen corporativa de la institución, especialmente con los medios de comunicación. Así mismo, emprenderá las acciones judiciales oportunas tendentes a velar por el buen nombre y el prestigio de este Cuerpo.

23. Instruir Expedientes Sancionadores en materia de Seguridad

24. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Capítulo V. De las funciones de los policías

Artículo 28. Funciones de los Policías.

Corresponde a los Policías:

1. Desempeñar exactamente los servicios que tienen encomendados, prestando un servicio adecuado y correcto al ciudadano, cuidando en todo momento la imagen corporativa.

2. Cumplir puntualmente las instrucciones y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

3. Dedicar especial atención a los lugares conflictivos en relación con su campo de actuación interviniendo y corrigiendo por iniciativa propia cuantas infracciones observe durante su servicio.

4. Comunicar inmediatamente a su superior cualquier incidencia que supere su competencia.

5. Indicar sin demora a su superior inmediato cualquier problema que pueda tener con su equipo.

6. Cuidar con esmero todos los medios que se ponen a su disposición y comunicar inmediatamente los desperfectos y deterioros que se produzcan para su reparación o sustitución.

7. Presentar, al término de cada turno, informe de los servicios realizados. Asimismo se realizará informe de las actividades que, por su importancia o trascendencia, sea necesario o se lo requieran sus superiores.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

8. Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función general.

Capítulo VI. De las patrullas

Artículo 29. Concepto, competencia y clases de las patrullas.

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

Artículo 30. Funcionamiento de las patrullas.

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

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

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

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

5. Las patrullas informarán a sus superiores de cualquier novedad o incidencia que deban conocer.

Artículo 31. De la utilización de las motocicletas o vehículos análogos.

El Jefe del Servicio, ante condiciones meteorológicas adversas, tales como lluvia intensa o fuertes vientos, por las que los agentes se vean expuestos a riesgos para su propia integridad física, podrá decidir que las unidades motorizadas o vehículos análogos de dos ruedas, presten sus servicios a pie o en vehículos de cuatro ruedas, emitiendo informe motivado.

Capítulo VII. Del ingreso, promoción y bajas.

Artículo 32. Normativa legal aplicable.

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

Artículo 33. De la promoción profesional.

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

aplicación.

Artículo 34. De las bajas en el Cuerpo.

Las bajas en el Cuerpo procederán por las causas que establezca la normativa de general aplicación.

Artículo 35. De la jubilación.

La jubilación de los funcionarios pertenecientes a esta Policía estará sujeta a lo que determine la ley. Por el Ayuntamiento se incentivará la jubilación anticipada de los policías, en la forma establecida en el Acuerdo de Funcionarios.

Capítulo VIII. Expediente personal

Artículo 36. Del expediente personal.

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

a) Nombre y apellidos.
b) Número del Documento Nacional de Identidad.
c) Fecha y lugar de nacimiento.
d) Domicilio actual y segunda vivienda.
e) Número de Identidad Profesional.
f) Teléfonos de localización.
g) Persona a la que avisar en caso de urgencia.

Asimismo, se incluirán los siguientes datos:

a) Fecha de ingreso y ascensos.
b) Cursos y actividades profesionales realizadas.
c) Felicitaciones, premios y recompensas.
d) Sanciones disciplinarias no canceladas.
e) Permiso de conducción, con categorías.
f) Situaciones especiales.
g) Destinos desempeñados.
h) Bajas por enfermedad común o accidente laboral.
i) Permisos, vacaciones y excedencias.
j) Vicisitudes extraordinarias, si las hubiera.
k) Fotografía en color, actualizada cada seis años.
l) Arma reglamentaria asignada y otras que poseyere así como el número de las mismas y munición y su correspondencia estadística.
m) Titulaciones académicas, diplomas y certificados de estudios realizados.
n) Vestuario y material
o) Otras documentaciones que sean de interés policial.

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

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Capítulo IX. De los derechos sindicales y representación

Artículo 37. Derechos de representación.

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

Artículo 38. Exención del conducto reglamentario.

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

Artículo 39. Representantes sindicales.

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

Artículo 40. Charlas sindicales.

1. Sin perjuicio de la convocatoria de otro tipo de asambleas o reuniones, queda autorizada la realización de charlas sindicales en las Unidades del Cuerpo, al comienzo o al final de la jornada, y por un periodo máximo de quince minutos.

2. Las informaciones sindicales, serán realizadas por los representantes sindicales designados por los distintos sindicatos, que previamente se presentaran al responsable de la Unidad.

Artículo 41. Información sindical.

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

Título IV. Uniformidad, armamento y material

Capítulo I. Uniformidad

Artículo 42. De la uniformidad en general.

Se define como uniformidad, el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos, y otros efectos de aplicación a las Policías Locales para sus variadas actividades y funciones, según las diferentes estaciones climatológicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatutaria de la Junta de Andalucía por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales de Andalucía.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 43. Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento sufragará los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local. Para ello se podrá establecer un cupo anual de carácter personal y quedara sujeto a una normativa específica y que en ningún caso eximirá de las normas de uniformidad.

Artículo 44. Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

Los aspirantes a miembros de Policía Local que se encuentren como alumnos en prácticas recibirán asimismo el uniforme y el equipo correspondiente. Los aspirantes que no logren superar el curso o la fase de prácticas, están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido.

Artículo 45. Obligatoriedad del uso del uniforme.

El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones previstas, estando prohibido la utilización incompleta del mismo, así como el uso de prendas no reglamentarias o que se encuentren descatalogadas. Dicho personal no está obligado a llevar el uniforme al ir a incorporarse al servicio o después de concluido el mismo. El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a los agentes un vestuario adecuado.

Artículo 46. Prohibición del uso del uniforme.

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

Artículo 47. Forma de uso del uniforme.

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

Artículo 48. Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad y equipos.

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

Artículo 49. De los Policías autorizados a vestir de paisano.

Aquellos miembros del Cuerpo que por razón de los servicios a desempeñar se hallen autorizados a prestar éstos de paisano, vestirán de forma correcta y adecuada a la misión que realicen, debiendo de conservar un uniforme completo en buen estado, presto para su uso, debiendo identificarse con el carné profesional y placa emblema. El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionarles el vestuario.

Artículo 50. Uniformidad básica.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Los elementos que componen el uniforme básico de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo, así como las especificaciones relativas a las diversas prendas reglamentarias y aquellas complementarias que pudieran resultar precisas por necesidades del servicio, se determinarán en unas "Normas de Uniformidad", conforme a los criterios de homogeneización establecidos. Igualmente, se determinarán en las citadas “Normas de Uniformidad” los criterios para la renovación de las prendas que componen la uniformidad reglamentaria.

Artículo 51. Uniformidad de gala.

Los elementos que componen el uniforme de Gala, así como su utilización, se determinarán en las citadas "Normas de Uniformidad”.

Capítulo II. Armamento

Artículo 52. Dotación de armamento.

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

Queda prohibido portar o hacer uso de material de defensa que no haya sido asignado oficialmente como tal por el departamento de equipamiento.

Artículo 53. Obligación de portar el armamento.

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

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes:

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

b) En el ejercicio de las funciones de enseñanza.

c) En los actos protocolarios que se determinen.

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

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

3. La obligación de llevar la defensa en servicios operativos se regula por las mismas condiciones del apartado anterior.

Artículo 54. Expediente del arma.

La Jefatura, abrirá un expediente personal e individual del arma al personal que se halle

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

dotado de la misma; en dicho expediente se consignarán todos los datos referidos al arma, así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas.

Artículo 55. Reparación del arma.

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

Artículo 56. Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma, tanto en los casos de reparación, depósito y transporte. Todos los miembros del cuerpo poseedores de armas de fuego reglamentarias, vendrán obligados a pasar revista de la misma cuando sean requeridos al efecto, en los términos que reglamentariamente se comuniquen.

Artículo 57. Pérdida, sustracción e inutilización del arma.

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

Artículo 58. Armeros.

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

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

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

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

Artículo 59. Depósito del arma.

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

Artículo 60. Prácticas de tiro.

1. Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades de munición lo permitan, el personal realizará como mínimo dos prácticas de tiro anuales, tanto para mantener e incrementar su aptitud, como para verificar las condiciones de uso y

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

conservación del arma reglamentaria asignada.

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

3. Las prácticas de tiro tendrán carácter de asistencia obligada, dentro del horario de servicio, para todos aquellos poseedores de armas. Los participantes en las prácticas utilizarán su propia arma; la munición utilizada será suministrada por el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 61. Deber de informar del uso del arma.

En todos los casos en que haya hecho uso del arma de fuego, los miembros de la Policía Local deberán informar de inmediato de forma escrita a su mando jerárquico superior.

Artículo 62. Entrega del arma.

En los casos de jubilaciones o el pase a otra situación administrativa distinta a su servicio activo y servicios especiales, por prescripción facultativa o mandato judicial, los miembros de la Policía Local están obligados a entregar el arma que tienen asignada.

En caso de muerte, la Jefatura del Cuerpo se ocupará de obtener el arma del fallecido para su remisión y tramitación de la documentación correspondiente a la oficina de armas.

Artículo 63. Principios de uso del arma.

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

Por ningún motivo se hará alarde del arma, debiendo llevarla dentro de la funda reglamentaria.

Capítulo III. Material

Artículo 64. Del mantenimiento de los vehículos.

1. La operatividad y eficacia de muchas intervenciones policiales radica en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan, lo que exige, no sólo la adecuada dotación de vehículos sino que éstos se hallen en todo momento en óptimas condiciones de servicio, sólo posibles mediante la prestación de especial atención a su mantenimiento.

2. El mantenimiento en un primer nivel, corresponde al conductor del vehículo, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige, tendentes a no agravar la avería o poner en peligro la seguridad de la unidad. Dará conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecten.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 65. Equipamiento de los vehículos.

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo proveerá a los miembros de la Policía Local del material necesario para el desempeño de sus funciones, cumpliendo las características de homologación que dicte la comunidad autónoma de Andalucía en materia de Policía Local.

2. Los vehículos de cuatro ruedas podrán estar dotados de un dispositivo de separación protectora entre el espacio delantero y los asientos traseros. Estos deberán ser de material fácilmente lavable y los cristales de las puertas traseras serán fijos o se manipularán sólo desde la parte delantera.

3. Todos los vehículos policiales irán provistos de equipo transmisor-receptor, señalización luminosa exterior de emergencia, sirenas y equipo de megafonía, excepto aquellos que por razón del servicio no sean necesarios. En vehículos de dos ruedas el sistema de transmisiones será el más adecuado para preservar la seguridad del conductor.

4. Todos los vehículos policiales irán provistos del material complementario necesario, determinado por el tipo de vehículo y la función o misión a realizar, según establece la normativa aplicable

Artículo 66. De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades, así como la autoprotección de los Policías. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada agente disponga de un equipo transmisor como dotación personal.

Artículo 67. De la homologación del material.

Todo el material, vehículos así como el armamento cumplirán las normas y características de homologación que pueda dictar en cada momento la Junta de Andalucía.

Título V. Segunda actividad

Artículo 68. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

La segunda actividad es una situación administrativa especial que permite garantizar que los servicios de Policía Local se desarrollen por los funcionarios con una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando su eficacia.

La segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, se llevará a cabo en los términos y con las condiciones previstas en la Ley 13/2001, de 11 de Diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 135/2003, de 20 de Mayo y lo acordado en el presente Reglamento, así como los posibles Acuerdos que pudieran regular esta situación.

Artículo 69. Características.

1. En la situación de segunda actividad se permanecerá hasta el pase a la jubilación o a otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

haya producido como consecuencia de embarazo, o de pérdida de aptitudes psicofísicas y la misma haya desaparecido.

2. En función de la disponibilidad de personal y las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial, los funcionarios que pasen a la situación de segunda actividad podrán ocupar hasta alcanzar la jubilación aquellos puestos de trabajo no operativos que se señalen en el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo.

3. El Alcalde podrá requerir motivadamente a Policías Locales en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas de Policía Local, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurran razones excepcionales de seguridad ciudadana que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

a) Que sean imprevisibles y no periódicas.

b) Que sean de tal magnitud que no puedan resolverse por los medios policiales operativos ordinarios.

3.1. La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de la edad, en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el área de seguridad.

3.2. A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

4. En la situación de Segunda Actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación. Así mismo, el pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, conservando todas las retribuciones que el funcionario tuviere en su puesto de origen.

Artículo 70. Causas y procedimiento para pasar a la situación de Segunda Actividad.

Las causas por las que se podrá pasar a situación de segunda actividad serán las siguientes:

a) El cumplimento de las edades que se determinan para cada Escala en el Artículo 103 del presente Reglamento.

b) La insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, tal como prevé el artículo 104.

c) Por embarazo.

Artículo 71. Por razón de edad.

1. La iniciación del procedimiento por esta causa se iniciará de oficio y corresponderá al Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2. Las edades para el pase a la situación administrativa de segunda actividad, según la escala a que pertenezca su categoría profesional, serán las siguientes:

- Para la escala Técnica: 60 años.
- Para la Escala Ejecutiva: 57 años.
- Para la escala Básica: 55 años.

3. El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación administrativa de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo anterior, con el fin de que el interesado pueda solicitar, si lo estima conveniente, la prórroga en el servicio activo, sin que se produzca interrupción en este.

4. Los funcionarios que se presenten a pruebas de ascenso, no podrán solicitar el pase a la segunda actividad hasta que finalicen los procesos. En caso de ascenso, deberán permanecer en la plaza obtenida un mínimo de dos años, antes de solicitar el pase a la situación de segunda actividad. En caso de cambio de Escala, deberá cumplirse el mismo requisito anterior, además del correspondiente a la edad establecida para dicha escala, antes de solicitar el pase a la situación de Segunda Actividad.

5. En la situación de segunda actividad, con excepción de la causa por embarazo, no se podrá participar en procedimientos de promoción o movilidad en los Cuerpos de Policía Local, salvo que en el momento de pasar a la misma se esté desarrollando alguno de estos procedimientos, en cuyo caso se deberá paralizar dicho pase hasta la finalización del proceso de promoción o movilidad.

6. El Alcalde, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categorías el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

7. Prórroga del servicio activo.

a) El Alcalde podrá aplazar el pase a la situación de segunda actividad por sucesivos periodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable, que se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

b) El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga en el servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio de los que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 72. Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1. Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Villanueva del Arzobispo, que antes de cumplir las edades determinadas anteriormente, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del funcionario interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

2. El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado, examinándose la situación por un Tribunal Médico creado al efecto, que estará formado por tres facultativos del sistema sanitario público: uno a propuesta del Servicio Andaluz de Salud, otro de los servicios médicos municipales y el tercero a propuesta del propio interesado. En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

3. Previo a la realización del dictamen correspondiente, será obligatorio practicar un reconocimiento médico al interesado, que estará obligado a someterse al mismo.

4. El Tribunal Médico podrá disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen. Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

5. En la Resolución del Alcalde que disponga el pase a la Segunda Actividad se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

Artículo 73. Cambio de situación.

Cualquier miembro del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo que pase a la situación de Segunda Actividad por razones psicofísicas, bien de oficio, bien por petición propia, podrá solicitar el reingreso al servicio activo cuando hayan desaparecido las causas que motivaron el pase a esta situación, previo informe y dictamen del Tribunal Médico contemplado en el artículo anterior.

Artículo 74. Dictamen y competencia para resolver

1. El dictamen emitido por el tribunal Médico será elevado al Alcalde para que adopte la correspondiente resolución. Dicho dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

a) La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b) Si la citada disminución de aptitudes se prevé, o no, con carácter permanente.

c) Si la insuficiencia en las aptitudes afecta, o no, a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario.

d) La pertinencia o no del pase a la segunda actividad, así como el tiempo inicial de permanencia en la misma.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2. La competencia para resolver el pase a la situación de Segunda Actividad corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

3. El plazo para resolver será de tres meses, contados desde la presentación de la correspondiente solicitud por el interesado o desde el inicio de los primeros trámites, cuando fuese de oficio. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá los efectos que se establecen en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 75. Segunda Actividad por Embarazo.

1. El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada.

2. El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

3. La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

4. El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Artículo 76. Formación y Capacitación.

Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación administrativa y cuantos otros fueren necesarios, para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

Artículo 77. Retribuciones.

El pase a la situación de Segunda Actividad, conllevará las retribuciones básicas y complementarias que el funcionario tuviere en su último puesto de origen.

Artículo 78. Trienios y otros derechos económicos.

El tiempo transcurrido en la situación de Segunda Actividad será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y otros derechos reconocidos en el Acuerdo Marco para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Artículo 79. Jornadas y Sistemas de Provisión.

1. Los puestos de Segunda Actividad se asignarán por orden de edad, de solicitud y, en caso de igualdad, por concurso de méritos.

2. Cuando por jubilación u otro motivo quedaran vacantes puestos de Segunda Actividad, estos podrán ser ocupados por movilidad dentro de la situación de Segunda Actividad, previa solicitud de los interesados y rigiéndose en su caso por lo prevenido en el apartado 1

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de este artículo.

3. Los puestos de segunda actividad por razones de edad, dispondrán de una jornada laboral exenta de realizar noches, salvo voluntariedad del interesado, siendo, preferentemente, en jornadas de lunes a viernes, en horarios de oficinas. Los funcionarios que pasen a segunda actividad por pérdida de condiciones psicofísicas dispondrán de una jornada laboral acorde con el puesto y función que desarrollen.

4. Los Puestos de Segunda Actividad, en todos los casos, por su carácter no operativo se desempeñaran sin uniformidad y ni armamento.

Artículo 80. Régimen Disciplinario y de Incompatibilidad.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo en situación de Segunda Actividad estarán sujetos a idéntico Régimen Disciplinario y de Incompatibilidades que en servicio activo, salvo que desempeñen puestos en un servicio distinto al de Policía Local, en cuyo caso estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Artículo 81. Adecuación de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo que desempeñen los funcionarios en segunda actividad serán funcionalmente adecuados a su edad y condiciones psicofísicas, para lo cual se reservarán en el Catálogo de Puestos de Trabajo aquellos que sean susceptibles de ser ocupados por los funcionarios que, previsiblemente, vayan a pasar a esta situación.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales, así como custodia de edificios públicos.

b) Actividades relativas a educación vial, tráfico, transportes y Protección Civil.

c) Notificaciones.

d) Funciones administrativas.

e) Control e inspección del Mercadillo Municipal

f) De gestión de recursos humanos.

g) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

Artículo 82. De los Derechos.

1. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

momento de producirse el pase a dicha situación.

2. El pase a la situación de segunda actividad irá acompañado de la realización de los cursos de formación necesarios para la adaptación al nuevo puesto de trabajo.

3. Las funciones adquiridas para su nuevo destino, serán detalladas según Decreto de Alcaldía correspondiente al funcionario que realiza dicho pase a segunda actividad y, desarrolladas en la adjudicación al puesto de trabajo que se va a cubrir.

4. En todo caso, los destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional, grupo de titulación y el nivel que tenga el funcionario en el momento de su pase a la segunda actividad.

Artículo 83. De la Participación Sindical.

1. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, serán informadas y tendrán participación en todos los procesos y solicitudes de pase a la situación de Segunda Actividad en los términos que la legislación aplicable y el Acuerdo Convenio que el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo establezca.

2. En todo lo relativo al desarrollo, modificación, fijación de puestos de trabajo, incrementos o disminución de estos, será necesaria la previa negociación con dichas Secciones Sindicales, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el Acuerdo marco del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo para con su personal funcionario.

Título VI. De la formación

Artículo 84. De la formación de la Policía Local.

1. La formación profesional y perfeccionamiento de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo estará a cargo de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

2. Los cursos básicos de ingreso, de promoción y formación continua u otro carácter se impartirán en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

3. La Escuela de Seguridad Pública de Andalucía se regirá por sus propios estatutos y su funcionamiento se fijará en un Reglamento de Régimen Interior.

4. Se establecerán los cursos de actualización, reciclaje y especialización de acuerdo al Plan de Formación de la Academia, que se consideren necesarios, en horario de trabajo y con carácter obligatorio. Igualmente, se impartirán cursos fuera del horario laboral y para aquellos miembros que lo soliciten, teniendo en cuenta que la formación profesional se configura como un deber y un derecho del funcionario.

5. Se reconoce el derecho a una bolsa de horas dedicado a la formación cuya aplicación y desarrollo se especificara mediante acuerdo reglamentario.

6. Si por necesidad de organización de cursos de formación obligatoria, éste se debe realizar fuera del horario de trabajo, se compensará en la forma prevista en el Acuerdo/Convenio de Funcionarios.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

7. La Escuela de Seguridad Pública de Andalucía fijará los objetivos de formación policial, los programas de formación y los niveles de dicha formación, adecuándose en todos los casos, a las necesidades formativas propuestas por la Jefatura del Cuerpo.

9. La Escuela de Policía dirigirá y controlará la formación y funcionamiento de una biblioteca así como de una Aula Informática.

10. El Ayuntamiento abonará los gastos de desplazamiento durante el período de los cursos de ingreso, promoción y formación continua que se impartan en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Título VII. Del régimen disciplinario

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 85. Legislación aplicable.

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo, se regulará por lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Orgánica 4/2010 de 20 de Mayo del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, o norma que la sustituya.

Artículo 86. Funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a las normas de régimen disciplinario establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Seguridad Pública o centro de formación policial correspondiente y, con carácter supletorio, a las normas legales que le sean de aplicación.

Capítulo II. Faltas disciplinarias

Artículo 87. Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias en que puedan incurrir los miembros de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo podrán ser muy graves, graves o leves.

Artículo 88. Faltas muy graves.

*Son faltas **muy graves:***

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.

b) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso relacionado con el servicio o que cause grave daño a la Administración o a las personas.

c) El abuso de atribuciones que cause grave daño a los ciudadanos, a los subordinados, a la Administración o a las entidades con personalidad jurídica.

d) La práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios o vejatorios a los

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ciudadanos que se encuentren bajo custodia policial.

e) La insubordinación individual o colectiva, respecto a las Autoridades o mandos de que dependan.

f) El abandono de servicio, salvo que exista causa de fuerza mayor que impida comunicar a un superior dicho abandono.

g) La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales, declarados así con arreglo a la legislación específica en la materia.

h) La violación del secreto profesional cuando perjudique el desarrollo de la labor policial, a cualquier ciudadano o a las entidades con personalidad jurídica.

i) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

j) La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de estas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

k) La falta de colaboración manifiesta con otros miembros del Cuerpo, cuando resulte perjudicado gravemente el servicio o se deriven consecuencias graves para la seguridad ciudadana.

l) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o realizarlo en estado de embriaguez o bajo los efectos manifiestos de los productos citados.

m) La negativa injustificada a someterse a reconocimiento médico, prueba de alcoholemia o de detección de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, legítimamente ordenadas, a fin de constatar la capacidad psicofísica para prestar servicio.

n) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

o) El acoso sexual y el acoso laboral, consistente este último en la realización reiterada, en el marco de una relación de servicio, de actos de acoso psicológico u hostilidad.

p) La obstaculización grave al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

q) Las infracciones tipificadas como muy graves en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

Artículo 89. Faltas graves.

*Son faltas **graves:***

a) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos, en el ejercicio de sus funciones o cuando cause descrédito notorio al Cuerpo de Policía

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Local.

b) La desobediencia a los superiores jerárquicos o los responsables del servicio con motivo de las órdenes o instrucciones legítimas dadas por aquéllos, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

c) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad con la debida diligencia de todo asunto que por su entidad requiera su conocimiento o decisión urgente.

d)La falta de presentación o puesta a disposición inmediata en la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de alteración grave de la seguridad ciudadana.

e) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción firme por falta leve.

f) No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad.

g) La falta de rendimiento reiterada que ocasione un perjuicio a los ciudadanos, a las entidades con personalidad jurídica o a la eficacia de los servicios.

h) El abuso de atribuciones cuando no constituya infracción muy grave.

i) La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, la desnaturalicen, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, cuando se cause perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.

j) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas legales de abstención.

k) No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario.

l) Exhibir armas sin causa justificada, así como utilizarlas en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas que regulan su empleo.

m) Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable de los distintivos de identificación o del arma reglamentaria.

n) Asistir de uniforme a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio, o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada o haya sido autorizada.

o) Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos relacionados con el servicio o dar lugar al extravío, la pérdida o la sustracción de estos.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

p) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.

q) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas fuera del servicio, cuando tales circunstancias tengan carácter habitual o afecten a la imagen del Cuerpo de Policía Local. Se entenderá que existe habitualidad cuando estuvieren acreditados tres o más episodios de embriaguez o consumo de las sustancias referidas en un periodo de un año.

r) La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, excepto que esa tenencia se derive de actuaciones propias del servicio.

s) Solicitar y obtener cambios de destino mediando cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que los regulan.

t) Emplear, o autorizar la utilización para usos no relacionados con el servicio o con ocasión de este, o sin que medie causa justificada, de medios o recursos inherentes a la función policial.

u) Las infracciones a lo dispuesto en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, no constitutivas de falta muy grave.

v) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

w) La violación del secreto profesional cuando no perjudique el desarrollo de la labor policial, a las entidades con personalidad jurídica o a cualquier ciudadano.

x) La falta de colaboración manifiesta con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezca la calificación de falta muy grave.

y) La infracción de deberes u obligaciones legales inherentes al cargo o a la función policial, cuando se produzcan de forma grave y manifiesta.

z) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso, siempre que no constituya infracción muy grave, o por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida esté relacionada con el servicio.

aa) La no prestación de auxilio con urgencia en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación, salvo que constituya delito.

bb) La infracción de las normas de prevención de riesgos laborales que pongan en grave riesgo la vida, salud, o integridad física, propia o de sus compañeros o subordinados.

cc) La negativa reiterada a tramitar cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, siempre que no constituya falta leve.

Artículo 90. Faltas leves.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

*Son faltas **leves:***

a) El retraso o la negligencia en el cumplimiento de las funciones y órdenes recibidas.

b) La incorrección con los ciudadanos, o con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.

c) La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad, en los 30 días precedentes.

d) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya falta más grave.

e) Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por simple negligencia, de los distintivos de identificación, del arma reglamentaria u otros medios o recursos destinados a la función policial.

f) La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada.

g) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas.

h) Quedan exceptuadas del conducto reglamentario aquellas que se formulen por los representantes de las organizaciones sindicales en el ejercicio de la actividad sindical.

i) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad, siempre que no constituya falta grave.

j) La ausencia injustificada de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave.

k) La omisión intencionada de saludo a un superior, que éste no lo devuelva o infringir de otro modo las normas que lo regulan.

l) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.

m) Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizado para ello, siempre que no merezca una calificación más grave.

n) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida cause daño a la Administración o a los Administrados.

Capítulo III. Personas responsables

Artículo 91. Período de responsabilidad disciplinaria.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas anteriormente tipificadas, desde el momento

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de la toma de posesión hasta el de la jubilación o la pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 92. Responsabilidad por autoría, negligencia o encubrimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 5 de la L.O. 4/2010, de 20 de Mayo, de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta, los que induzcan a su comisión. Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta muy grave o grave, y los superiores que la toleren.

Se entenderá por encubrimiento no dar cuenta al superior jerárquico competente, de forma inmediata, de los hechos constitutivos de falta muy grave o grave de los que se tenga conocimiento.

Artículo 93. Responsabilidad en situaciones distintas a la de servicio activo.

1. Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, salvo los que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular, incurrirán en responsabilidad por las faltas previstas en este Reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas, siempre que los hechos en que consistan no hayan sido objeto de sanción por aplicación de otro régimen disciplinario.

2. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

Capítulo IV. Sanciones disciplinarias

Artículo 94. Clases de Sanciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 de la L.O. 4/2010, de 20 de Mayo, de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, por razón de las faltas a que se refiere esta ley podrán imponerse a los funcionarios de Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo las siguientes sanciones:

- Por la comisión de *faltas muy graves:*
a) La separación del servicio.
b) La suspensión de funciones desde tres meses y un día hasta un máximo de seis años.

- Por faltas graves podrá imponerse la sanción de suspensión de funciones desde cinco días a tres meses.

- Por *faltas leves:*

a) La suspensión de funciones de uno a cuatro días, que no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicará la inmovilización en el escalafón.

b) El apercibimiento

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 95. Criterios de graduación.

La Administración determinará la sanción adecuada así como su graduación entre las que se establecen en el artículo anterior para cada tipo de faltas, las cuales se sancionarán con arreglo a los siguientes criterios:

a) La intencionalidad.

b) La reincidencia. Existe reincidencia cuando el funcionario, al cometer la falta, ya hubiera sido anteriormente sancionado en resolución firme por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior y que no hayan sido canceladas. A los efectos de la reincidencia, no se computarán los antecedentes disciplinarios cancelados o que debieran serlo.

c) El historial profesional, que, a estos efectos, sólo podrá valorarse como circunstancia atenuante.

d) La incidencia sobre la seguridad ciudadana.

e) La perturbación en el normal funcionamiento de la Administración o de los servicios que le estén encomendados.

f) El grado de afectación a los principios de disciplina, jerarquía y subordinación.

Capítulo V. Tramitación del procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 96. Legislación aplicable.

Para la tramitación de los expedientes disciplinarios y en lo relacionado con la extinción de la responsabilidad, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Orgánica 4/2010 de 20 de Mayo del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, teniendo en cuenta las adaptaciones a la organización de la Administración Municipal previstas en los artículos siguientes.

Artículo 97. Expediente a representantes sindicales.

1. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un funcionario policial que ostente la condición de delegado sindical, delegado de personal o cargo electivo provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la Junta de Personal, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento. Igualmente, se notificarán a dicha Junta los expedientes disciplinarios instruidos a miembros del Cuerpo de Policía Local por faltas muy graves.

2. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el número anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.

3. A los efectos previstos en el párrafo primero de este artículo, las organizaciones

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

sindicales deberán comunicar en el mes de Enero de cada año, de forma fehaciente, al Concejal Delegado de Policía la relación de sus representantes, como las variaciones posteriores en el plazo de quince días a contar desde la fecha en que se produzcan, con indicación del cargo sindical que ostentan.

Artículo 98. Competencia para incoar.

La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para incoar el procedimiento disciplinario a los miembros de la Policía Local, para acordar la práctica de informaciones reservadas, para adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, para reducir a la mitad los plazos de tramitación del expediente y para acordar preventivamente la suspensión provisional de los policías, todo ello en los términos y con los efectos señalados en las normas legales establecidas.

Artículo 99. Competencia para imponer sanciones.

De conformidad con lo establecido en el Art. 127.h) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local de fecha 2 de Abril de 1985, es órgano competente para la imposición de sanción disciplinaria la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar el ejercicio de tal atribución conforme a lo prevenido en el art. 127.2 de dicha Ley y legislación concordante.

Artículo 100. Suspensión de funciones.

La suspensión de funciones, ya sea como sanción, ya sea como medida preventiva, además de la privación temporal del ejercicio de las funciones conlleva la retirada temporal del arma y las credenciales reglamentarias, así como la prohibición del uso del uniforme

Artículo 101. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción o indulto.

2. De conformidad con lo establecido en el Art. 15 de la Ley Orgánica de 4/2010 de 20 Mayo, del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las faltas graves a los dos años y las leves al mes.

3. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido, salvo que ésta derive de hechos que hayan sido objeto de condena por delito doloso; en tal caso, el plazo comenzará a contar desde la fecha de la firmeza de la sentencia condenatoria.

4. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la Resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y comunicada al inculpado o publicada siempre que éste no fuere hallado, volviendo a correr el plazo si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley Orgánica de 4/2010 de 20 Mayo, del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años; las impuestas por faltas graves, a los dos años, y

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en el que adquieran firmeza.

Artículo 102. Procedimiento Penal

1. La iniciación del procedimiento penal contra los funcionarios de la Policía Local no impedirá la incoación y tramitación de expediente disciplinario por los mismos hechos. No obstante, la resolución definitiva del expediente sólo podrá producirse cuando la Sentencia recaída en el ámbito penal sea firme. La declaración de hechos probados vinculará a la Administración Municipal. Asimismo, cuando los hechos que sirven de base a la acusación del Ministerio Público y constitutivos de delitos señalados en el Art. 23 del Real Decreto 33/1986 de 10 Enero, se seguirá el procedimiento establecido en el citado precepto. Las medidas cautelares que puedan adoptarse en estos supuestos podrán prolongarse hasta que recaiga resolución definitiva en el procedimiento judicial, salvo en cuanto a la suspensión del sueldo, en que estará a lo dispuesto en la normativa general sobre la Función Pública.

2. Iniciado un procedimiento penal o disciplinario se podrá acordar la suspensión provisional de funciones por el Alcalde. La situación de suspensión provisional se regirá por lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración Civil del Estado.

Artículo 103. Anotación, Cancelación y Anulación.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas que la motivaron.

2. Transcurridos seis meses, un año o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves no sancionados con la separación del servicio, se acordará de oficio la cancelación de aquellas anotaciones, siempre que durante aquel tiempo no hubiese sido sancionado el interesado por hechos cometidos en esos mismos periodos.

3. La cancelación producirá el efecto de anular la anotación, sin que pueda certificarse de ella salvo cuando lo soliciten las autoridades competentes y a los exclusivos efectos de su expediente personal.

Título VIII. Condecoraciones y recompensas.

Artículo 104. Clases de condecoraciones y felicitaciones.

1. Las medallas y felicitaciones que pudieren ser otorgadas a los componentes del Cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo tienen como objeto la recompensa de éstos por haberse distinguido notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional.

2. Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del interesado y serán consideradas como mérito en las convocatorias de ascenso.

3. Los miembros de la Policía Local podrán ser distinguidos mediante:

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A. Medalla de oro de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo.

Se recompensará con la medalla de oro de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo a aquellos miembros del Cuerpo que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física, así como por los méritos contraídos en el ejercicio de su actividad profesional durante un periodo de tiempo no inferior a 25 años de servicio.

Esta medalla será concedida por el Alcalde, a propuesta de la Jefatura de Policía Local, debiendo ser conocido y ratificado por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

B. Medalla de plata de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo.

Se recompensará con la medalla de plata de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo a aquellos miembros del Cuerpo que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas durante un periodo de tiempo no inferior a 15 años de servicio. A así como por la acumulación de cuatro felicitaciones Publicas individuales.

Esta medalla será concedida por el Alcalde, a propuesta de la Jefatura de Policía Local, debiendo ser conocido y ratificado por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

C. Felicitación Plenaria.

Se recompensará con felicitación plenaria a aquellos miembros de la Policía Local que, durante la prestación del servicio o fuera de él, se distingan por la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen del Cuerpo.

Esta felicitación será concedida `por el Alcalde, a propuesta de la Jefatura de Policía Local, debiendo ser conocido y ratificado por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

D. Felicitación pública individual.

Se recompensará con felicitación pública individual a aquellos componentes de la Policía Local que durante la prestación del servicio se distingan por su buen hacer profesional. Se incluirán también aquellos servicios o intervenciones de especial relevancia que no alcancen el mérito para obtener la Felicitación Plenaria.

Esta felicitación será concedida por el Jefe del Cuerpo de la Policía, a propuesta de la Junta Consultora.

E. Felicitación pública colectiva.

Se recompensará con felicitación pública colectiva aquellos grupos, secciones o unidades que durante la prestación del servicio se distingan por su buen hacer profesional. Se incluirán también aquellos servicios e intervenciones de especial relevancia realizados de forma colectiva.

Esta felicitación será concedida por el Jefe del Cuerpo de la Policía, a propuesta de la Junta Consultora.

4. El Alcalde podrá distinguir con felicitación pública, individual o colectiva, a personas o

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

colectivos no pertenecientes al Cuerpo de Policía Local que hayan prestado una especial colaboración o asistencia al mismo, a propuesta del Jefe del Cuerpo, debiendo ser conocido y ratificado por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

5. La otorgación de las recompensas y felicitaciones a los miembros del Cuerpo quedará en suspenso si se iniciara expediente disciplinario por falta grave o muy grave a la persona destinataria de las mismas. En caso de finalizarse el expediente sin sanción alguna, le será otorgada en el año siguiente.

6. La Jefatura de Policía Local autorizará, previa solicitud de la persona interesada, el uso sobre el uniforme en actos oficiales de aquellas felicitaciones, condecoraciones, medallas o recompensas otorgadas por otros organismos oficiales con motivo de servicios prestados en la propia plantilla o en colaboración con aquellos, siempre que estén relacionados con la seguridad y protección ciudadana, quedando dicha autorización reflejada en su expediente personal.

Artículo 105. Junta Consultora para el estudio de felicitaciones.

1. Para el estudio y valoración de las propuestas de concesión de medallas y felicitaciones, como trámite previo para la propuesta definitiva, se nombrará una Junta Consultora, que estará compuesta por el Jefe del Cuerpo, o persona en quien delegue, que la presidirá, tres vocales designados por éste, pertenecientes a la plantilla de Policía, y un vocal perteneciente a la representante sindical, designado por la Junta de Personal.

2. Esta Junta valorará las propuestas recibidas de la Jefatura y decidirá su concesión, o no, levantando un acta con los acuerdos, que será trasladada a la Jefatura del Cuerpo para que impulse los trámites necesarios para el otorgamiento de las recompensas y felicitaciones acordadas.

3. Actuará como Secretario de la Junta Consultora el jefe del cuerpo, quien confeccionará el acta final, que deberá ser firmada por los vocales que componen la misma.

Articulo 106. Calendario de fechas para las propuestas.

1. Todas las recompensas y felicitaciones serán impuestas a los interesados en un acto solemne que se llevará a cabo el día en que se conmemore el Patrón del Cuerpo, los Santos Ángeles Custodios.

2. Al objeto de disponer del tiempo necesario para el estudio, deliberación y tramitación posterior, se establece el límite temporal de presentación de propuestas en el día 1 de junio de cada año. Aquellas presentadas con posterioridad, serán tenidas en cuenta para el año siguiente.

3. La Jefatura de la Policía elevará al Alcalde las propuestas de concesión definitivas que le corresponda otorgar antes del día 1 de Septiembre de cada año.

4. No obstante lo estipulado anteriormente, si el hecho meritorio constituye un acto excepcional o heroico que por su contenido ejemplar aconseje una rápida solución de recompensa, puede ser tramitado con carácter urgente, fuera de los plazos indicados, siempre con anterioridad a la celebración del día del Patrón.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Articulo 107. Controles que deben ejecutar las secciones que efectúen las propuestas y documentos que deberán remitir con la misma.

Dada la repercusión favorable que puede tener en la vida policial del funcionario, además de la distinción y prestigio que para la persona afectada supone, es necesario que el hecho o la línea de conducta que se propone recompensar esté total y fehacientemente contrastado, por lo cual es necesario que por el Mando proponente se tomen las medidas probatorias en todos aquellos actos y conductas que no haya sido presenciados directamente por él, e incluso en aquellos en que, siendo así, sea preciso aportar testimonios de otros componentes del Cuerpo o personas presentes, con el fin de evitar apreciaciones subjetivas que pudieran desvirtuar el espíritu de la recompensa.

Por todo ello se dispone exigir, en cada caso, los documentos siguientes.

- Para la Felicitación Plenaria:

A. Informe y propuesta del Mando, en el cual quede reseñada la acción llevada a cabo de forma clara y pormenorizada, resaltando los hechos más destacados que sean merecedores de recompensa.

B. Comparecencia de los funcionarios que hayan presenciado la acción. En el caso de que en la acción policial y meritoria haya estado involucrada alguna persona ajena al Cuerpo cuyo testimonio pudiese ser de interés, también será acompañada comparecencia con su testimonio.

- Para la Medalla de plata de la Policía Local:

A. Certificado de permanencia en el Cuerpo de, al menos, 15 años.

B. Informe y propuesta del Mando, bajo cuyas órdenes preste servicio el interesado, que testimonie su buen comportamiento y línea de conducta.

C. Informes de los Mandos superiores anteriores, siempre que sea posible, bajo cuyas órdenes haya prestado servicio el interesado, en los cuales, igualmente, éstos testimonian su buen comportamiento y línea de conducta.

- Para la Medalla de oro de la Policía Local:

Esta recompensa, al poder ser otorgada por dos conceptos distintos, por acto heroico o por méritos contraídos a lo largo de un periodo de tiempo determinado, exige la aportación de documentos, también, distintos, según la propuesta sea por una u otra causa.

1. Por acto heroico y generoso con peligro de su vida:

A. Informe-propuesta del Mando en el que, de forma precisa y detallada, se narre el hecho, circunstancias, testigos, etc. Hará mención expresa de los puntos o circunstancias excepcionales en que, a su juicio, se fundamente que la acción contiene el concepto de heroicidad o generosidad con peligro de su integridad física y que justifique la propuesta.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

B. Testimonios por escrito de testigos que hayan presenciado el acto, bien sean componentes del Cuerpo o personas ajenas a él.

2. Por méritos contraídos a lo largo de un período de tiempo determinado:

A. Certificado de permanencia en el Cuerpo de, al menos, 25 años.

B. Informe y propuesta del Mando, bajo cuyas órdenes preste servicio el interesado, que testimonie su buen comportamiento y línea de conducta.

C. Informes de los Mandos superiores anteriores, siempre que sea posible, bajo cuyas órdenes haya prestado servicio el interesado, en los cuales, igualmente, éstos testimonian su buen comportamiento y línea de conducta.

Articulo 108. Baremo para concurso de méritos.

1. Teniendo en cuenta la Orden de la Consejería de Gobernación de fecha 14 de noviembre de 2000 (BOJA nº 144/00), a efectos de puntuación en los concursos de méritos, se establece la siguiente valoración:

- Felicitación Plenaria: 0'25 puntos
- Medalla de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo:
- Categoría de plata: 1 punto.
- Categoría de oro: 2 puntos.

2. Las felicitaciones públicas, individuales o colectivas, se valorarán conforme a la puntuación que reglamentariamente se determine para la provisión de puestos de trabajo.

Disposición adicional:

Para la elaboración del dictamen contemplado en lo referente a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas o psíquicas, se estará a lo dispuesto en el Anexo que figura en el Decreto 135/2003, de 20 de Mayo, de desarrollo de la segunda actividad para los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía o norma que lo sustituya en el futuro.

Disposiciones finales:

Primera:

En lo no previsto en este Reglamento regirá la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de 13 de Marzo de 1986, la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, en el resto de la normativa autonómica, la normativa de Régimen Local y las demás disposiciones que resultaren de su aplicación.

Segunda:

A la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá un órgano de interpretación, vigilancia y cumplimiento del mismo.

Este Órgano estará integrado por el Sr/a. Alcalde/sa, el/la concejal/a de Policía y Seguridad

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ciudadana, el/la concejal/a de Recursos Humanos, el jefe del cuerpo de la policía, los miembros de los sindicatos representativos y tres agentes elegidos por la mayoría del colectivo de la policía. La suma total del conjunto de la comisión no puede superar los siete miembros, levantándose acta de cada una de las sesiones que se realicen.

Dicho Órgano, se reunirá bien a propuesta del Sr/a Alcalde, el cual actuará a su vez de presidente, o bien a propuesta de alguno de los miembros mencionados que la componen.

El presente Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los funcionarios que integran el cuerpo de la Policía Local de Villanueva del Arzobispo, así como el conocimiento del mismo.

Tercera:

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

Podrá modificarse este Reglamento a iniciativa del órgano indicado en la Disposición Final Segunda o de cualquiera de los miembros de dicho órgano, siempre que dicha iniciativa se haga por escrito y se comunique a dicho órgano. Es este caso, la propuesta de modificación se debatirá en el mismo en un plazo máximo de tres meses desde la presentación de la iniciativa. La tramitación de la modificación será la misma que para la aprobación del presente Reglamento.

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3720
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3721 *Aprobado definitivamente el Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" de Villanueva del Arzobispo.*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas “La Alegría” y de la Residencia de Adultos “Virgen de la Fuensanta” de Villanueva del Arzobispo.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional, ésta se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE UNIDAD DE ESTANCIAS DIURNAS “LA ALEGRÍA” Y R.A. “VIRGEN DE LA FUENSANTA”, VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN).

Artículo 1.-Denominación y Naturaleza.

La Unidad de Estancias Diurnas “La Alegría”, está ubicada en Camino de Minillas s/n, en la localidad de Villanueva del Arzobispo, provincia de Jaén, dependiente de la entidad titular: Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo. Es un centro, que atiende como apoyo a la unidad de convivencia, a personas en situación de dependencia que se hallan afectadas por discapacidad intelectual.

La Residencia de Adultos “Virgen de la Fuensanta”, está ubicada en Camino de Minillas s/n,

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en la localidad de Villanueva del Arzobispo, provincia de Jaén, dependiente de la entidad titular: Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo. Es un centro residencial, destinado a servir de hogar de forma temporal o permanente, a personas con leve o moderada discapacidad psíquica unido a su problemática socio- familiar y económica, tengan dificultades para ser atendidas en su unidad de convivencia o no puedan vivir de forma independiente.

Los servicios que se prestan, están diseñados para, a la vez que proporcionan una actividad útil, fomentan la integración social de personas con discapacidad intelectual en edad laboral, que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinario o especiales.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el centro, estás no implicarán, por lo que se refiere a los usuarios/as, ningún tipo de relación laboral.

El número de plazas de nuestro centro residencial es de 12 a régimen completo, incluyendo una de respiro familiar y una plaza de libre asignación perteneciente al ayuntamiento. La U.E.D. dispone de 12 plazas concertadas con la Junta de Andalucía, aunque la capacidad máxima es de 30. Con la nueva obra se ha ampliado el número de plazas de la residencia en 12 más, un total de 24; y en la U.E.D otras 5, modificándose la capacidad a 41 personas. Esperamos la acreditación y el concierto de estas nuevas plazas. Este número es el adecuado para garantizar un ambiente acogedor, donde sea posible una buena comunicación. El centro fue inaugurado en Junio de 2006. Está ubicado en la zona norte de Villanueva del Arzobispo, relativamente alejado del casco urbano y de la zona de viviendas. Se trata de una edificación rehabilitada de una sola planta de forma rectangular, situada en la calle “Carril de la Minilla”, donde se localiza la U.E.D. y la R.A., a fin de englobar en un mismo lugar dos instalaciones directamente relacionadas compartiendo infraestructuras y personal.

Tiene una superficie construida total de 493,26 metros cuadrados y una superficie útil total de 416,90 metros cuadrados. Dispone de entrada principal, 2 salidas de emergencia traseras, pasillos, 4 dormitorios dobles, 1 triple y 1 individual para la plaza de respiro familiar. Cuenta con un aseo del personal, 3 aseos para usuarios, 1 habitación de cuidador y/o enfermería, 1 sala de estar, 1 comedor, 1 cocina, patio, sala de laborterapia 1, sala de laborterapia 2, sala de ajuste personal, 1 dirección y administración. Los dormitorios son de uso exclusivo de la R.A., siendo el resto de las instalaciones comunes para ambos centros.

Asimismo, dispone de 3 salidas de emergencia por lo que cuenta con 3 recorridos de evacuación, permitiendo una salida rápida y ordenada.

Artículo 2.-Marco legal.

La Residencia de Adultos “Virgen de la Fuensanta” y la Unidad de Estancias Diurnas “La Alegría”, son de titularidad y gestión municipal, está financiada económicamente por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, mediante convenio de colaboración firmado entre ésta y el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

La Programación propuesta por la R.A., sigue las directrices que marca la orden del 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y de Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los servicios y centros de los Servicios

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Sociales de Andalucía, recoge en su anexo 1.II.1 que “todos los centros deberán ofrecer a los usuarios actividades planificadas y recogidas en la programación anual, donde se recogerán lo objetivos, metodología y calendario de las mismas. Así mismo, al finalizar el año se elaborará una memoria donde se valorarán los resultados de esa programación y se propondrán aquellas medidas que pudieran servir para mejorar programaciones futuras”.

La normativa aplicable para los trabajadores/as, es el Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicacio?n reguladora de las condiciones sociolaborales de los trabajadores/as.

Artículo 3.-Finalidad del reglamento.

La finalidad del presente Reglamento de organización y funcionamiento, es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, así como, recoger las condiciones laborales, funcionales y materiales del personal con respecto a la entidad titular. Este reglamento será de aplicación a todos los trabajadores/as que presten su servicio en el citado centro.

Artículo 4.-Vigencia del reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

Artículo 5.-Modificación del reglamento

Podrá modificarse este Reglamento a iniciativa de la Comisión regulada en el art. 7 o de cualquiera de sus miembros, siempre que dicha iniciativa se haga por escrito y se comunique a la citada Comisión. Es este caso, la propuesta de modificación se debatirá en el mismo en un plazo máximo de tres meses desde la presentación de la iniciativa. La tramitación de la modificación será la misma que para la aprobación del presente Reglamento.

Artículo 6.-Normas supletorias.

Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Económico y Social vigente del Exmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, el Estatuto Básico de los Empleado Públicos (E.B.E.P.), la legislación autonómica o nacional al respecto y demás disposiciones concordantes. Así mismo, para lo que tenga que ver con cuestiones no contenidas en este reglamento concernientes a los usuarios/as de ambos centros, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno de los mismos.

Las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente acuerdo.

Este reglamento de condiciones sociolaborales y su eficacia quedará subordinado a su aprobación por pleno.

Debera? ser publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La creación de este reglamento, es requisito indispensable para que el personal (funcionario y laboral) del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, comience a aplicar la jornada de 35 horas semanales, por lo que, una vez acordado el mismo por las partes se comenzará esta jornada automáticamente.

Artículo 7.-Comisión de Seguimiento y Vigilancia del reglamento.

Como ya se ha indicado, este reglamento constituye un conjunto integrado de prestaciones y contraprestaciones que se explican unas en funcio?n de las otras, de tal manera que supone participar de los derechos y comprometerse con las obligaciones. Así pues, se constituirá una Comisio?n de Seguimiento de lo pactado integrada por las partes firmantes del reglamento en los siguientes te?rminos:

- Sera? presidida por el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, que podrá ser sustituido/a, en caso de ausencia, por el concejal/a delegado/a del Área.

- Formarán parte de esta Comisión:

• 6 trabajadores de las categorías profesionales de la plantilla (Dirección, Apoyo Psicopedagógico, Monitores, Auxiliar de Clínica, Servicios Generales y Conductora).

• Concejal/a de Servicios Sociales.

• Concejal/a de Recursos Humanos.

La Comisio?n desaparecerá cuando el reglamento pierda su vigencia. La Comisio?n, asi? constituida tendrá las siguientes funciones:

- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total del reglamento durante la vigencia del mismo.

- Denuncia del incumplimiento del reglamento ante la propia Comisio?n.

- Informar acerca de la extensio?n y el grado de cumplimiento del mismo.

- Recibir cuantas consultas y reclamaciones se le formulen por escrito de cuestiones de su competencia.

- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por Ley.

- Las reuniones de esta Comisio?n se convocarán por su presidente siempre que lo solicite alguna de las partes y tanto la convocatoria como el re?gimen de sesiones y actas se realizarán en los te?rminos previstos por la legislacio?n para otros o?rganos colegiados.

Artículo 8.-Finalidad del centro.

Nuestras actuaciones están dirigidas a dar respuesta a las personas adultas con deficiencia mental, que por problemas familiares, económicos y/o sociales precisan de una residencia, con un ambiente cercano y familiar, ofreciéndoles los servicios idóneos para una asistencia básica y su desarrollo integral. Nos guía el ánimo de proporcionarle una vida afectiva lo más

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

normalizada posible.

Tiene por finalidad proporcionarles un ajuste personal y social:

1- Ajuste Personal: realizaremos un plan para conseguir que la persona con discapacidad obtenga la mayor autonomía posible.

2- Ajuste Social: incluye una serie de actividades dirigidas a que adquieran las habilidades básicas para su vida diaria.

El personal especializado de la residencia (dirección, apoyo psicopedagógico), realizará anualmente una Programación de Desarrollo Individual (P.D.I.) a cada residente.

Se obtendrá una valoración inicial de cada usuario teniendo en cuenta: 1- Informe Médico.

2- Informe Psicológico y Psiquiátrico del Centro de Valoración y Orientación. 3- Entrevista Inicial al residente.

4- Entrevista Inicial a los familiares.

Con estos datos realizaremos una reunión donde el Equipo de Apoyo Psicopedagógico establecerá la Programación de Actividades que han de llevarse a cabo (actividades individuales y en grupo).

Artículo 9.-Objetivos generales.

• Proporcionarles una asistencia básica para cubrir las necesidades de subsistencia y bienestar de los usuarios: apoyo, cuidados físicos (en alimentación, aseo, movilidad, sanidad, etc.).

• Obtener el máximo desarrollo posible de cada hombre o mujer en sus diferentes aspectos: físico, funcional, psíquico, psicomotriz, ocupacional, etc.

• Atender al desarrollo personal y afectivo, a la calidad de vida de cada usuario mientras viva en la residencia.

• Poder atender a la persona con discapacidad junto a sus familiares siempre y cuando el estudio del caso lo requiera.

• Favorecer la adquisición de las habilidades necesarias para su desenvolvimiento personal y su integración social.

Artículo 10.-Tipo de usuarios/as.

La U.E.D. acogerá a aquellos/ as usuarios/ as que siendo personas con discapacidad se encuentren en edad laboral (18-60 años) y por su discapacidad temporal o permanente, no puedan acceder a puestos de trabajo ordinario o especiales. Deberán tener reconocida la situación de dependencia y, prescrito en el Programa Individual de Atención, el servicio de centro de día. Así mismo, tener reconocido al menos un 33% de grado de minusvalía, aunque han de ser autónomos/as en las actividades de la vida diaria. También deberán

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

La R.A. acogerá a aquellos/ as usuarios/ as que siendo personas con discapacidad, tengan entre 18 y 60 años de edad. Deberán tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención, el servicio de residencia. Así mismo, tener reconocido al menos un 33% de grado de minusvalía, aunque han de ser autónomos/as en las actividades de la vida diaria, no deben precisar en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización. También deberán estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

El número total actual de usuarios es de 21, de los cuales 11 pertenecen a la RA (7 hombres y 4 mujeres) y 9 a la UED (5 hombres y 4 mujeres). El rango de edad está comprendido entre 24 y 72 años. El perfil de los usuarios, es de discapacidad psíquica y física, con algunos casos de enfermedad psiquiátrica.

Los usuarios de la R.A. son a su vez usuarios de la U.E.D.

Artículo 11.-Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento, se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, y en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y, en el Decreto 388/2010 de 19 Octubre de 2011, por el que se regulan los ingresos y traslados de personas con discapacidad en centros residenciales y centros de día y, en la Orden de 30 de agosto de1996, por la que se regula concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de Mayores y Personas con discapacidad, en la Resolución de 1 de octubre de 1996, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se aprueba el modelo tipo de convenio de colaboración y los modelos tipos de pliegos de condiciones para la concertación de plazas de Centros de Atención especializada para el sector de personas con discapacidad y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Todo lo que afecta a plazas financiadas por la Junta de Andalucía, aunque en el reglamento de régimen interno de ambos centros expone que pertenece a la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social, la gestión corresponde a la Agencia de Servicios y Dependencia de Andalucía.

Artículo 12.-Organización del Trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación Municipal junto con la dirección de los centros, bajo la supervisión de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía. Sin merma de dicha facultad, los representantes sindicales y las centrales sindicales tendrán las funciones de información y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 13.-Organigrama y plantilla.

Los trabajadores/as, son personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de VVa. del Arzobispo y son compartidos por ambos centros, aunque actualmente la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, acaba de conceder la autorización de funcionamiento definitiva, aumentando la capacidad de ambos centros a 41 plazas en U.E.D. y 24 en R.A; en un breve espacio de tiempo, se procederá a la acreditación de dichas plazas y se deberán desvincular los dos centros, modificándose las ratios de personal de ambos (y lo que ello conlleva, referente a funcionamiento y organización de los mismos). Los recursos humanos con los que actualmente cuenta el centro son:

EQUIPO TÉCNICO:

? 1 Directora Licenciada en Psicología. María de las Nieves Avilés Cortés.

? 1 Apoyo Psicopedagógico, Licenciada en Pedagogía. Silvia Porlán Moreno.

? 2 Monitores, Licenciado en Geografía e Historia, Manuel Arenas Sánchez. FPII Técnico especialista en Educación Especial, Juan Carlos Frías Cazorla.

EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA:

? 6 Auxiliares de Clínica con FPI rama sanitaria.

Montserrat Carmona Mendoza.
María Dolores Moreno García
Isabel Rodríguez Pérez.
Pola Sánchez Campos.
Ana Vanesa Blanco Navarrete
María Antonia Molinero Fernández.

EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES:

? 3 servicios generales con titulación de EGB y manipulación de alimentos.

Lourdes Molina López
Carmen Tauste Sánchez
Manuela Villar Rodríguez.

? 1 conductora con permiso de conducir B. Dolores González Morales

El organigrama del Centro se recoge en el anexo a este Reglamento.

El servicio garantizará la figura de cuidador/a en U.E.D., para que la estructura interna del personal no se vea afectada en sus funciones durante el período distinto al de jornada intensiva que es del 16 de septiembre hasta el 14 de junio del año siguiente. Durante el periodo ordinario el horario será de 14'30 a 18'00 horas, de lunes a jueves.

Artículo 14.-Funciones puestos de trabajo.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DIRECCION:

? Coordinación del Servicio e informar al/la Alcalde/sa o al/la Concejal Delegado/a del servicio de su funcionamiento e incidencias.

? Funciones administrativas.
? Elaboración de la programación general del centro y memoria del mismo.

? Elaboración protocolos y registros (médicos, cocina, etc.), régimen interno, autorizaciones administrativas, plan general de higiene, plan de emergencia, elaboración de menús (supervisados por médico del SAS).

? Vigilar el cumplimiento de Ley de Protección de Datos.

? Organización de los recursos humanos, etc.

? Talleres.

? Valoración psicopedagógica complementaria a la realizada por el E.V.O.

? Elaboración de un dossier psicopedagógico individual, con el análisis correspondiente, a los resultados de las valoraciones y las pautas terapéuticas a seguir. Actualización de los mismos.

? Elaborar los programas individuales, con la colaboración de apoyo psicopedagógico (puesta en marcha e información y evaluación de usuarios).

? Intervención psicológica y pedagógica individual y grupal.

? Coordinar con apoyo psicopedagógico y monitores, con respecto a la aplicación de los programas:

• Propuesta talleres.
• Responsabilidad directa talleres.
• Determinación de los horarios.
• Programación de las actividades.
• Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
• Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
• Desarrollo y revisión de los mismos.
• Valoración de utilidad y rentabilidad.
• Publicidad.
• Balances mensuales de ingresos y gastos.
• Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
• Mantener entrevistas con las familias de los usuarios

? Registros correspondientes para certificación de calidad.
? Apoyo puntual al resto de personal.

APOYO PSICOPEDAGÓGICO:

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

? Valoración psicopedagógica complementaria a la realizada por el E.V.O.

? Elaboración de un dossier psicopedagógico individual, con el análisis correspondiente, a los resultados de las valoraciones y las pautas terapéuticas a seguir. Actualización de los mismos.

? Elaborar los programas de desarrollo individuales, en colaboración con dirección (puesta en marcha e información y evaluación de usuarios).

? Intervención psicológica y pedagógica individual y grupal.

? Talleres: ajuste personal y social, (terapias individualizadas y de grupo, desarrollo personal, habilidades sociales, higiene y salud, calidad de vida, modificaciones conductuales, terapias de pareja, etc.).

? Coordinación resto del equipo para programación y memoria general de centro.

? Coordinación para la atención personalizada, cuestionarios, etc.

? Coordinar con dirección y monitores, con respecto a la aplicación de los programas:

• Propuesta talleres.
• Responsabilidad directa talleres.
• Determinación de los horarios.
• Programación de las actividades.
• Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
• Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
• Desarrollo y revisión de los mismos.
• Valoración de utilidad y rentabilidad.
• Publicidad.
• Balances mensuales de ingresos y gastos.
• Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
• Mantener entrevistas con las familias de los usuarios

? Sustitución de la dirección cuando sea necesario.
? Registros correspondientes para certificación de calidad.
? Apoyo puntual al resto de personal.

MONITORES:

• Llevar a la práctica los programas individuales, en coordinación con el resto del equipo, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas. Los cambios que se puedan producir en las programaciones se habrán de consultar y consensuar.

• Coordinar con dirección y apoyo psicopedagógico, con respecto a la aplicación de los programas:

- Propuesta talleres.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Responsabilidad directa talleres.
- Determinación de los horarios.
- Programación de las actividades.
- Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
- Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
- Desarrollo y revisión de los mismos.
- Valoración de utilidad y rentabilidad.
- Publicidad.
- Balances mensuales de ingresos y gastos.
- Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
- Mantener entrevistas con las familias de los usuarios.

? Puesta en marcha de las actividades al objeto de desarrollar los programas de desarrollo individuales de capacitación (función formativa y educativa).

? Talleres: formación ocupacional y laboral, desarrollo personal, prevención, cuidado y atención asistencial a usuarios/as.

? Realizar un control y seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, y así como la consecución de los objetivos, e informar de los resultados al resto del equipo.

? Coordinación resto del equipo para programación y memoria general de centro.

? Coordinación para la atención personalizada, cuestionarios, etc.

? Registros correspondientes para certificación de calidad.

? Velar por el funcionamiento del grupo de usuarios a su cargo, procurando la máxima integración y adaptación de cada uno, siendo los responsables directos de ellos.

? Apoyo puntual al resto de personal.

AUXILIARES DE CLÍNICA:

• Ajuste personal y/o social junto al equipo de apoyo psicopedagógico.
• Higiene personal del residente.
• Creación de hábitos de autonomía personal (control de esfínteres, aseo, alimentacio?n, vestido,…).
• Asistencia médico-sanitaria (medicación diaria, visitas de médicos, recetas de fármacos, urgencias sanitarias,…).
• Proporcionar a los usuarios una vida afectiva lo más normalizada posible.
• Atención directa e integral del residente.
• Cumplimentación de registros individuales.
• Supervisión de residentes durante el día y la noche.
• Apoyo puntual al resto de personal.

SERVICIOS GENERALES:

• Planificación y supervisión de la manutención de los residentes.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

• Dirigir el servicio de comedor, siendo responsables de la conservación y presentación de los alimentos, así como garantizar las condiciones higiénicas de la alimentación, el local y los utensilios de cocina.
• Elaboración de los menús semanalmente, atendiendo a las necesidades nutricionales y médicas de cada residente, supervisados por un facultativo.
• Realización de labores de limpieza y mantenimiento del buen estado de todas las instalaciones del centro, así como las ropas y enseres de los residentes.
• Apoyo puntual al resto de personal.

CONDUCTORA:

• Realizar el transporte de los usuarios de la U.E.D. de sus casas al centro y viceversa, respetando en la medida de lo posible siempre la misma ruta, modificándola por cualquier incidencia o causa de fuerza mayor como enfermedad, accidente, obras, etc.
• Información a las familias de cualquier demora o suceso que se produzca en el transcurso de la ruta.
• Realizar el transporte de los usuarios a las visitas médicas y salidas de ocio.
• Ayuda a los usuarios al subir y bajar del vehículo, cinturones de seguridad y acomodamiento de sillas de ruedas.
• Realizar el transporte de los trabajadores/as que lo necesiten por cuestiones de trabajo a donde se le requiera.
• Mantenimiento general y básico del vehículo (revisiones del taller, averías, ITV, control de gasolina, aceite, líquido limpiaparabrisas, etc.)
• Control y seguimiento de todo lo relativo a la documentación del vehículo (seguros, ITV, etc.).
• Limpieza interior y exterior del mismo.
• Informar a la compañía de seguros correspondiente, de cualquier avería o incidente que se haya podido producir durante el servicio de transporte.
• Apoyo puntual al resto de personal.

Artículo 15.-Recursos materiales, económicos y financieros.

Los recursos materiales de los que dispone el centro son:

• 1 vehículo oficial para llevar a cabo el transporte.
• Área psicopedagógica: material didáctico, tests psicológicos, bibliografía, películas, DVD, televisión, equipo de música, etc.
• Área sanitaria: botiquín completo, aparato medidor de glucosa, tensiómetro, báscula, carro de curas fichas médicas individuales, etc.
• Área de servicios generales: muebles, electrodomésticos y utensilios necesarios para las actividades de la vida diaria.
Los recursos económicos y/o financieros son:
• Junta de Andalucía (Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar social), según Convenio firmado con el Ayuntamiento.
• Agencia de Servicios Sociales de Dependencia de Andalucía.
• SAS (Servicio Andaluz de Salud).
• INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).
• Prestaciones de cada uno de los usuarios/residentes.
• Subvenciones de carácter público.
• Apoyo económico del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 16.-Horario de funcionamiento de U.E.D. y R.A.

La R.A. realiza su actividad las 24 horas del día, de lunes a domingos, los 365 días del año.

La U.E.D. realiza su actividad de lunes a viernes, de septiembre a julio (agosto es el mes de vacaciones). De lunes a jueves el horario es de 8:30 a 17:30 horas y los viernes de 8:00 a 15:00 horas. El periodo entre el 15 de junio al 15 de septiembre (ambos incluidos y exceptuando agosto por vacaciones), se aplica una jornada intensiva, quedando el servicio abierto de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Esta jornada no implica en ningún caso, la reducción horaria en la jornada de los trabajadores y se acordó atendiendo a la solicitud por parte de la Inspección de Trabajo, de la implantación de lo recogido en el BOE 313, del sábado 29 de diciembre de 2012, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas (punto 3: jornada general y horarios) y, por la demasía de horas anuales que el servicio ofrece con respecto a la demanda de la Junta de Andalucía (ésta exige 1.872 horas anuales de servicio y el centro ofrece 2.160 horas; hay un desfase de 288 horas anuales que se ofrecen de más de servicio); el acuerdo se recoge mediante acta de la reunión celebrada el 10 de junio de 2014, entre trabajadores, familias y representantes del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

La variedad y naturaleza de los servicios que prestan ambos centros, hace necesario establecer distintas modalidades de prestacio?n de la jornada laboral, con la finalidad de hacer dichos servicios más adaptables a las necesidades de los usuarios y cumplir con la finalidad funcional que tiene su prestacio?n, segu?n los criterios y necesidades funcionales de cada centro.

La asignacio?n de tipos de jornada, quedara? plasmada en el cuadrante de servicios establecido por la direccio?n y aprobado por el/la cancejal/a delegado/a de Servicios Sociales. El cuadrante de servicios es el instrumento de organizacio?n y distribucio?n de los centros entre todos los/as integrantes de la plantilla. En consecuencia, su finalidad es planificar y cubrir los servicios que ha de prestar el personal de ambos centros con un nu?mero de empleados adecuado en cada turno, en funcio?n de las disponibilidades de la plantilla, pero al mismo tiempo, sirve para informar con claridad a los empleados, sobre cuándo han de realizar su jornada laboral, lo que permite, entre otras cosas, conciliar la vida laboral con la familiar.

Asi? pues, se procederá por la direccio?n (con la aprobacio?n del/la concejal/a delegado/a de Servicios Sociales) a establecer un cuadrante de servicios de un ámbito temporal de 1 año natural que permita efectuar las distribuciones antedichas. Será transmitido a todo el personal y será expuesto en el tablo?n correspondiente para conocimiento general y permanente. Este cuadrante podrá variarse por necesidades del servicio.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computara? como trabajo efectivo. Esta interrupcio?n no podra? afectar a la prestacio?n de los servicios. Esta pausa será de aplicacio?n para el personal que tenga asignada jornada intensiva y/o a turnos.

El personal estará obligado a cumplir con los controles horarios que el ayuntamiento establezca, dando lugar su no observancia a las medidas disciplinarias que en su caso correspondan. Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias entre la jornada a realizar mensualmente y la efectivamente realizada, darán lugar a las deducciones retributivas que

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en cada caso correspondan.

Con carácter general, el calendario laboral será el que determine para cada an?o la Direccio?n General de Trabajo y Seguridad Social de la Junta de Andalucía, ma?s la propuesta de 2 fiestas locales realizada por el Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo de acuerdo con la normativa autono?mica a este respecto.

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de di?a y medio (36 horas) sin interrupcio?n. Dicho descanso, deberá coincidir obligatoriamente en domingo al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana (si los hubiese). En todos los puestos de trabajo se respetan los descansos establecidos.

El personal sujeto a turnos realizará su jornada bajo el sistema de distribución de turnos y cómputo semanal de horas. Podrán permutar los turnos bajo la responsabilidad de los interesados/as, previo aviso de 24 horas a dirección y con su autorización. La denegación habrá de ser motivada.

Los trabajadores/as de ambos servicios tienen una jornada semanal de 35 horas, al igual que el resto de personal del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo. Los puestos de dirección, apoyo psicopedagógico, monitores, servicios generales y conductora, podrán tener flexibilidad horaria de hasta una hora, en el tramo horario de entrada y salida, por cuestiones de conciliación laboral y familiar o de necesidad personal, horario de verano, necesidades del centro, etc., siempre que las necesidades del servicio lo permitan, sin perjuicio de éste y cumpliendo con su normal desarrollo.

Artículo 17.-Horario y cuadrantes de los trabajadores/as.

A continuación se detallará el horario y jornada de los trabajadores/as por áreas:

DIRECCIÓN: Jornada continua de mañana, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes durante todo el año, 35 horas semanales (los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada). Cuadrante anual.

HORARIO ANUAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
DIRECCIÓN	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO

APOYO PSICOPEDAGÓGICO: Jornada continua de mañana, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes durante todo el año, 35 horas semanales (los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada). Cuadrante anual.

HORARIO ANUAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
APOYO PSICOPEDAGÓGICO	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO

MONITORES: Jornada de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Dentro de esa jornada tendrán derecho a un tiempo de descanso de 30 minutos que se disfrutarán conforme a los turnos especificados en el siguiente cuadrante:

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
ORDINARIO	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30 8:30 - 15:00 (rotación semanal entre los dos monitores)	DESCANSO
HORARIO JORNADA INTENSIVA						
TURNO I	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	DESCANSO
TURNO II	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	DESCANSO

Nota: si para el 16 de septiembre no hay contratado un cuidador/a, los monitores tendrán el horario partido como hasta ahora.

AUXILIARES DE CLÍNICA: Jornada continua a turnos (5 turnos). Este puesto de trabajo tiene un horario especial (modelo anti estrés), debido a su singularidad, no pueden cuadrarse turnos semanales de 35 horas por necesidades del servicio (cubrir 24 horas/día, 365 días/año) y por el personal existente (aunque en plantilla son 6 auxiliares, siempre hay una de vacaciones, horas extraordinarias, asuntos propios, etc., por lo que el cuadrante cuenta con 5 turnos); después de pasar por todos los turnos, cada auxiliar habrá trabajado las mismas horas que el resto de personal del ayuntamiento en ese periodo (35 horas x 5 semanas = 175 horas). (Los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán durante la jornada laboral, cuando las necesidades del servicio lo permitan).

La jornada laboral será de 7 horas en turnos de mañana y tarde y de 10 horas en el turno de noche. Este cuadrante se mantendrá a lo largo de todo el año.

TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
I	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00
II	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO
III	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	8:00-10:30 MÉDICO - COMPRAS	DESCANSO	11:00-13:00 SALIDA	15:00-22:00
IV	8:00-15:00 22:00-8:00	8:00-10:30 MÉDICO - COMPRAS	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO
V	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO

SERVICIOS GENERALES: Jornada continua a turnos (3 turnos). Es un puesto de trabajo con turno de mañana de 8:00-15:00 horas y turno de tarde de 14:30-21:30 horas, 35 horas semanales. A excepción de los lunes, que están las tres trabajadoras en el centro, el resto de la semana siempre hay una descansando, es decir, que contamos con dos personas (una de mañana y otra de tarde) cubriendo el servicio de martes a domingo; si una de ellas pide un día o varios libres, la única persona que queda, deberá adoptar el turno “especial” para cubrir el servicio. Este cuadrante se mantendrá a lo largo de todo el año, exceptuando la época de temperaturas más altas, en la cual, si así lo considerase dirección, el turno de tarde se retrasaría media hora para servir la cena más tarde. (Los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada en todos los turnos).

TURNOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TURNOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
TURNO I	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO	DESCANSO
TURNO II	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30	DESCANSO	DESCANSO	8:00-15:00	8:00-15:00
TURNO III	8:00-15:00	DESCANSO	DESCANSO	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30

Nota: En el caso de que una de las trabajadoras pida vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., el turno quedarán de la siguiente manera para poder cubrir el servicio:

TURNO	
ESPECIAL	10:00- 15:00 19:00-21:00

Nota: Los 14 festivos anuales, se repartirán a primeros de año en el cuadrante entre las tres trabajadoras en sus turnos y cada uno, lo trabajará una persona con el turno especial. Cada año, irán rotando en los distintos festivos para que sea equitativo para todas. Por necesidades del servicio trabajarán dos personas un festivo si fuera necesario.

CONDUCTORA: Jornada partida (mañana y tarde) 5 horas diarias, 25 semanales. De lunes a jueves de 8:30-12:00 horas y de 16:00-17:30 horas y los viernes de 8:00-11.30 horas y de 13:30 a 15:00 horas. En jornada intensiva (15 junio-15 septiembre) exceptuando el mes de vacaciones (agosto), la jornada laboral será de 8:00- 11:30 y de 13:30-15:00 horas de lunes a viernes. La parte proporcional de descanso retribuido que le corresponde, se disfrutará durante la jornada laboral.

HORARIO ORDINARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
PARTIDO	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-11:30 13:30-15:00	DESCANSO
HORARIO J. INTENSIVA						
PARTIDO	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	DESCANSO

Artículo 18.-Vacaciones y licencias.

Todo el personal disfrutará de forma igualitaria de las vacaciones, permisos y licencias que vienen recogidas particularmente en los artículos 24 y 25 Acuerdo Económico y Social de los trabajadores de Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo y con carácter general, serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Las vacaciones, permisos y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre el ayuntamiento y sus trabajadores.

Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, sólo excepcionalmente y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad podrán ser alterados, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito, con la excepción de las licencias estipuladas en el Acuerdo Económico y Social de los trabajadores de Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal, serán de 30 días naturales o 22 días

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

laborales por an?o completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y, se disfrutarán por los empleados de forma obligatoria, dentro del an?o natural y hasta el quince de enero del an?o siguiente; los correspondientes periodos vacacionales siempre serán compatibles con las necesidades del servicio.

El disfrute de las vacaciones estará sujeto a la normativa legal vigente en cada momento. En el caso de las auxiliares los periodos serán rotativos cada año.

El personal dependiente de la U.E.D (monitores y conductora), disfrutarán de los 30 días naturales de vacaciones en el mes de agosto, ya que es el mes que la Junta de Andalucía establece el cierre del centro por descanso de los usuarios y el personal.

El personal dependiente de la R.A. disfrutarán de 22 días hábiles fraccionados en periodos más pequeños, o de 30 días naturales (si es posible por la singularidad del centro), en cualquier mes del año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y permaneciendo un mínimo establecido de trabajadores, para el normal funcionamiento del centro sin incidencias en su desarrollo.

Para el disfrute de vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., en caso de coincidir la propuesta de varios trabajadores en la misma fecha, se concederán los días a un trabajador/a u otro/a, en función de que no se hayan disfrutado esas mismas fechas en el año anterior o anteriores a éste; en caso de que todos lo hayan disfrutado, se hará un sorteo, en el cual se establecerán los turnos de disfrute de la fecha concreta para ese año y posteriores, haciéndose de forma cíclica o rotatoria a partir de ese momento.

En el primer cuatrimestre del an?o, la dirección confeccionará el plan anual de vacaciones, elaborado a partir de las previsiones formuladas por las auxiliares, con la finalidad de planificar los servicios, prever las posibles sustituciones y salvaguardar los intereses de los usuarios, manteniendo los estándares de atencio?n y calidad que el servicio requiere. Las auxiliares seguirán los turnos que hay establecidos por sorteo para la elección de fechas para las vacaciones.

Artículo 19. Realización de festivos y horas extraordinarias.

Los festivos serán realizados por aquel personal que por turno les corresponda trabajar ese día, en R.A. auxiliares de clínica y servicios generales; se les compensará en tiempo de descanso (dos días libres por cada festivo trabajado, tal y como se recoge en la sentencia 291, autos número 271/2016 del Juzgado de lo Social número cuatro de Jaén). Si hubiere disponibilidad económica, se les abonará el correspondiente importe dentro de la nómina del mes en curso, para evitar la acumulación de días de descanso, sobre todo y principalmente, en el caso de las auxiliares de clínica.

La horas extraordinarias serán realizadas por el personal que así lo considere, de forma voluntaria y dependiendo de la disponibilidad del mismo, siendo rotacional para que todos/as, en la mejor medida, realicen los mismos servicios extraordinarios. En el caso de las auxiliares de clínica, cuando cubren el turno de una compañera, por causas de necesidad, fuerza mayor o disfrute de días, se les compensará económicamente siempre y, en otros casos y puestos de trabajo en tiempo de descanso en la proporción de 2 horas por cada hora extra realizada. Para que se cumplan las condiciones de racionabilidad sólo tendrán el valor de escusas las siguientes:

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Tener un permiso solicitado con anterioridad a la cobertura extraordinaria.

- Estar disfrutando de un permiso concedido (vacaciones, paternidad, maternidad, baja médica, etc.).

- Ser avisado/a con un plazo inferior de veinticuatro horas antes del turno extraordinario.

- Tener un turno asignado por cuadrante, el cual no le permite un tiempo mínimo de un turno de descanso con el turno extraordinario.

El cuadrante de los servicios extraordinarios, será gestionado por dirección, junto con el cuadrante anual y podrá ser consultados por los trabajadores, para que en todo momento los trabajadores/as estén informados/as del número de horas realizadas, el orden de los mismos en la rotación y de cualquier incidencia que afecte al colectivo en la realización de los servicios extraordinarios.

En el caso de que haya que cubrir el turno de una compañera de forma extraordinaria, tendrán carácter de festivos los turnos del sábado, domingos, los festivos marcados en el calendario, las fiestas locales de Villanueva del Arzobispo y todos aquellos que por aplicación de este acuerdo disfruten, con carácter general, los empleados públicos municipales. Los sábados a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables y se tendrán en cuenta los “super-festivos” (uno de enero de cada año, 28 de Febrero, Jueves Santo, Viernes Santo, 8 de septiembre, el turno de noche del día 24 de diciembre, el día 25 de diciembre, y el turno de noche del día 31 de diciembre).

Artículo 20.-Provisión de puestos.

Nos remitimos al contenido del artículo 16 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

El proceso selectivo del personal fijo se adecuará a las reglas establecidas por la legislación vigente en materia de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Se constituirá una bolsa de trabajo de cada uno de los puestos existentes, con la finalidad de disponer de efectivos que puedan sustituir a los trabajadores/as que por razo?n de baja, incapacidad temporal, maternidad, riesgo de embarazo, lactancia, paternidad, vacaciones, excedencia, etc., dejen temporalmente de prestar sus servicios.

Cuando se produzca baja en alguno de los puestos contemplados, se comenzarán las gestiones oportunas para cubrirla inmediatamente.

Dicha constitucio?n ira? precedida de convocatoria pu?blica y de los procesos selectivos correspondientes, basados en los principios de igualdad, me?rito y capacidad, correspondientes y adecuados al perfil del puesto de trabajo.

En el contrato del trabajador/a que sustituya vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., se especificará que será él/ella, quien rotará al turno de la persona que se encuentre disfrutando del permiso en cada momento.

Artículo 21.-Sobre las relaciones con el personal.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as.

El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.
Está prohibido agredir verbal y físicamente al personal. Se abrirá el correspondiente expediente sancionador junto con la Comisión de Valoración de Usuarios.

Artículo 22.-Conciliación de la vida familiar y profesional.

Acumulacio?n de lactancia: La empleada podrá solicitar la sustitucio?n del tiempo de lactancia, por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, mantenie?ndose hasta su finalizacio?n una vez efectuada. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto mu?ltiple.

Supuestos de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral:

1. El personal que tenga a su cargo hijos menores de doce an?os, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condicio?n de dependientes, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.

2. El personal al que se refiere el apartado anterior, que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integracio?n y de educacio?n especial, de los centros de habilitacio?n y rehabilitacio?n, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atencio?n, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Así mismo, quienes tengan hijos con discapacidad, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinacio?n de su centro educativo ordinario de integracio?n o de educacio?n especial, donde reciba atencio?n, tratamiento o para acompan?arlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

4. Excepcionalmente, los o?rganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificacio?n del horario de obligada permanencia en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliacio?n de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio, deberán presentarse con antelacio?n suficiente para garantizar la satisfaccio?n de las necesidades del servicio y la adecuada planificacio?n de los recursos humanos.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 23.-Deberes y obligaciones de los empleados.

De acuerdo con lo establecido en la Disposicio?n Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 11 de junio, Estatuto Básico del Empleado Pu?blico, son de aplicacio?n al personal que preste servicios, su co?digo de conducta, sus principios e?ticos y sus principios de conducta.

Deberes de los empleados pu?blicos. Co?digo de Conducta:

Los empleados pu?blicos deberán desempen?ar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujecio?n y observancia de la Constitucio?n y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicacio?n al servicio, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promocio?n del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Co?digo de Conducta de los empleados pu?blicos configurado por los principios e?ticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos informara?n la interpretacio?n y aplicacio?n del re?gimen disciplinario de los empleados.

Principios e?ticos:

Los empleados pu?blicos respetarán la Constitucio?n y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

Su actuacio?n perseguirá la satisfaccio?n de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el intere?s comu?n, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Ajustara?n su actuacio?n a los principios de lealtad y buena fe con la Administracio?n en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compan?eros, subordinados y usuarios/as.

Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades pu?blicas, evitando toda actuacio?n que pueda producir discriminacio?n alguna por razo?n de nacimiento, origen racial o e?tnico, ge?nero, sexo, orientacio?n sexual, religio?n o convicciones, opinio?n, discapacidad, edad o cualquier otra condicio?n o circunstancia personal o social.

Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un intere?s personal, asi? como de toda actividad privada o intere?s que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto pu?blico.

No aceptara?n ningu?n trato de favor o situacio?n que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecucio?n del intere?s general y el cumplimiento de los objetivos de la organizacio?n.

Ejercerán sus atribuciones segu?n el principio de dedicacio?n al servicio pu?blico, abstenie?ndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino tambie?n de cualesquiera

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios pu?blicos.

Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones y mantendrán la debida discrecio??n, sobre aquellos asuntos que conozcan por razo?n de su cargo, sin que puedan hacer uso de la informacio?n obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del intere?s pu?blico. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

Principios de conducta:

Tratara?n con atencio?n y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados pu?blicos.

El desempen?o de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo, se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

Obedecera?n las instrucciones y o?rdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infraccio?n manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los o?rganos de inspeccio?n procedentes.

Informara?n a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Administrara?n los recursos y bienes pu?blicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán así mismo, el deber de velar por su conservacio?n.

Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Co?digo Penal.
Garantizara?n la constancia y permanencia de los documentos, para su transmisio?n y entrega a sus posteriores responsables.

Mantendrán actualizada su formacio?n y cualificacio?n y asistirán a cursos o acciones formativas organizadas por el ayuntamiento (considerándose éstas como tiempo efectivo de trabajo si se realizan fuera de su jornada laboral).

Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los o?rganos competentes, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del centro de trabajo.
Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente.

Artículo 24.-Derechos de los empleados.

Los trabajadores de la R.A. y U.E.D., gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Derecho de participación e información, los trabajadores/as podrán exponer sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función. Tienen derecho a obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones que el servicio requiera.

Asistencia jurídica si fuera necesaria, por el desempeño de sus funciones.

Derecho de petición. Se reconoce el derecho de petición individual y por escrito a través del cauce reglamentario. Los representantes sindicales miembros de la R.A. y U.E..D., quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario, cuando la cuestión objeto de la petición, quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

Póliza de seguro de responsabilidad civil para ambos centros y sus trabajadores/as.

Seguridad e higiene en el trabajo. Tendrán derecho a la seguridad e higiene en el trabajo, disponiendo de las condiciones profesionales, ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos laborales y de enfermedades infectocontagiosas y laborales propias de la función.

Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento mediante una consignación presupuestaria anual que cada trabajador/a utilizará en la parte que se haya dispuesto, para la reposición de aquellos elementos que le sean necesarios.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todo el personal, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

Régimen de jornada. Se fijará un descanso mínimo de un turno entre cada servicio, salvo acuerdo con la representación sindical o voluntariedad del interesado/a.

Derecho de afiliación. Los trabajadores/as tendrán derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

Formación profesional y formación. Tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del trabajador/a, dicha formación y promoción, se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

Derechos adquiridos por antigüedad. En el caso de incorporación de nuevo personal por baja, jubilación, etc., los trabajadores/as con mayor antigüedad gozarán de preferencia a la hora de poder elegir turnos de trabajo (en caso de que fuera posible y/o necesario) por necesidades del servicio.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 25.-Formación de los trabajadores/as.

Nos remitimos al contenido del artículo 37 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

La capacitacio?n profesional constituye un elemento esencial en la estrategia de modernizacio?n de las empresas y un factor básico para articular la promocio?n. En consecuencia, el ayuntamiento asegurará la igualdad en el acceso a la formacio?n de todos los empleados y se vinculará la misma al desarrollo de la carrera profesional y la promocio?n.

La formacio?n de los empleados, constituye un instrumento capital para la mejora de la prestacio?n profesional, para el aumento de la calidad de los servicios y para acrecentar el sentido del servicio objetivo a los intereses generales.
Por esta razo?n y en este marco, ambas partes acuerdan seguir impulsando la formacio?n con programas formativos orientados materias relacionadas con los distintos puestos de trabajo. Así mismo, acuerdan mantener los recursos presupuestarios existentes destinados a la formacio?n, en los te?rminos en que sean regulados por su marco normativo.

Para la elaboracio?n de los programas de formacio?n se realizara? el correspondiente inventario general de necesidades, configurado en base a las aportaciones de los inventarios parciales efectuados por la direccio?n de los centros y por los O?rganos de representacio?n para su puesta en marcha a principios del an?o correspondiente.

Artículo 26.-Seguridad y salud laboral.

Ambas partes se comprometen:

A realizar acciones dirigidas a facilitar la aplicacio?n de la legislacio?n sobre prevencio?n de riesgos laborales y a fomentar el cumplimiento de las acciones derivadas de la misma para el ayuntamiento, y entre ellas las siguientes:

a) Todas las acciones necesarias para contar con un sistema de gestio?n unificado, que incorpore todos los procedimientos necesarios para hacer efectiva una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral.

b) Evaluaciones continuas de riesgos en el centro de trabajo, procediendo, una vez efectuadas las mismas, a realizar las siguientes actuaciones:

- Modificaciones de las condiciones de aquellos puestos de trabajo a que hubiere lugar.

- Informacio?n a los trabajadores de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo.

- Formacio?n a los trabajadores sobre los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.

- Vigilancia de la salud. Su planificacio?n y programacio?n se realizara? en el marco de la legislacio?n vigente en esta materia.

c) Realizacio?n de reconocimientos me?dicos anuales a los empleados, de conformidad con

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

lo dispuesto en el artículo 47 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, en los artículos 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevencio?n.

d) Se elaborara?n planes de emergencia y, una vez elaborados, se procederá a su implantacio?n. Los planes de emergencia y evacuación pretenden optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles para controlar con rapidez cualquier emergencia y reducir al mínimo sus consecuencias, así como implantar medidas de prevención que eviten que se produzca dicha situación. Una vez al año, se realizará un simulacro de evacuación por incendio en ambos centros.

Se propiciará el proceso de formacio?n de te?cnicos en prevencio?n de riesgos laborales en el marco de los programas de Formacio?n.

Durante la vigencia del presente reglamento, el ayuntamiento proporcionará una formacio?n ba?sica para los Delegados de prevencio?n.

Se terminara? el disen?o e implantacio?n de un sistema de informacio?n, sobre el estado de la prevencio?n de riesgos laborales en ambos centros y el control de la siniestralidad laboral.

Artículo 27.-Dotación de medios materiales.

Nos remitimos al contenido del artículo 40 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

El ayuntamiento está obligado a facilitar uniformes completos, en funcio?n del puesto de trabajo (pijama, bata, delantal, calzado, etc.) cada an?o, a todos los trabajadores/as y éstos están obligados a usar durante la realizacio?n de su trabajo, la ropa facilitada, así como del cuidado y devolucio?n de la misma a la finalizacio?n de la relacio?n laboral.

Artículo 28.-Sobre el mantenimiento de los centros.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones, maquinaria, mantenimiento del vehículo, etc., a fin de evitar su deterioro.

El ayuntamiento se encargará de la reparación del mobiliario y de proporcionar el material necesario para el desempeño del servicio, sufragando todos los gastos que de su servicio se originen.

Artículo 29.-Igualdad.

Igualdad de oportunidades y no discriminacio?n:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato, de oportunidades y retributivas en el ámbito laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán y, en su caso, acordarán con la representacio?n sindical y legal de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislacio?n laboral.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 30.-Seguro de Responsabilidad Civil y otros supuestos.

Nos remitimos al artículo 41 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Artículo 31.-Régimen disciplinario y sanciones al personal.

Nos remitimos a los artículos 52 al 57 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Artículo 32.-Régimen disciplinario a los usuarios (faltas y sanciones).

Nos remitimos al artículo 16 del Régimen Interno de ambos centros, el cual regula las diferentes faltas leves, graves, etc. y las sanciones a imponer. Corresponde al Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo la consecución de las correspondientes sanciones.

Artículo 33.-Sobre las reclamaciones y sugerencias.

La U.E.D. cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, a disposición de los usuarios y sus familiares.

La R.A. cuenta con Hojas de Reclamaciones y Sugerencias establecidas en el Decreto 262/1988, de 2 de Agosto, a disposición de los usuarios y sus familiares.

Artículo 34.-De los derechos sindicales y representación.

Los trabajadores/as disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente y en Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

En el ejercicio de sus funciones, los representantes sindicales miembros de alguno de los centros, quedarán exceptuados de la necesidad de utilizar el conducto reglamentario.

Con objeto de conocer en todo momento quienes ostentan la condición de representante sindical, el Órgano competente de los Servicios de Personal enviará a la dirección de los centros, la relación nominal de aquellos. Sin perjuicio de la convocatoria de otro tipo de asambleas o reuniones, queda autorizada la realización de charlas sindicales en las instalaciones, al comienzo o al final de la jornada y por un periodo máximo de quince minutos.

Las informaciones sindicales, serán realizadas por los representantes sindicales designados por los distintos sindicatos, que previamente se presentaran a dirección.

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

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 35.-Valoración de puestos de trabajo.

El ayuntamiento se compromete a elaborar una Relación de Puestos de Trabajo, donde, tras efectuar un análisis de los puestos existentes en ambos centros, se contemple la descripción y valoración de los diferentes puestos, con sus características específicas y singularidades, confeccionándose conforme a la legislación vigente y retribuyendo de manera objetiva, justa y equitativa a todos los puestos de trabajo.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA CENTROS

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª Isabel Nogueras Sánchez.

cve: BOP-2018-3721
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3722 *Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Ntra. Sra. de la Fuensanta".*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2018, aprobó provisionalmente la modificación del artículo 22 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal “Ntra. Sra. de la Fuensanta.”

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, el citado artículo 22 queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 22.

El procedimiento sancionador se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la normativa reglamentaria de desarrollo del procedimiento sancionador general.”

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha modificación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3722
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/3723 *Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Cristo de la Veracruz".*

Edicto

Doña M.ª Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2018, aprobó provisionalmente la modificación del artículo 22 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal “Cristo de la Vera Cruz”.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, el citado artículo 22 queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 22.

El procedimiento sancionador se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la normativa reglamentaria de desarrollo del procedimiento sancionador general.”

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha modificación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.ª ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.

cve: BOP-2018-3723
Verificable en https://bop.dipujaen.es

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A.
COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA

2018/3072 *Modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas.*

Anuncio

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Núm. Expediente: M-5236/2007 (01/1692)
Peticionarios: Cdad. Rgtes. DEHESA DEL PRINCIPE 4
Uso: Agropecuarios-regadíos (Leñosos-Olivar) de 13,51 ha
Volumen anual (m3/año): 20.265
Caudal concesional (L/s): 2,03

Captación:

NÚM.	T.M.	PROV	PROCEDENCIA AGUA	CAUCE	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Jódar	Jaén	Superficial	Embalse de Pedro Marín	465067	4195303

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN: Segregación de parte del aprovechamiento origen de referencia 01/1692 con nuevo punto de toma (pasa del río Guadalquivir al embalse de Pedro Marín).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 144 y ss del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de UN MES contado a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, a 29 de Junio de 2018.- El Jefe de Servicio Técnico, VÍCTOR MANUZ LEAL

cve: BOP-2018-3072
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

2018/3577 *Notificación de Auto. Procedimiento núm. 556/17. Ejecución de títulos judiciales núm. 79/2018.*

Edicto

Procedimiento: 556/17
Ejecución de títulos judiciales 79/2018.
Negociado: ML.
N.I.G.: 2305044S20170002291.
De: FREMAP Mutua colaboradora con la Seguridad Social núm. 61
Abogado: Antonio Flores Palacios
Contra: Climarenova úbeda, S.L.

Doña Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 79/2018 a instancia de FREMAP Mutua colaboradora con la Seguridad Social núm. 61, contra CLIMARENOVA ÚBEDA, S.L. CIF B23658131, se han dictado AUTO y DECRETO de fecha 30/07/18 en cuyas respectivas partes dispositivas se contiene el tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA:

S.S.ª Illma. DIJO: Pracédase a despachar ejecución a instancias de FREMAP Mutua colaboradora con la Seguridad Social núm. 61, frente a CLIMARENOVA ÚBEDA, S.L. CIF B23658131, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 267,08 € en concepto de principal, más la de 53 € calculadas para intereses y gastos.

Y ello, con responsabilidad subsidiaria del INSS y TGSS en caso de insolvencia de la empresa ejecutada.

Notifiquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición en el plazo de tres días a su notificación.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo. Sr. don José Antonio Lucini Nicas, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén. Doy fe.

cve: BOP-2018-3577
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

1.-SE DECLARAN EMBARGADOS, vía telemática, como propiedad del ejecutado CLIMARENOVA UBEDA, S.L CIF B23658131, las cuentas bancal ias y posibles devoluciones de AEAT hasta cubrir las cantidades reclamadas por importe de 267,08 € en concepto de principal, más la de 53 € calculadas para intereses y gastos.

2.-Recábese información patrimonial del ejecutado a través del punto neutro judicial.

3.-En el supuesto de ingreso de las cantidades reclamadas, se deberá llevar a cabo en la entidad bancaria BANCO DE SANTANDER, núm. de cuenta 2046 0000 64 0079 18.

4.-Poner en conocimiento del Registro Público Concursal por medio de la aplicación informática existente al efecto, la incoación del presente procedimiento junto con copia del auto despachando ejecución (Art. 551, num. 3 último párrafo de la L.E.C), especificando el C.I.F. del deudor.

MODO DE IMPUGNACIÓN: contra esta resolución cabe interponer recurso directo de revisión, que deberá interponerse en el plazo de TRES días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiere incurrido, (art. 551.5 LEC).

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado CLIMARENOVA ÚBEDA, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 30 de Julio de 2018.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

cve: BOP-2018-3577
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "GRANDE NORIA ROMÁN" DE VILLACARRILLO (JAÉN)

2018/3649 *Convocatoria asamblea general de esta Comunidad de Regantes.*

Edicto

Por la presente se le cita a la Asamblea General que tendrá lugar el día 4 de septiembre (Martes), a las 17:30 horas (5 y media de la tarde) en primera convocatoria y 18:00 horas (6 de la tarde) en segunda convocatoria, en los salones “Balcón de la Luna” de Villacarrillo (Jaén), para tratar el siguiente,

Orden del día:

- Lectura y aprobación del acta anterior, si procede.
- Informe de Ingresos y Gastos de la campaña 2017.
- Informe Campaña de riego 2018.
- Ruegos y preguntas.

Villacarrillo, a 14 de Agosto de 2018.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, JOSÉ MARTÍNEZ GALLEGO.

cve: BOP-2018-3649
Verificable en https://bop.dipujaen.es