

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Cultura y Deportes

Concesión IX Premios de la Provincia 2023. BOP-2023-1130

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de uso, utilización de instalaciones y fijación de precios "OLIVO ARENA". BOP-2023-1131

Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Aprobación inicial Expediente núm. 1/2023 Crédito extraordinario. Diputación Provincial. BOP-2023-1117

Aprobación inicial Expediente de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de Diputación Provincial. BOP-2023-1118

Área de Infraestructuras Municipales

Exposición pública proyecto "Refuerzo de firme del tramo urbano de la antigua carretera JV-7054 en Genave". BOP-2023-1121

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera de 11 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, objeto de estabilización del empleo temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete. BOP-2023-766

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. BOP-2023-860

Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. BOP-2023-862

Listas de admitidos y excluidos definitiva, tribunal y fecha valoración, de varias plazas de estabilización de empleo. BOP-2023-851

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Bailén. BOP-2023-841

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Modificación del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento. BOP-2023-843

Patronato Municipal de Cultura, Turismo, Fiestas y Patrimonio Histórico

Concesión de la Medalla de Oro al Real Jaén Club Fútbol Sociedad Anónima Deportiva. BOP-2023-853

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

Aprobación de nuevos modelos de declaración responsable en materia urbanística. BOP-2023-847

AYUNTAMIENTO DE LARVA (JAÉN)

Aprobación inicial del Plan Municipal de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Larva. BOP-2023-856

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobado el padrón de tasas por prestación del servicio de Escuela Municipal de Teatro, referente al mes de febrero de 2023. BOP-2023-842

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes. BOP-2023-858

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2023, mediante transferencia de crédito. BOP-2023-1073

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

Resolución de Alcaldía núm. 64/2023 por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plaza vacante en la plantilla municipal. BOP-2023-849

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

Aprobación definitiva de Estudio de Detalle "Calle Hermanacos". BOP-2023-846

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Aprobación del padrón de agua correspondiente al cuarto trimestre de 2022. BOP-2023-855

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para las plazas que se relacionan (Monitores y Cocinera), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2023-850

Relación de aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, de dos plazas de Operario de Cementerio, dentro del proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Torreperogil. BOP-2023-1085

Relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación de la Plaza de Agente de Igualdad, correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2023-1099

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

Relación definitiva de la lista de admitidos y excluidos en la convocatoria para la selección de personal para cubrir la plaza de empleado laboral fijo, perteneciente al grupo APE, categoría operario, denominación Limpiador, correspondiente a la oferta de empleo público de 2019, mediante oposición libre. BOP-2023-1049

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN JAÉN.

Publicación por la que la Sociedad Tío Haro, SL solicita la ocupación en las vías pecuarias "Cañada Real del Paso y Cañada Real de Cazorra a Úbeda" por instalación de una tubería subterránea para dar suministro de agua a una granja avícola, en el término municipal de Torreperogil (Jaén). BOP-2022-6267

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

Acequia del Realejo, de Cambil (Jaén).

Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 31 de marzo de 2023. BOP-2023-748

Sector III, Zona Altas Vegas Guadalquivir, de Santo Tomé (Jaén).

Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 11 de abril de 2023.

BOP-2023-709

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES

2023/1130 *Concesión IX Premios de la Provincia 2023.*

Anuncio

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria número dos celebrada el pasado dos de marzo de dos mil veintitrés ha aprobado por unanimidad de los Diputados y Diputadas asistentes a esta sesión (26) el Dictamen sobre la PROPUESTA DE CONCESIÓN DE LOS IX PREMIOS DE LA PROVINCIA, 2023 con los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Conceder los Premios de la Provincia, en su novena edición, a las siguientes personas y entidades:

- Cruz Roja de Jaén.
- ACESUR Vilches.
- Grupo de Espeleología de Villacarrillo.
- Plantilla de trabajadoras y trabajadores del Plan INFOCA de Jaén.

SEGUNDO. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, web corporativa y el Tablón de edictos de la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 6 de marzo de 2023.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES

2023/1131 *Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de uso, utilización de instalaciones y fijación de precios "OLIVO ARENA".*

Anuncio

Aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de uso, utilización de instalaciones y fijación de precios "OLIVO ARENA" una vez concluido el trámite de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones.

Se procede a la publicación íntegra del Reglamento de uso, utilización de instalaciones y fijación de precios "OLIVO ARENA" incorporando las modificaciones; lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

"OLIVO ARENA. REGLAMENTO DE USO, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y FIJACIÓN DE PRECIOS"

Índice

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Definición de usuarios/as.

Capítulo II. Derechos y Deberes generales de los/as usuarios/as.

Artículo 3. Derechos de los/as usuarios/as.

Artículo 4. Deberes de los usuarios/as.

Capítulo III. Acceso al uso de las instalaciones.

Artículo 5. Normas generales de reserva y uso de las instalaciones deportivas.

Capítulo IV. Usos y precios de las instalaciones deportivas.

Artículo 6. Usos en temporada deportiva.

Artículo 7. Normas de uso de las distintas unidades deportivas.

Artículo 8. Normas de conductas específicas para el Palacio de Deportes Olivo Arena.

Artículo 9. Organizadores de eventos deportivos y no deportivos.

Artículo 10. Normas específicas para eventos deportivos y no deportivos.

Artículo 11. Tarifa por los servicios y utilización de instalaciones.

Artículo 12. Puntos de venta.

Capítulo V. Eventos.

Artículo 13. Preferencia de usos por la diputación provincial de Jaén.

Artículo 14. Eventos autorizados con entrada para espectadores.

Artículo 15. Eventos autorizados con entrada a los participantes.

Capítulo VI. De la Publicidad en las instalaciones deportivas.

Artículo 16 Normativa aplicable.

Artículo 17. Logotipos y otras figuras relativas al uso de marcas.

Capítulo VII. Celebración en el Palacio de Deportes de partidos correspondientes a la máxima categoría.

Artículo 18. Partidos de la máxima categoría.

Disposición Transitoria

Disposición Adicional

Disposición Final

Preámbulo

La propia Constitución española, a través de su artículo 43, apartado 3 reconoce la trascendencia del deporte al disponer que "los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio."

La práctica de la actividad física y el deporte se ha revelado como una de las mejores herramientas de protección de la salud, mejora de la calidad de vida e integración social del individuo.

De todos es conocida la importancia del deporte en el desarrollo armónico de las personas y como exponente de la calidad de vida, lo que unido a la creciente demanda ciudadana de asistencia a grandes eventos, ha hecho que las instituciones públicas intenten dar repuesta a la práctica del deporte mediante, entre otras medidas, la dotación de instalaciones deportivas.

La Diputación de Jaén en virtud del ya citado anteriormente artículo 43.3. de la de la ley Constitución Española y del Artículo 31.2.a de la Ley 7/1958 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que reconoce como fines propios y específicos de la provincial asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal y con el objetivo de dar respuesta a esta demanda social, en pos del interés general, teniendo en cuenta que no existe en la provincia una instalación con similares características y cumpliendo así con los preceptos del artículo 129 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, pone a disposición tanto de los ayuntamientos de la provincia como de sus ciudadanos una instalación deportiva de gran capacidad, que satisfaga esas necesidades.

En virtud de los principios de proporcionalidad y eficiencia, encaminados a amparar los derechos de los usuarios de la citada instalación deportiva, a mejorar la calidad de las condiciones de su práctica, a la correcta utilización y a un uso y disfrute adecuado de las mismas, se hace conveniente disponer de un Reglamento de Uso de las Instalaciones Deportivas denominadas "Palacio de Deportes Olivo Arena".

Así mismo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a fin de garantizar la predictibilidad del ordenamiento jurídico y, al tiempo, reforzar el principio de seguridad jurídica establece en el artículo 132 la necesidad de planificar la producción normativa. La diputación Provincial de Jaén anualmente, hace público en su Portal de la Transparencia un Plan Normativo que contiene las iniciativas legales o reglamentarias que van a ser elevadas para su aprobación al año siguiente, dado que este reglamento no se encuentra en el citado Plan Normativo para 2021, y en su segundo apartado establece que "Las Propuestas no incluidas en el Plan Anual Normativo

deberán justificar en su expediente la necesidad de su tramitación“ se entiende que el hecho de que nos encontramos ante una nueva instalación deportiva, fruto de la gran demanda de la sociedad jienense, y que por tanto se requiere su puesta en marcha y se la dote de una programación. Sería razonable proceder a la tramitación de este reglamento de uso y no esperar hasta la próxima publicación del Plan Anual Normativo para 2022.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento de uso regulará de forma general, el funcionamiento de la instalación deportiva, que comprende el Palacio de Deportes denominado Olivo Arena, y la plaza anexa, correspondiendo su titularidad a la Diputación Provincial de Jaén y el uso de la instalación será gestionado por la Entidad Gestora que, en su caso, ésta determine. Dicho reglamento, actuará como norma de rango superior, con respecto a las normas particulares de uso interno que se indicarán para cada uno de los espacios ubicados en ellas.

Artículo 2. Definición de usuarios/as.

1. A efectos de la presente normativa se entiende por usuarios/as de las instalaciones deportivas a aquellas personas o entidades que utilizan éstas, bien participando en programas promovidos y gestionados por la Diputación Provincial de Jaén, o bien disfrutando de la cesión de dichos espacios deportivos, siendo necesario en este último caso, el pago de los precios en vigor y, perdiéndose la condición de usuario automáticamente, cuando termine el periodo de uso, sin haber hecho efectiva la siguiente reserva.

2. Los acompañantes y espectadores/as tendrán la consideración de usuarios/as pasivos, aplicándose estas normas, hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.

3. Cuando el usuario/a de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres o tutores legales y/o entidad deportiva solicitante del uso de la instalación.

4. Todo/a usuario/a está obligado a cumplir con el vigente Reglamento.

Capítulo II. Derechos y Deberes generales de los/as usuarios/as

Artículo 3. Derechos de los/as usuarios/as.

1. Ser tratados con educación y respeto por todo el personal que presta servicios en la instalación deportiva.

2. Disfrutar y hacer uso, de acuerdo a las normas de uso establecidas, y previo pago en su caso de los precios vigentes, de los servicios y espacios de la instalación deportiva previamente concertados,

3. Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios autorizados por La Entidad Gestora. Así mismo, por necesidades de programación o fuerza mayor, se podrá anular o variar las

condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia, a los usuarios afectados, lo antes posible.

4. Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, salas, etc., en los términos previstos en el presente reglamento, y en la autorización concedida al efecto.

5. Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en perfectas condiciones de uso.

6. Ser informado sobre las condiciones de uso de las instalaciones deportivas, así como de los programas y servicios deportivos ofertados en ellas.

7. Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes para la mejora de la gestión de la instalación, por escrito, dirigido a La Diputación Provincial de Jaén o Entidad Gestora, en su caso.

Artículo 4. Deberes de los usuarios/as.

1. Guardar el debido respeto en todos los espacios y dependencias de la instalación, a los demás usuarios/as, espectadores y personal de la instalación; así como atender en todo momento las indicaciones del personal, cuyo cometido es supervisar toda la actividad que se realice en el recinto e instalaciones.

2. Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles deterioros o daños en las instalaciones, o a la salud y derechos de los otros/as usuarios/as.

3. Abonar los precios correspondientes del servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan, que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, siempre se expondrán en los tabloneros de anuncios de la instalación. Presentar comprobante de pago por uso, al personal de la instalación si se le solicita.

4. Acceder a la instalación para realizar la actividad deportiva con indumentaria deportiva completa, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento.

5. Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativo, si lo hubiera, para acreditar su condición de usuario/a, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un/a tercero/a.

6. Cumplir con los horarios establecidos en la autorización de uso.

7. Cumplir con la legislación y reglamentación vigente en materia de tabaquismo, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.

8. Sólo se podrá tener ocupado el vestuario durante la realización de la actividad.

9. Tanto la Diputación Provincial de Jaén como La Entidad Gestora, no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones. Los objetos perdidos, se depositarán en las oficinas de La Entidad Gestora permaneciendo en éstas, un máximo de 30 días.

10. La Entidad Gestora, será responsable en los supuestos recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no siendo responsable de pérdidas de objetos personales, robo o lesiones como consecuencia de la práctica deportiva.

11. La firma de la solicitud de uso de la instalación, implica la aceptación de la exención de responsabilidad por parte de las instituciones en los casos ya relacionados.

12. Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, en su caso.

13. La entidad usuaria deberá abonar los gastos que ocasionen por el uso inadecuado, desperfectos, roturas o similares de las instalaciones y del material o mobiliario existente.

14. Los/las responsables de las distintas entidades que tengan concertado el uso temporal y puntual cuidarán del cumplimiento de las distintas normas de funcionamiento:

- Cuidar para que se cumplan las normas de uso de la instalación.
- Atender las indicaciones del personal de la instalación relativas al uso de las mismas, o del material y mobiliario con el que están equipadas, y cuidar de que los/las miembros del grupo atiendan dichas indicaciones.
- Instalar y retirar el material y mobiliario deportivo, o de otra índole, de los que se haga uso durante la actividad.
- Firmar los partes de asistencia y otros documentos de control que le presenten el personal de la instalación, siempre y cuando se le solicite.

Capítulo III. Acceso al uso de las instalaciones

Artículo 5. Normas generales de reserva y uso de las instalaciones deportivas.

1. Podrán solicitar la cesión de uso de la instalación deportiva, cualquier ayuntamiento, entes dependientes de los mismos y otras administraciones públicas, así como, federaciones deportivas, clubes deportivos federados, promotores, asociaciones culturales y otras entidades.

2. El uso de las instalaciones se limitará al horario, espacio y uso previamente reservado y autorizado.

3. En las actividades de carácter deportivo, sólo se permitirá el acceso y permanencia en los espacios deportivos a los/las deportistas, equipo arbitral y personal técnico autorizado, que vayan a utilizar la instalación.

4. La solicitud y el pago de los precios de cesión por la utilización de la instalación se realizará por los propios interesados/ as, conforme se indica en el presente reglamento y/o se publique, con la antelación suficiente, por los medios que determine La Diputación Provincial de Jaén o Entidad Gestora.

5. No se permitirá la permanencia en las instalaciones de aquellas personas cuyo comportamiento, actitud o falta de respeto afecten al normal desarrollo de las actividades.

6. Dentro de las instalaciones deportivas queda expresamente prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas (a excepción de los eventos no deportivos), el acceso con recipientes de cristal, así como de otros objetos que puedan representar un peligro para la integridad física de las personas. Igualmente, no se permitirá el acceso de animales, salvo los perros guías de invidentes.

7. El montaje y desmontaje para cualquier actividad se hará dentro del tiempo de reserva de la instalación y/o con las condiciones que se determinen en la cesión de uso, en su caso.

8. Particularmente, las empresas organizadoras de eventos, deberán:

a) La empresa organizadora se verá obligada a cumplir y adoptar las medidas de seguridad, higiene y tranquilidad así como a mantener en perfecto estado el uso y funcionamiento de las instalaciones.

b) Permitir y facilitar la documentación de la empresa para posibilitar las inspecciones y buen desarrollo de la actividad.

c) Disponer de un libro de reclamaciones.

d) Responder de los daños causados, en relación a la organización y desarrollo de la actividad, que se causen como consecuencia de negligencia o incumplimiento de obligaciones.

e) Llevar a cabo y cumplir las obligaciones en materia de propiedad intelectual así como licencias y autorizaciones para la ejecución de los mismos (SGAE)

f) Disponer de un seguro de Responsabilidad Civil.

g) Declaración responsable materia de Prevención de Riesgos Laborales 31/1998 y RD 171/2004 coordinación empresarial.

h) Aceptación cumplimiento de la legislación vigente.

i) Informe higiénico-alimentario en el caso de explotación de venta bebida y comida.

j) Elaboración de un plan que contemple las normas COVID de prevención en espacios públicos, según normativa y legislación, en su caso.

Capítulo IV. Usos y Precios de las instalaciones deportivas

Artículo 6. Usos en temporada deportiva

A. Convocatoria:

Con anterioridad al comienzo de la temporada deportiva, la Entidad Gestora, hará pública la apertura del plazo para la presentación de solicitudes para el uso de temporada de las

instalaciones.

B. Documentación a presentar:

Ayuntamientos, y entes dependientes de los mismos:

- Solicitud del/la Alcalde/sa o el Concejala/a de Deportes.
 - Nombre del/la responsable de la actividad y listado de los/as participantes.
 - Calendario o programación de la actividad.
 - En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin por la Entidad Gestora, en concepto de depósito previo, la cantidad correspondiente al 10 % del importe total de su precio final.
 - El depósito previo se computará como pago del 10 % final de la reserva concedida.
- Federaciones y clubes federados:

- Solicitud del/la Presidente/a de la federación o club.
- Certificado del/la Secretario/a de la Junta Directiva de representación a la entidad.
- Calendario o programación de la actividad, así como proyecto o memoria.
- Nombre del/la responsable de la actividad y listado de los participantes.
- En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin por La Entidad Gestora, en concepto de depósito previo, la cantidad correspondiente al 10 % del importe total de su precio final.
- El depósito previo se computará como pago del 10 % final de la reserva concedida.

C. Devoluciones:

C.1. Cuando la suspensión del uso se produzca por causas imputables a La Entidad Gestora, se podrá optar previa solicitud de la entidad o interesado por:

- Cambiar o aplazar fechas de uso, siempre que sea posible.
- Devolución de los usos pendientes.

C.2. Cuando la suspensión del uso se produzca por causas no imputables a La Entidad Gestora, si se solicita la devolución, se perderá la fianza establecida, así como, los usos consumidos.

D. Otros usos

Las Instalaciones deportivas podrán acoger actos distintos de los establecidos en el apartado anterior, así como, actividades no deportivas que tengan una finalidad cultural o

social, previa autorización de la titular de la instalación.

E. Criterios de adjudicación:

Para la adjudicación del uso de la instalación, se seguirán los siguientes criterios de prioridad, salvo casos excepcionales y previa autorización de la titular de la instalación:

- Eventos promovidos por la Diputación Provincial de Jaén y entes dependientes o adscritos a la misma.
- Equipos patrocinados con la Marca turística de la provincia “Jaén, Paraíso Interior”.*
- Federaciones deportivas inscritas en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas (RAED)*
- Ayuntamientos de la provincia de Jaén, siempre y cuando no dispongan de las instalaciones adecuadas para la realización del evento solicitado.
- Clubes deportivos con licencia federativa inscritos en el RAED.*

*Se establecen criterios de prioridad para el uso de la instalación, en función del número de licencias federativas, de cada uno de los deportes que puedan ser practicados en este espacio deportivo, en la provincia de Jaén; y dentro de cada modalidad deportiva, por la categoría en la que se encuentre cada club.

En el caso de empresas o personas particulares que con el mismo objeto coincidan en la solicitud para hacer uso de la instalación en una determinada fecha tendrá prioridad aquella que haya hecho la reserva en primer lugar.

La comunidad autónoma de Andalucía tendrá derecho de uso preferente para la celebración de competiciones deportivas oficiales.

Artículo 7. Normas de uso de los distintos espacios deportivos.

El Reglamento de Uso del Palacio de Deportes Olivo Arena, actuará como norma de rango superior con respecto a las normas particulares que puedan establecer los posibles usuarios.

El artículo 11, que recoge los precios por los distintos usos deportivos no contempla la posibilidad de uso de las instalaciones para entrenamientos deportivos. No obstante, con motivo de la disputa de encuentros oficiales de alta competición por parte de los clubes deportivos, y a solicitud de estos, la Entidad Gestora, podrá autorizarlos.

Artículo 8. Normas de conducta específicas para el Palacio de Deportes Olivo Arena

1. En el caso de la utilización de la instalación por parte de clubes deportivos, un responsable mayor de edad de la entidad deberá acompañar en todo momento a cada equipo o grupo mientras se encuentre alguno de sus miembros en el interior de las instalaciones.

2. Se deberá acceder a los espacios deportivos con ropa y calzado deportivo adecuado a la

superficie de juego, estando prohibido el acceso al mismo con calzado que pueda dañar el pavimento por su estado o suciedad.

3. No está permitido jugar y/ o calentar con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios, pasillos, zonas de entrada y salida de las instalaciones, graderíos y todas aquellas zonas que no se consideren espacios deportivos.

4. El material de entrenamiento y competiciones (balones, conos y demás material auxiliar), salvo el fijo de la instalación, deberá ser aportado por cada club o grupo que haga uso de la instalación. Los/as entrenadores/as o las personas delegadas, serán responsables del control del material utilizado para la adecuada realización de la actividad. También se responsabilizarán de que, una vez finalizada la actividad, la instalación y los espacios deportivos utilizados estén en condiciones de volverse a utilizar.

5. Cada entidad o club usuario tiene la obligación de llevar su propio botiquín, con independencia del botiquín general que exista en la instalación deportiva.

6. Sólo se permitirá la entrada a los vestuarios, a los participantes en cada actividad de entrenamiento y/o competición (jugadores, entrenadores, delegados, auxiliares y directivos) con su correspondiente acreditación, que podrá ser solicitada por el encargado de la instalación. En ningún caso, está permitido el acceso a vestuarios a padres acompañantes de los participantes de los encuentros o entrenamientos, con la salvedad de los menores de 12 años. En el caso de usuarios menores de 12 años podrán acceder acompañados de un familiar adulto que deberá abandonar el vestuario de forma simultánea al deportista.

7. Cualquier usuario pasivo que utilice las instalaciones y ocasione desperfectos materiales será directamente responsable de la reparación de los mismos, y en su defecto la entidad organizadora del evento.

8. Cualquier usuario que utilice las instalaciones como miembro de un club o entidad y ocasione desperfectos materiales será directamente responsable, de igual forma que lo será subsidiariamente el club o promotor al que pertenece. Por lo tanto, se ha de hacer cargo, bien a título personal de la entidad, o bien el club al que pertenece, de la reparación del desperfecto ocasionado y podrá ser sancionado por ello. En los partidos oficiales, o no oficiales, el equipo organizador será el responsable de los desperfectos ocasionados por los dos contendientes, siendo responsable del coste de su reparación.

9. No se podrá realizar el movimiento o colocación de porterías, postes u otros elementos que no permitan su anclaje sólido al suelo. En caso de ser estrictamente necesario, el mencionado movimiento y/o colocación solo se podrá realizar bajo la supervisión directa de los operarios de las instalaciones y previa autorización.

De igual forma, la entidad usuaria se encargará de realizar todas aquellas labores de montaje y desmontaje de diversos medios materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, salvo acuerdos previamente autorizados por La Entidad Gestora

10. Los marcadores se utilizarán única y exclusivamente para el desarrollo de competiciones con carácter oficial o siempre que esté autorizado expresamente por La Entidad Gestora

Artículo 9. Organizadores de eventos deportivos y no deportivos.

Todos aquellos eventos deportivos, o no deportivos, que no estén recogidos en la programación de distribución de horarios de entrenamiento semanal y competiciones, en las instalaciones deportivas, y que cumplan los requisitos, que para cada caso se contemplen, deberán contar con la correspondiente autorización expresa de la titular de la instalación.

El abono de los precios de cesión, salvo los supuestos de bonificación y/o exención, deberá realizarse previamente a la realización de la actividad. En el caso de eventos organizados o realizados por Administraciones (local o autonómica), o el caso de Federaciones Deportivas que realicen eventos deportivos subvencionados o patrocinados por cualquiera de estas Administraciones Públicas, el abono de los precios de cesión se registrará por lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, es decir el plazo para el abono de las tarifas será de 60 días desde la fecha de realización del evento.

No podrán realizarse eventos o actividades que resulten nocivas o peligrosas o, que a juicio de la titular de la instalación, sean incompatibles con el carácter público del Palacio de Deportes o puedan poner en riesgo la integridad o imagen de la instalación.

Artículo 10. Normas específicas para eventos deportivos y no deportivos.

Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos seguros de accidentes y de responsabilidad civil.

Las entidades organizadoras de eventos, serán los responsables de velar y hacer cumplir las normas reflejadas en el presente artículo, por parte de los espectadores que acudan a los eventos que organizan, teniendo la consideración de responsables subsidiarios de los daños producidos.

La Entidad Gestora, ejercerá la función de control y supervisión sobre el correcto cumplimiento de sus funciones por parte de las entidades organizadoras.

Los espectadores o asistentes a las actividades que se realicen en las instalaciones están, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte, y en su Reglamento de desarrollo aprobado por el R.D. 203/2010, sujetos al cumplimiento de las siguientes normas:

- Condiciones de acceso al recinto:

Queda prohibido:

a) Introducir, portar o utilizar cualquier clase de armas o de objetos que pudieran producir los mismos efectos, así como bengalas, petardos, explosivos o, en general, productos inflamables, fumíferos o corrosivos.

b) Introducir, exhibir o elaborar pancartas, banderas, símbolos u otras señales con mensajes que inciten a la violencia o en cuya virtud una persona o grupo de ellas sea amenazada, insultada o vejada por razón de su origen racial o étnico, su religión o convicciones, su discapacidad, edad, sexo o la orientación sexual.

c) Incurrir en las conductas descritas como violentas, racistas, xenófobas o intolerantes en la Ley.

d) Acceder al recinto deportivo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

e) Acceder al recinto sin entrada o título válido de ingreso en el mismo, cuando así venga establecido.

f) Cualquier otra conducta que, reglamentariamente, se determine, siempre que pueda contribuir a fomentar conductas violentas, racistas, xenófobas o intolerantes.

Las personas espectadoras y asistentes a las competiciones y eventos, quedan obligadas a someterse a los controles pertinentes para la verificación de las condiciones referidas en el apartado anterior, y en particular:

a) Ser grabados mediante circuitos cerrados de televisión en los alrededores del recinto deportivo, en sus accesos y en el interior de los mismos, conforme establece la normativa reguladora correspondiente con respecto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b) Someterse a registros personales dirigidos a verificar las obligaciones contenidas en el apartado anterior.

Será impedida la entrada a toda persona que incurra en cualquiera de las conductas señaladas en el apartado anterior, en tanto no deponga su actitud o esté incurso en alguno de los motivos de exclusión.

• Condiciones de permanencia en el recinto:

Es condición de permanencia de las personas espectadoras en el recinto deportivo, en las celebraciones deportivas o eventos, el no practicar actos violentos, racistas, xenófobos o intolerantes, o que inciten a ellos, en particular:

a) No agredir ni alterar el orden público.

b) No entonar cánticos, sonidos o consignas racistas o xenófobas, de carácter intolerante, o que inciten a la violencia o al terrorismo o supongan cualquier otra violación constitucional.

c) No exhibir pancartas, banderas, símbolos u otras señales que inciten a la violencia o al terrorismo o que incluyan mensajes de carácter racista, xenófobo o intolerante.

d) No lanzar ninguna clase de objetos.

e) No irrumpir sin autorización en los terrenos de juego.

f) No tener, activar o lanzar, en las instalaciones o recinto en las que se celebren o desarrollen espectáculos deportivos o eventos, cualquier clase de armas, bengalas, petardos, explosivos o, en general, productos inflamables, fumíferos o corrosivos.

- g) Observar las condiciones de seguridad oportunamente previstas y las que reglamentariamente se determinen.
- h) No consumir bebidas alcohólicas (en eventos deportivos), ni drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- i) No fumar, en cumplimiento del art. 7 de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- j) Ocupar las localidades de la clase y lugar que correspondan al título de acceso y recinto del que dispongan, así como mostrar dicho título, a los cuerpos y fuerzas o vigilantes de seguridad y de cualquier empleado o colaborador del organizador, que lo requieran.
- k) Cumplir el reglamento interno del recinto deportivo.

El incumplimiento de las obligaciones descritas en los apartados anteriores implicará la expulsión inmediata del recinto deportivo por parte de las fuerzas o vigilantes de seguridad, sin perjuicio de la posterior imposición de las sanciones eventualmente aplicables.

Las personas espectadoras y asistentes a las competiciones y espectáculos deportivos, vendrán obligados a desalojar pacíficamente el recinto deportivo, y abandonar sus aledaños, cuando sean requeridos para ello, por razones de seguridad o por incumplimiento de las condiciones de permanencia referidas en el apartado primero.

Las entidades organizadoras podrán fijar los precios de taquilla que consideren oportunos, atendiendo siempre a las disposiciones legales vigentes al respecto, siendo responsables del cumplimiento de las mismas.

Artículo 11. Tarifa por los servicios y utilización de instalaciones.

La Entidad Gestora percibirá de los usuarios el importe correspondiente a la tarifa fijada por Diputación de Jaén que se ingresará en la tesorería de la Entidad Gestora con arreglo al siguiente detalle:

| PALACIO DE DEPORTES OLIVO ARENA. Precios. | |
|---|-----------------------|
| USOS DEPORTIVOS | Importe € |
| Competiciones sin público (sólo pista) | 1.500,00 € / acto/día |
| Competiciones con público (grada baja) | 2.500,00 € / acto/día |
| Competiciones con público (pabellón completo) | 3.500,00 €/ acto/día |
| | |
| OTROS USOS | Importe € |
| Eventos y espectáculos lúdico-musicales (grada baja) | 2.500,00 € / acto/día |
| Eventos y espectáculos lúdico-musicales (pabellón completo) | 3.500,00 €/ acto/día |
| Otros eventos (Congresos/reuniones...) | 2.500,00 € / acto/día |
| | |
| OTROS CONCEPTOS | Importe € |
| Día extra de montaje/desmontaje | 1.000,00 € |
| Tarifa extra nocturna de montaje/desmontaje | 1.500,00 € |

| BONIFICACIONES (*) | Descuento |
|---|-----------|
| POR LOS DÍAS DE UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN COMPLETO | |
| Día 1 | 0% |
| Día 2 y siguientes | 25% |
| POR NÚMERO DE EVENTOS QUE REALICE UN PROMOTOR | |
| evento 1-2-3 | 0% |
| evento 4 | 25% |
| evento 5 | 40% |
| evento 6 y siguientes | 50% |

CONDICIONES VINCULADAS A LOS USOS EN FUNCION DE LAS TARIFAS

1. (*) Sólo se podrá aplicar un epígrafe de las bonificaciones, es decir o bien por duración o bien por número de eventos.

2. IVA: Los presentes precios se incrementarán con el IVA correspondiente.

3. El organizador de eventos deportivos y no deportivos dispondrá, sin coste, de la instalación para el montaje y desmontaje por el mismo tiempo contratado.

4. Preferentemente tanto los entrenamientos, cuando se autoricen, como los partidos de competición se celebrarán en jornada de tarde, de 16 a 21 horas.

5. En los eventos el organizador será responsable de la contratación de seguro de responsabilidad civil y demás condiciones especiales que quedarán reflejadas en el contrato suscrito para cada evento. Los servicios de control de accesos, limpieza básica y seguridad básica deberán ser contratados con la empresa que opera y tiene la concesión de cada uno de estos servicios en el Olivo Arena.

6. Con respecto a las zonas denominadas barras de restauración, las empresas organizadoras o sus subcontratistas deberán presentar un informe higiénico-alimentario en el caso de explotación de venta de bebidas y comidas, sin perjuicio de cumplir con las obligaciones impuestas por la legislación vigente.

7. En el caso de que los organizadores soliciten servicios al margen de los que ya presta la Entidad Gestora, el importe de los mismos se calculará a precios de mercado.

Por razones sociales, culturales, benéficas o de interés público que así lo aconsejen, podrán señalarse por resolución del Presidente de Diputación precios inferiores a los previstos en la tarifa anterior. A las contraprestaciones pecuniarias que en el concepto de precio se establezcan entre la Diputación y la Entidad Gestora se sumará, en su caso, el IVA al tipo vigente en el momento del devengo.

Artículo 12. Puntos de venta.

La venta de entradas que dan acceso a los diferentes espectáculos públicos y actividades

recreativas a desarrollar, deberá de realizarse por la entidad organizadora, cumpliendo en todo caso la normativa Estatal, Autonómica y/o local en esta materia tanto en tipificación de precios como venta de localidades.

La venta de rifas, loterías, merchandising y demás material promocional se llevará a cabo por la entidad organizadora, bajo supervisión de la entidad gestora, que será quien determine la situación de esta teniendo en cuenta la seguridad, accesibilidad y buen desarrollo de la actividad en consonancia y buenas prácticas con la legislación vigente.

La venta de bebidas y comida de cualquier tipo dentro de las instalaciones deportivas, solo estará autorizada en las zonas reconocidas como puntos de venta, así como en las máquinas de auto-venta; quedando prohibida fuera de los espacios señalados.

Así, en base a lo anterior la Entidad Gestora y de acuerdo a demanda organizativa, podrá llevar a cabo y autorizar de forma excepcional y puntual, la explotación de zonas para puntos de venta durante el desarrollo de algún acontecimiento deportivo o de otra índole. La cesión de uso suscrito para el evento establecerá el precio de 1,00 por cada entrada vendida siendo el número de asistentes al evento quien marcará el canon del uso de las barras durante el espectáculo o evento deportivo, la explotación, que se regirá por precios de mercado.

La Entidad Gestora, podrá autorizar de forma excepcional y puntual, la explotación de zonas para puntos de venta, tanto del interior como del exterior del Palacio de deportes durante el desarrollo de algún acontecimiento deportivo o de otra índole.

Capítulo V. Eventos

Artículo 13. Preferencia de uso por la Diputación Provincial de Jaén.

La Diputación Provincial de Jaén, como titular del Palacio de Deportes Olivo Arena, tendrá preferencia de uso sobre cualquier evento, aún cuando éste, ya hubiese sido planificado y autorizado previamente.

Artículo 14. Eventos autorizados con entrada para espectadores.

1. Podrán solicitar el uso de la instalación para la realización de eventos autorizados que conlleve el pago de un precio, o estar en posesión de una entrada para espectadores, cualquier ayuntamiento, entes dependientes de los mismos y otras instituciones públicas así como federaciones deportivas, clubes deportivos federados, promotores, asociaciones culturales y otras entidades.

2. Deberá acompañar a la solicitud:

Proyecto técnico de la actividad y detalle del presupuesto señalando:

- Datos del solicitante.
- Descripción de la actividad propuesta, objetivos, metodología y desarrollo de la misma.
- Número y edad de los espectadores previstos.

- Cobertura sanitaria del mismo.
- Seguro de accidentes.
- Espacios que se ocuparán, así como, mobiliario y material deportivo necesario para su desarrollo.
- Elementos que, en su caso, deberán instalarse para el desarrollo del evento.
- Horario de la actividad y tiempo necesario para el montaje, desmontaje y retirada de los elementos.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra a los espectadores en la actividad, así como, las instalaciones a utilizar.

3. El/la promotor/a deberá tener un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a la instalación que pudiera derivarse del evento a celebrar, presentando el justificante del seguro en cuestión con antelación del inicio de la misma.

La Entidad Gestora, exigirá el cumplimiento de las disposiciones vigentes y en particular, La Ley 5/2016 de 19 de julio del Deporte en Andalucía y la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, así como, cualquier normativa aplicable.

4. Las solicitudes deberán ser presentadas en la Presidencia de La Entidad Gestora, que elevará propuesta razonada, haciendo constar la conveniencia, o no, de autorizar la actividad y las condiciones que deben exigirse para el desarrollo de la misma. Dicha propuesta, deberá obtener el visto bueno de la Diputación Provincial de Jaén, para su aprobación.

5. Fianza. Será la acordada mediante autorización con La Entidad Gestora

Artículo 15. Eventos autorizados con entrada para participantes.

1. Podrán solicitar la cesión de la instalación para la realización de actividades que conlleven el pago de un precio o estar en posesión de una entrada para participantes, cualquier ayuntamiento, organismo autónomo y otras instituciones públicas así como federaciones deportivas, clubes deportivos federados, promotores, asociaciones culturales y otras entidades.

2. Deberá acompañar a la solicitud:

Proyecto técnico de la actividad y detalle del presupuesto señalando:

- Datos del solicitante.
- Descripción de la actividad propuesta, objetivos, metodología y desarrollo de la misma.
- Número y edad de los espectadores previstos.

- Cobertura sanitaria del mismo.
- Seguro de accidentes.
- Espacios que se ocuparán, así como, mobiliario y material deportivo necesario para su desarrollo.
- Elementos que, en su caso, deberán instalarse para el desarrollo del evento.
- Horario de la actividad y tiempo necesario para el montaje, desmontaje y retirada de los elementos.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra a los participantes en la actividad, así como, las instalaciones a utilizar.

La Entidad Gestora, exigirá el cumplimiento de las disposiciones vigentes y en particular, La Ley 5/2016 de 19 de julio del Deporte en Andalucía y la Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, así como, cualquier normativa aplicable.

3. Las solicitudes deberán ser dirigidas a la presidencia de la Diputación Provincial de Jaén o entidad gestora que elevará propuesta razonada, haciendo constar la conveniencia, o no, de autorizar la actividad y las condiciones que deben exigirse para el desarrollo de la misma. Dicha propuesta, deberá obtener el visto bueno de la Diputación Provincial de Jaén, para su aprobación.

4. El abono del precio fijado se hará 10 días antes del inicio del evento.

5. Fianza. Será la acordada mediante autorización con La Entidad Gestora

Capítulo VI. De la Publicidad en las instalaciones deportivas

Artículo 16. Normativa aplicable.

1 Corresponde a La Diputación Provincial de Jaén, o en su caso, a La Entidad Gestora, la gestión de la publicidad en las instalaciones deportivas.

2 La Entidad Gestora, podrá conceder autorización para colocar publicidad durante el desarrollo de partidos y/o celebración de eventos deportivos. Dicha publicidad solo podrá colocarse en los espacios de la instalación que se determine en cada momento y deberá retirarse a la conclusión de la actividad, dejando la instalación en el mismo estado en el que se encontraba al inicio. En ningún caso, la colocación de esta publicidad conllevará ocultar la publicidad estática existente en las instalaciones.

3. La publicidad en las Instalaciones deportivas, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes. En ningún caso, La Entidad Gestora, concederá autorización para la colocación de publicidad, cuando su contenido se considere inapropiado en una instalación deportiva pública.

4. La contratación de espacios de publicidad se llevará a cabo de acuerdo con la normativa de contratación aplicable.

Artículo 17. Logotipos y otras figuras relativas al uso de marcas.

1. Corresponde a la Diputación Provincial de Jaén, el uso y explotación de los logotipos y demás figuras reguladas en la legislación de marcas que sean de su titularidad.

2. En toda la instalación deportiva, cualquiera que sea su forma de gestión, así como, en los folletos y circulares informativas que hagan referencia a la instalación o servicios prestados en ellas, figurará en lugar visible el logotipo de la Diputación Provincial de Jaén, acreditando la titularidad de la instalación.

Capítulo VII. Celebración en el Palacio de Deportes de partidos correspondientes a la máxima categoría

Artículo 18. Partidos de la máxima categoría.

La celebración de los partidos se realizará preferentemente en sábado, salvo que, con carácter excepcional, los clubes, a demanda de su correspondiente Federación, acuerden con La Entidad Gestora, previa autorización de la Diputación Provincial de Jaén, la celebración en otro día de la semana, teniendo en cuenta las labores de montaje y desmontaje respectivamente que deban llevarse a cabo para otro evento, si lo hubiese.

No se podrán celebrar entrenamientos en el Palacio de Deportes, salvo que éstos, no interfieran en las labores de montaje para la celebración de los partidos u otros eventos, y que sean autorizados por la Entidad Gestora, en cuyo caso, los clubes se harán cargo de los gastos extraordinarios derivados de los mismos.

La Entidad Gestora, dispondrá para sus patrocinadores de todos los espacios publicitarios del Palacio de Deportes, correspondientes a la pista, rotativos de la misma y marcadores, salvo aquellos acuerdos firmados para determinados eventos deportivos o no deportivos.

Disposición Transitoria.

El uso no deportivo de las instalaciones, solo se podrá llevar a cabo, previa autorización del Ayuntamiento de Jaén.

Esta disposición dejará de tener efecto en cuanto se ostente la licencia correspondiente para este uso.

Disposición Adicional.

Corresponde al Pleno de la Corporación la modificación de las tarifas y condiciones de uso de las instalaciones que se regulan en el presente Reglamento.

Disposición Final.

El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y previo cumplimiento del plazo establecido en el art.

65.2 del la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Jaén, 6 de marzo de 2023.- El presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2023/1117 *Aprobación inicial Expediente núm. 1/2023 Crédito extraordinario. Diputación Provincial.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 1/2023 de Crédito Extraordinario en el Presupuesto de Diputación Provincial por un importe total de cuatrocientos ochenta y cinco mil quinientos treinta y tres euros con cincuenta céntimos (485.533,50 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el expediente en el Servicio de Economía y Hacienda (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Asimismo, se hace saber que el texto de la versión inicial de la modificación aprobada inicialmente, se publicará en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial, conforme previenen los artículos 7.e) y 13.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 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.

Jaén, 3 de marzo de 2023.- La Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios,
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2023/1118 *Aprobación inicial Expediente de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de Diputación Provincial.*

Anuncio

El Pleno de la Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 2 de marzo de 2023 ha aprobado inicialmente la modificación del artículo 18.5 de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente, que obra en el Servicio de Economía y Hacienda (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y presentar reclamaciones en el Registro General ante el Pleno de la Corporación, durante un plazo de 15 días hábiles computados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Asimismo, se hace saber que el texto de la versión inicial de la modificación aprobada inicialmente, se publicará en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial, conforme previenen los artículos 7.e) y 13.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de Transparencia pública de Andalucía.

Finalizado el plazo de información pública, se adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones presentadas en el periodo de alegaciones. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 3 de marzo de 2023.- La Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios,
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2023/1121 *Exposición pública proyecto "Refuerzo de firme del tramo urbano de la antigua carretera JV-7054 en Genave".*

Anuncio

Por la presente se somete a información pública durante un periodo de veinte días hábiles, los proyectos que a continuación se relacionan, incluidos en el Programa de Infraestructuras Viarias Provinciales al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular alegaciones a los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en el Área de Infraestructuras Municipales, Servicio de Gestión Administrativa.

| TÍTULO | TÉCNICO DIRECTOR | IMPORTE |
|--|--|----------------|
| REFUERZO DE FIRME DEL TRAMO URBANO DE LA ANTIGUA CARRETERA JV-7054 EN GENAVE | D. Miguel A. Cruz Garrido Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos | 32.618,54 € |

Jaén, 22 de febrero de 2023.- El Diputado Delegado del Área de Infraestructuras Municipales, JOSÉ LUIS AGEA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

2023/766 *Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera de 11 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, objeto de estabilización del empleo temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.*

Anuncio

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera de 11 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete y de conformidad con las bases que rigen la convocatoria, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, núm. 233 de fecha 2 de diciembre de 2022.

Examinadas las solicitudes presentadas, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Según propuesta del Tribunal Calificador, se aprueban las siguientes listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as:

Lista provisional de Admitidos/as

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------|
| MALAGÓN | BUJALANCE | PAULA | ** .***863-H |
| MORAL | ALCALÁ | ALBERTO | ** .***321-M |
| BERMÚDEZ | VÁZQUEZ | GEMMA MARÍA | ** .***.199-T |
| GARCÍA | PÉREZ | ALMUDENA | ** .***.221-P |
| VELASCO | JUÁREZ | ANA ISABEL | ** .***.909-C |
| RUÍZ | CASTILLO | MARÍA BELÉN | ** .***.270-D |
| GARCÍA | CAÑO | YOLANDA | ** .***.987-X |
| CONTRERAS | ARANDA | ROCIO DEL CARMEN | ** .***.830-L |
| TORRES | BERMÚDEZ | PABLO | ** .***.714-L |
| ORDÓÑEZ | RUALES | CARLA VALERIA | ** .***.963-S |
| ARIAS | ARROYO | MARÍA BELÉN | ** .***.265-E |
| MÁRQUEZ | GARRIDO | SILVIA | ** .***.583-T |
| SÁNCHEZ | MUÑOZ | CRISTINA | ** .***.746-Q |
| BALTANAS | ORTEGA | MARÍA DEL ROSARIO | ** .***.712-R |
| RODRÍGUEZ | ROSA | CASILDA | ** .***.492-R |
| CABALLERO | JIMÉNEZ | ROSARIO | ** .***.264-H |

Lista Provisional de Excluidos/as

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. | Motivo |
|-----------------|------------------|-----------|--------------|--------|
| BÉRMUDEZ | ORTEGA | ADRIÁN | **.*.*.864-V | 1 |
| ÁVALOS | PANADERO | Mª TERESA | **.*.*.058-K | 1 |
| JAÉN | OLMO | ANTONIO | **.*.*.906-Y | 2 |

Motivo 1.- No acredita estar en posesión del título académico: título de Bachiller o equivalente.

Motivo 2.- No acredita el abono de la tasa por derechos de examen durante el periodo de presentación de la instancia.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación, indicándole que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcaudete, 13 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTIN CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2023/860 *Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

Edicto

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

Hace saber:

Que esta Alcaldía, con fecha 16 de febrero de 2023 ha dictado decreto que transcrito literalmente dice:

“En uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales y de acuerdo con lo dispuesto por el art. 51 CC, en redacción dada por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio por los alcaldes, así como el contenido de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de Registros y del Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

Vista la celebración del matrimonio civil entre D. Samuel García Fernández y D^a Eva Muñoz Figueras, tramitado por el Registro Civil de Málaga, con número de expediente 1873/2022.

Vistos los artículos 44 y 114 de. R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESUELVO:

Primero.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre D. Samuel García Fernández y D^a Eva Muñoz Figueras, tramitado por el Registro Civil de Málaga, con número de expediente 1873/2022. en el Cuarto Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. Manuel Alberto Jaén Cañadas que tendrá lugar el día 25 de marzo de 2023 a las 12,30 horas.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Arjona, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, JUAN LATORRE RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2023/862 *Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

Edicto

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

Hace saber:

Que esta Alcaldía, con fecha 16 de febrero de 2023, ha dictado decreto que transcrito literalmente dice:

“En uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales y de acuerdo con lo dispuesto por el art. 51 CC, en redacción dada por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio por los alcaldes, así como el contenido de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de Registros y del Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

Vista la celebración del matrimonio civil entre D. Maximiano Corpas Serrano y D^a María Nevado Carmona, tramitado por el Registro Civil de Arjona, con número de expediente 13/2022.

Vistos los artículos 44 y 114 de. R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESUELVO:

Primero.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre D. Maximiano Corpas Serrano y D^a María Nevado Carmona, tramitado por el Registro Civil de Arjona, con número de expediente 13/2022. en la Concejal de este Ayuntamiento D. Antonia Escabias García, que tendrá lugar el día 11 de marzo de 2.023 a las 12,30 horas.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Arjona, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, JUAN LATORRE RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2023/851 *Listas de admitidos y excluidos definitiva, tribunal y fecha valoración, de varias plazas de estabilización de empleo.*

Edicto

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

Hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía núm. 152/2023 de fecha 16 de febrero de 2022, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso para la selección de dos plazas de personal funcionario y cuatro de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal de 2021, por el sistema de concurso de méritos, que a continuación se transcribe:

“Finalizado el plazo de presentación de solicitudes (BOE núm. 266 de 05/11/2022), en proceso para la selección de dos plazas de personal funcionario y cuatro de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal de 2021, por el sistema de concurso de méritos, de conformidad con las Bases de la convocatoria aprobadas por Junta de Gobierno Local de 28/09/2022 (BOP núm. 209 de 28/10/2022) y en ejercicio de las competencias que me otorgan las disposiciones legales vigentes, *Resuelvo:*

Primero: Aprobar las siguientes listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos, con las causas de exclusión:

DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO):

ADMITIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI |
|----------------------------------|-----------|
| BARROCAL LÓPEZ, SANDRA | ***3712** |
| GARCÍA CORPAS, JOAQUÍN | ***8321** |
| JIMÉNEZ CASTRO, ANTONIO JESÚS | ***4326** |
| MIGUÉLEZ GONZÁLEZ, LORENA | ***3622** |
| RUIZ MONTILLA, JUANA | ***4754** |
| SÁNCHEZ RINCÓN, VICTORIA EUGENIA | ***8080** |
| SERRANO SOLERA, ALICIA | ***8775** |

EXCLUIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | CAUSAS DE EXCLUSIÓN |
|------------------------------------|-----------|---------------------|
| AGÜERO GALLARDO, CRISTÓBAL EDUARDO | ***9495** | 1 y 2 |
| ROJAS MARTÍNEZ, ISMAEL | ***5503** | 1 |

Causas de exclusión:

- 1.- No haber efectuado el importe de la Tasa por derechos de participación en el proceso selectivo (no es subsanable).
- 2.- No adjunta fotocopia del DNI.

DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A GUARDERÍA (PERSONAL LABORAL FIJO):

ADMITIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI |
|-------------------------------------|-----------|
| ANDÚJAR MARTÍNEZ, ESTEFANÍA | ***1192** |
| BARRAGÁN CAÑIZARES, MARÍA MANUELA | ***9130** |
| CANTERO MARTÍNEZ, MARIANA | ***8335** |
| GARCÍA MONTALBÁN, MARÍA DEL ROSARIO | ***5225** |
| GÓMEZ PÉREZ, ISABEL | ***5844** |
| JUÁREZ LÓPEZ, MARÍA DEL CARMEN | ***5971** |
| LÓPEZ CRUCES, ROSA | ***1949** |
| MARTÍNEZ CALDERAT, MANUELA | ***8980** |
| MARTÍNEZ MEDINA, FRANCISCA | ***9913** |
| PERALES GÓMEZ, AZUCENA | ***5599** |

EXCLUIDOS/AS: NINGUNO/A.

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CULTURA Y PATRIMONIO (PERSONAL LABORAL FIJO):

ADMITIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI |
|---------------------|-----------|
| SALAS SOLA, ANTONIO | ***8394** |

EXCLUIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | CAUSAS DE EXCLUSIÓN |
|----------------------|-----------|---------------------|
| GARCÍA CASAL, ANDREA | ***4432** | 1 |

Causas de exclusión:

- 1.- Solicitud presentada fuera de plazo (no es subsanable).

UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PERSONAL LABORAL FIJO):

ADMITIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI |
|--------------------------|-----------|
| MARTÍNEZ HARO, ANGUSTIAS | ***5365** |
| SOLER PECIÑA, FERNANDO | ***7430** |

EXCLUIDOS/AS: NINGUNO/A.

Segundo: Nombrar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

- Presidenta: María Luisa Blanco Lara
Suplente: María Teruel Prieto

- 1º Vocal: Manuel García Hernández
Suplente: Andrés Javier Fernández Salazar
- 2º Vocal: María Luisa Fernández Bueno
Suplente: Francisca Sánchez Barranco
- 3º Vocal: Encarnación Díaz González
Suplente: Eduardo Ortega Muñoz
- 4º Vocal: Gemma María Jiménez Pedrajas
Suplente: Carmen Ruiz López

- Secretaria: María Dolores Lorite Delgado
Suplente: Rafael Torres Cazalla

Tercero: Se convoca al Tribunal para el día 22 de marzo de 2023 (miércoles) a las 8,30 horas, para su constitución y la valoración del proceso selectivo por concurso de méritos.

Cuarto: Publíquese esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, Tablón de Edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, relativos a esta convocatoria, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Arjona, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, JUAN LATORRE RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2023/841 *Aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Bailén.*

Anuncio

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Bailén, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Decreto 48/2022 de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos deportivos de Andalucía.

Lo que se hace público por plazo de un mes a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que pueda ser examinado por los interesados y presentar las alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Durante el citado plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Asimismo se otorga un período de audiencia a las entidades locales interesadas de quince días.

En caso de que no se presente reclamaciones durante el citado plazo, se entenderá aprobado provisionalmente el citado Plan.

Bailén, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2023/843 *Modificación del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.*

Edicto

El Tercer Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Hace saber:

Que en el BOP de la provincia de Jaén nº 240, de 15 de diciembre de 2022, se publicó Edicto de fecha 14 de diciembre de 2022, disponiendo la aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento aprobada por Acuerdo Plenario de 29 de noviembre de 2022, la cual se entiende definitivamente aprobada, al no haberse formulado reclamaciones o sugerencias en el trámite de información pública.

Visto lo anterior, de conformidad con las atribuciones que me están conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de 29 de junio de 2021 en relación con lo establecido en el artículo 21.1.r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo ordenar la publicación del texto completo del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento con la modificación acordada, siendo el mismo el siguiente:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Exposición de Motivos

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de Jaén encuentra su fundamento jurídico en nuestra Constitución, que establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física, como primero y más importante de todos los derechos fundamentales, correspondiéndoles la adopción de medidas para su efectiva protección, que incluso pueden llegar a vincular y condicionar la actividad de los particulares, en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

El artículo 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local indica la relación de competencias que el municipio deberá ejercer como organismo gestor a escala local, incluyendo como tales la Protección civil, prevención y extinción de incendios, así como la obligación de implantar un servicio municipal de Protección Civil en aquellos municipios de más de 20.000 habitantes.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de estas competencias, entre las que destacan las referidas a funciones de homogenización de los medios técnicos de los distintos Cuerpos de Bomberos, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Bomberos, su Organización, Estructura y Régimen Estatutario.

Al Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias corresponde, en todo caso, la potestad reglamentaria y de auto organización.

El presente reglamento pretende desarrollar la organización y mantenimiento de las instalaciones y del personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en tanto que la ley lo reconoce de forma genérica como ámbito de su competencia.

Específicamente, haciendo una transposición de los preceptos de las leyes en que se apoya, en el aspecto estatutario, el Reglamento tiene como objetivo el reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesionales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Este Reglamento queda supeditado a las Leyes y otras Disposiciones vigentes de rango superior, así como a las modificaciones que pudieran introducir en el futuro.

Título I. Disposiciones Generales del SPEIS

Capítulo I. Concepto, Naturaleza y Funciones del SPEIS

Artículo 1. Concepto y denominación.

El Ayuntamiento de Jaén, en uso de las atribuciones que sobre esta materia le otorga la Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias de Andalucía y la legislación general y de régimen local, presta mediante gestión directa y con medios propios, el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos, (en adelante SPEIS) de Jaén, así como aquellos que establece la misma Ley para las funciones de Protección Civil en el ámbito de actuación que le es exigible.

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía (Ley 2/2002), la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, el Estatuto Básico del Empleado Público y demás leyes y reglamentos, el SPEIS se configura como una organización de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde.

2. En el ejercicio de las funciones específicas que establece la Ley 2/2002 Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía en su artículo 38.2., los funcionarios del SPEIS de Jaén estarán revestidos del carácter de agentes de la autoridad.

Artículo 3. Ámbito territorial de actuación.

1. El ámbito territorial de actuación del SPEIS de Jaén se extenderá a todo el territorio del término municipal de Jaén.

2. En caso de que el Ayuntamiento de Jaén suscriba convenios de colaboración con otras Administraciones, participe en Consorcios o, mediante cualquier otra fórmula legal, acuerde la actuación del SPEIS de Jaén en aquellos municipios que no dispongan de medios propios, el ámbito territorial quedará ampliado conforme a los acuerdos suscritos.

Artículo 4. Funciones del SPEIS de Jaén.

El SPEIS de Jaén en su ámbito territorial de actuación, desarrollará las funciones que le atribuye la legislación autonómica vigente, (Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía 2/2002), para la prevención, extinción de incendios y salvamento, así como las propias de Protección Civil.

1. Corresponde al SPEIS de Jaén, entre otras, el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes y del medio ambiente.

b) Desarrollo de medidas preventivas y en particular, la inspección en materia de cumplimiento de la normativa de protección frente a riesgos de su competencia.

c) La elaboración de informes preceptivos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación.

d) Adopción de medidas excepcionales de protección y con carácter provisional hasta que se produzca la oportuna decisión de la autoridad competente, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad.

e) Investigación e informe sobre las causas y desarrollo de los siniestros.

f) Estudio e investigación en materia de sistemas y técnicas de protección frente a incendios y salvamento.

g) Participación en la elaboración de los planes de emergencia, así como desarrollo de las actuaciones previstas en estos.

h) Formación e información a los ciudadanos frente a riesgos de su competencia.

i) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 5. Actuaciones supramunicipales.

1. En caso de que el Ayuntamiento de Jaén acuerde la actuación del SPEIS en otros municipios distintos al de Jaén, se tendrá en cuenta la salvaguarda de los derechos adquiridos por los funcionarios municipales, el presente Reglamento y el Acuerdo Económico Social de los funcionarios del Ayuntamiento de Jaén, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento de Jaén, para la prestación del servicio a municipios distintos de Jaén.

2. El SPEIS de Jaén podrá actuar fuera del ámbito territorial establecido, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Que sean requeridos por la Autoridad competente en el territorio para el que sea precisa su actuación y siempre en situaciones de emergencias.

b) Que sean autorizados por el Alcalde de Jaén.

c) Que los servicios que se realicen fuera del propio territorio se hagan bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos naturales.

Artículo 6. Intervenciones de Ayuda Humanitaria.

En base al principio de solidaridad entre los pueblos y por razones humanitarias, el Alcalde de Jaén considerará, si fuere necesario, el envío de medios humanos y materiales del SPEIS fuera del ámbito de actuación establecido.

Sus actuaciones serán de carácter voluntario y altruista. Dichas intervenciones se considerarán actos de servicio a efectos de accidentes y enfermedad profesional, de conformidad con la legislación aplicable y Acuerdo Regulador.

Las dotaciones del SPEIS de Jaén actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, que dirigidos por el Jefe de Grupo de la expedición, cumplirán las instrucciones de la Autoridad que en el lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad.

Artículo 7. Régimen estatutario.

El presente reglamento, aprobado por la Corporación de Jaén, en uso de la potestad reglamentaria que legalmente le está conferida, regula las modalidades de prestación del servicio, la organización y funcionamiento del mismo, los derechos y deberes del personal y el régimen estatutario del SPEIS de Jaén, sin perjuicio de las leyes y reglamentos que subsidiariamente le fueren de aplicación.

Artículo 8. Emblema del SPEIS.

Capítulo II. Estructura y Estatuto del Personal del SPEIS

Artículo 9. Estructura orgánica del SPEIS de Jaén.

1. El SPEIS de Jaén se constituye en un servicio, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, que está integrado por el Cuerpo de Bomberos de Jaén.

2. Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos se agruparán en una sola línea jerárquica, estructurada dos Escalas: Escala Técnica y Escala Operativa.

La Escala Técnica estará integrada por el Jefe del SPEIS, en su caso, y por el personal técnico existente en cada momento.

En la Escala Operativa, existirán las Subescalas de Suboficial, Sargento, Cabo y Bombero Conductor.

3. El personal del SPEIS que no pertenezca al Cuerpo de Bomberos estará estructurado en las escalas y categorías que, con carácter general, establece el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

4. La estructura orgánica y el organigrama funcional del SPEIS se detallará en el Organigrama que, al igual que sus futuras modificaciones, serán aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y, previa audiencia de la representación sindical, se incorporará a este Reglamento como Anexo

7. 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 SPEIS, y serán disueltas cuando desaparezcan las causas que determinaron su creación, sin que puedan superar los seis meses de forma continuada.

Artículo 10. Jefatura del SPEIS.

1. El Jefe del SPEIS será nombrado por el Alcalde, según el procedimiento establecido por la normativa vigente, y conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

2. El nombramiento se efectuará o bien entre funcionarios de la plantilla del SPEIS de Jaén o entre funcionarios de otros SPEIS, o bien entre funcionarios del Ayuntamiento de Jaén o de otras administraciones públicas. En todos los casos debe tratarse de funcionarios que estén en posesión del título de Graduado Universitario en Ingeniería o en Arquitectura o una titulación equivalente.

Artículo 11. Funciones del Jefe del SPEIS.

Corresponde al Jefe del SPEIS:

1. La jefatura y dirección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del SPEIS, así como la planificación de sus necesidades.

2. La coordinación y supervisión de todas las Áreas y Servicios que estructuran el SPEIS.

3. Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del SPEIS, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.

4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los

procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

5. El impulso y seguimiento de las actuaciones del personal del Servicio.
6. La propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas.
7. La propuesta de incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de amonestaciones.
8. El desarrollo de objetivos y actividades del SPEIS y la previsión de las necesidades de personal y material.
9. La elaboración de cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionada con el Servicio.
10. La elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales.
11. La propuesta y planificación de mejoras o nuevas actuaciones de servicio.
12. El dictado y la supervisión de las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del SPEIS.
13. La vigilancia e inspección general del material de servicio.
14. Velar por la cualificación profesional de los componentes del SPEIS, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.
15. Formalizar los documentos de propuesta de compras y gastos y visar con su firma las facturas correspondientes.
16. Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido.
17. Representar al SPEIS de Jaén en aquellos actos públicos y privados para los que sea requerido.
18. Canalizar y confeccionar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS de Jaén.
19. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 12. Adscripción de funcionarios.

El SPEIS podrá auxiliarse del personal que le sea adscrito, el cual se integrará funcionalmente en el departamento o área al que sea asignado por la Jefatura del Servicio.

Artículo 13. De los derechos del personal del SPEIS.

1. El personal del SPEIS, gozará de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones y leyes 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 Jaén.
2. A exponer a través de las vías que se establecen en este Reglamento las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.
3. A obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones de seguridad y reservas que el servicio tenga establecidas.
4. A la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de sus funciones.
5. Derecho de petición individual y colectiva a través del cauce reglamentario. Los miembros del SPEIS de Jaén que sean representantes sindicales, quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.
6. Al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales.
7. Al abono económico de la renovación del permiso de conducir que sea exigido para el desempeño de la profesión.
8. A la 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 de emergencias.
9. El Excmo. Ayuntamiento de Jaén concertará, a favor de este Servicio, 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, de conformidad con la legislación aplicable y el Acuerdo Económico y Social de los empleados públicos municipales.
10. 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, de enfermedades contagiosas y laborales propias de las funciones encomendadas, al conocimiento del funcionamiento y uso de los equipos de protección y de las herramientas necesarias para su cometido.
11. Al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento.
12. A un reconocimiento médico anual, 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.

13. A tener anualmente estructurado el horario de su jornada laboral, que será regulada por el convenio colectivo y la legislación vigente.
14. A las vacaciones, permisos y licencias, que serán reguladas por la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.
15. A las pausas dentro de la jornada laboral que regulen la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.
16. A afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.
17. A una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), configurada además 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.
18. A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
19. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
20. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.
21. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
22. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual.
23. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
24. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
25. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
26. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
27. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
28. A la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
29. Al ejercicio del derecho de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios mínimos operativos.

30. Al derecho de reunión, en los términos establecidos en el EBEP.

31. A la carrera profesional y a la promoción interna, en los términos establecidos en el EBEP.

32. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 14. De los deberes del personal del SPEIS.

El personal del SPEIS de Jaén, además de los deberes correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, tendrá los deberes derivados de Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía 2/2002, y en particular, los siguientes:

1. Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.
2. Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.
3. Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.
4. Actuar con la dedicación, integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
5. Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, que entrañe o no violencia física o moral.
6. 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.
7. 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.
8. Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.
9. Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros del SPEIS, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
10. Cumplir íntegramente su jornada y horarios de trabajo.
11. No ausentarse del servicio sin previa autorización de sus Mandos.
12. Asumir la iniciativa y responsabilidad que corresponda a su categoría o mando en la realización de los servicios.
13. Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.
14. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o

sustancias psicotrópicas durante el servicio, de acuerdo con la legislación vigente.

15. 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.

16. 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.

17. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

18. No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

19. Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

20. Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

21. Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público

22. Mantener actualizada su formación, cualificación y conocimientos de uso y utilización de los materiales y equipos de protección individual.

23. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

24. Cumplir lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa que sea de aplicación al ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Expediente personal.

1. La Jefatura del SPEIS de Jaén tendrá un archivo actualizado en el que figurará el expediente personal de cada funcionario.

2. El personal está obligado a comunicar su domicilio y, en su caso, el número de teléfono, que constará, tanto en su unidad como en la Jefatura. En todo caso, tendrá carácter reservado, conforme establece la ley.

3. El expediente constará de los siguientes datos:

- a. Nombre y apellidos.
- b. Número de Identidad Profesional.

- c. Número del Documento Nacional de Identidad.
- d. Fecha y lugar de nacimiento.
- e. Domicilio actualizado.
- f. Teléfono de localización.
- g. Fecha de ingreso y ascensos.
- h. Cursos y actividades profesionales realizadas.
- i. Honores, distinciones y felicitaciones.
- j. Sanciones disciplinarias.
- k. Permiso de conducción, con categorías.
- l. Situaciones especiales.
- m. Destinos desempeñados.
- n. Bajas por enfermedad común o accidente laboral.
- ñ. Vicisitudes extraordinarias, si las hubiera.
- o. Fotografía en color, actualizada en cada renovación del carné profesional.
- p. Titulaciones académicas, diplomas y certificados de estudios realizados.

Título II. El Cuerpo de Bomberos

Capítulo I. Fines, Estructura y Plantilla

Artículo 16. Finalidad del servicio.

Las intervenciones del Cuerpo de Bomberos de Jaén, se entenderán justificadas en todo caso, cuando existan situaciones de emergencias (accidentes, siniestros o calamidades publicas), susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas o daños a los bienes de dominio público o privado así como al medio ambiente y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones, se consideren lesionados derechos individuales o hubiere que producir perjuicios patrimoniales.

Artículo 17. Derecho del ciudadano.

Toda persona tiene derecho a solicitar la actuación del Cuerpo de Bomberos de Jaén, en las situaciones de siniestro o de calamidad a las que se refiere el artículo 16 de este Reglamento, en el ámbito territorial de actuación.

Artículo 18. Estructura

1. El Cuerpo de Bomberos estará integrado por el Área Operativa y el Área de Administración. Al frente de cada Área podrá haber una Jefatura que será provista de acuerdo con las características que cada Jefatura tenga en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Los Grupos y Unidades especiales que sea preciso constituir para una mejor prestación del servicio quedarán integrados en el Área Operativa, bajo la coordinación y supervisión directa del Jefe del SPEIS.

Artículo 19. Exclusividad competencial del Cuerpo de Bomberos.

Las competencias operativas previstas en este Reglamento para el Cuerpo de Bomberos 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 20. Escalas y Categorías del SPEIS.

1. Orgánicamente, el Cuerpo de Bomberos del SPEIS de Jaén estará estructurado en las siguientes Escalas:

- Escala Superior, integrada por personal funcionario del Subgrupo A1
- Escala Ejecutiva, integrada por personal funcionario del Subgrupo A2
- Escala Básica, integrada por personal funcionario de los subgrupos C1 y C2

2. La clasificación por grupos de dichas escalas será la siguiente:

- Grupo A-1, con la categoría de Jefe del Cuerpo y subescala de Oficial.
- Grupo A-2, con la subescala Suboficial.
- Grupo C-1, con la subescala de Sargentos.
- Grupo C-2, con las subescalas de Cabos y Bomberos-Conductores.

Artículo 21. Funciones generales por escalas del Cuerpo de Bomberos.

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:

1. Escala Superior: realizará funciones de dirección y coordinación de las restantes Escalas, propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamento que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso.

2. Escala Ejecutiva: realizará funciones de dirección y coordinación sobre la Escala Básica, y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamento que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso.

3. Escala Básica: realizará las funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.

Artículo 22. Plantilla del Cuerpo de bomberos.

1. El Cuerpo de Bomberos del SPEIS de Jaén estará integrado por funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, nombramiento y toma de posesión.

2. La plantilla del Cuerpo deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración del territorio a cubrir, sus características, peculiaridades, riesgo potencial y su población. Esta deberá estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos en el desempeño de sus funciones.

3. La plantilla se corresponderá con los principios de racionalización y eficiencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos de operatividad conforme a las recomendaciones de la Unión Europea, el Plan Director de Emergencias de la Junta de Andalucía y demás normativas aplicables.

4. La plantilla del Cuerpo de bomberos del SPEIS de Jaén, se estructurará atendiendo a los criterios de proporcionalidad entre las diferentes categorías existentes.

Artículo 23. Cadena de mando en las escuadras operativas del Cuerpo de Bomberos.

Los miembros operativos del Cuerpo de Bomberos de Jaén estarán escalafonados de mayor a menor categoría; dentro de éstas, de mayor a menor antigüedad en las mismas, y, a igualdad de ésta última, de mayor a menor edad.

Artículo 24. Distintivo del cargo.

Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén estarán dotados de placa identificativa y carné profesional, que se renovará cada seis años, o cuando se cambie de empleo o situación.

Capítulo II. Organización y Funciones

Artículo 25. De la Jefatura y criterios de organización general.

1. La organización de las áreas, departamentos y unidades que integran el Cuerpo de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, estará a cargo de la Jefatura del SPEIS, bajo la superior e inmediata autoridad del Alcalde.

2. El Jefe del SPEIS designará al personal que integrará los distintos departamentos, con arreglo a las normas que se fijan en este reglamento.

Artículo 26. Misiones de los mandos, en general.

Todos los funcionarios del SPEIS con mando tendrán atribuciones propias para resolver cualquier problema que pudiera surgir en el desarrollo de los servicios encomendados, debiendo informar a su inmediato superior, y en su caso, a la Jefatura, si la importancia del asunto así lo requiere. Además, con carácter general, tendrán las siguientes funciones:

1. Ejercer el mando del personal que tengan a su cargo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.

2. Procurar que el personal a su cargo mantenga el nivel de competencia adecuado en cuanto a desempeño y conocimientos profesionales.

3. Controlar a sus subordinados jerárquicos en el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner en inmediato conocimiento de sus superiores, cuantas anomalías o novedades observen en el servicio y corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.

4. Inspeccionar los servicios de su competencia cuantas veces estimen oportuno, sin limitar

por ello la iniciativa de sus subordinados jerárquicos ni disminuir la eficiencia de los mismos con controles innecesarios.

5. Controlar cuando lo crean conveniente, con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, a los efectivos a su cargo respecto a vestuario, material, equipo, mobiliario y dependencias, velando para que se hallen siempre en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

6. Supervisar los informes que emitan los funcionarios a su cargo, señalando a éstos las observaciones que consideren oportunas.

7. Asistir a las Juntas de Mandos o unidades orgánicas cuando sean requeridos para ello.

8. Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.

9. Informar de las actuaciones meritorias y destacables del personal a su cargo y de las infracciones que pudieran cometer.

10. Asumir, siempre el de mayor empleo y antigüedad en el mismo, la responsabilidad y dirección de los actos que se realicen en su presencia.

11. Promover la motivación, el diálogo, la consulta y la participación del personal que tiene a su cargo.

12. Los funcionarios con mando han de ser ejemplo para subordinados en puntualidad, aseo, disciplina y austeridad en todos sus actos.

13. Colaborar con los bomberos en la realización de las funciones estipuladas por este Reglamento para el SPEIS, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en, todo caso, cuando así lo disponga el superior jerárquico.

Artículo 27. Funciones del Oficial.

Con carácter general, corresponde a los Oficiales:

1. Ejercer el mando del grupo, servicios o unidades orgánicas a su cargo, siendo su función, el seguimiento y ejecución de los servicios, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, de conformidad con las instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos.

2. Disponer del personal a su cargo en la forma más racional posible, supervisando las actuaciones del personal en servicio corrigiendo las deficiencias que observare.

3. Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal a sus órdenes, así como el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.

4. Dar cuenta al superior jerárquico de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.

5. Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y sustituirle en su ausencia o en su defecto.

6. Ejercer las funciones de jefatura de servicio que les sea encomendada.

7. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 28. Funciones del Suboficial

Los suboficiales tendrán las siguientes funciones:

1. Serán los responsables de la Escala Operativa, dependiendo los Sargentos directamente de ellos.

2. La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal, dando conocimiento a sus superiores de los incumplimientos que puedan producirse.

3. El control, vigilancia e inspección de los vehículos y del material de que disponen las dependencias a su cargo y del vestuario del personal, siendo responsable de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

4. La inspección en la zona de actuación, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada momento conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por su carácter supongan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente.

5. Organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica

6. Organizar y supervisar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia a las mismas.

7. La organización de cursos, conferencias, simulacros, etc. que se programen por la Jefatura del Servicio, emitiendo posterior informe de los mismos.

8. El control de los turnos del personal, elaborando los cuadrantes del servicio, vacaciones, etc., tratando de resolver cuantos problemas surjan respecto al personal y al material, poniendo en conocimiento del Jefe del Servicio aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones.

9. Prestar su colaboración al ser solicitado por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadoros.

10. Asistir a los siniestros que se le orden con emisión de informe en su caso.

11. Colaborar junto con el Jefe del Servicio en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquel le sean delegadas.

Artículo 29. Funciones del Sargento

1. Actuar como Jefe de Escuadra, siendo responsable de las salidas de los servicios, emitiendo el correspondiente Parte de Actuación sobre aquellos servicios en los que actúe como Jefe de Escuadra.
2. Controlar y coordinar al personal a su cargo, organizando sus efectivos según el tipo de servicio.
3. Colaborar en la formación del personal, siendo responsable de la formación interna a través de la realización de ejercicios prácticos y teóricos.
4. Inspeccionar la conservación y mantenimiento del material, vehículos, maquinaria o instalaciones del Parque, siguiendo las directrices de sus superiores.
5. Colaborar con el Jefe en el mando del Parque, desarrollando las funciones que le sean delegadas por éste en su ausencia.

Artículo 30. Funciones del Cabo

1. Actuar como jefe de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se le ordene, emitiendo el correspondiente informe en aquellos casos en que actúe como jefe de la dotación.
2. Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio, dando parte de las anomalías detectadas.
3. En su calidad de primero en una dotación, pasar revista al técnico del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores en caso de anomalías, a los efectos de que la unidad a su mando pueda proseguir el servicio, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior.
5. Colaborar en maniobras, cursos y en general cuantas actividades se realicen encaminadas a la mejora de la formación del personal.
6. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su Departamento de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento de sus superiores aquellos que se encuentren fuera de sus atribuciones.

Artículo 31. Funciones del Bombero-Conductor

1. Asistir a los siniestros que se le ordenen.
2. Efectuar la revisión diaria y, puesta a punto del material y de los vehículos que tenga asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe de las anomalías observadas.
3. Realizar las prácticas, maniobras y simulacros que se le indiquen para el buen mantenimiento de la forma física y preparación profesional de acuerdo con la programación prevista para el Servicio.
4. Asistir a los cursos de formación y reciclaje para los que sea destinado por sus superiores,

sin perjuicio de la correspondiente compensación sí es realizado fuera de la jornada de trabajo.

5. Realizar los trabajos de prevención, simulacros y asistencia técnica que le sean encomendados.

6. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y del material del Servicio a fin de asegurar la conservación del mismo.

Artículo 32. Funciones del Técnico de Prevención de Incendios.

1. Efectuar la revisión de los proyectos de obras de nueva ejecución o de remodelación, comprobando la adecuación a la reglamentación vigente en materia de protección contra incendios en edificios y establecimientos industriales.

2. Informar la parte interesada de las deficiencias a corregir en edificios públicos o privados para facilitar la intervención de los bomberos y los equipos de rescate, teniendo en cuenta su seguridad.

3. Analizar y evaluar los riesgos de incendios en edificios existentes, en especial los de pública concurrencia y los establecimientos industriales.

4. Analizar los Partes de Inspección emitidos por el personal de apoyo y en su caso hacer las inspecciones pertinentes.

5. Realizar labores técnicas en el Servicio Municipal de Protección Civil.

6. Colaborar con el Jefe del SPEIS en la realización de labores de prevención y técnicas en general.

Artículo 33. Funciones del Personal de Apoyo de Prevención de Incendios.

1. Inspeccionar las instalaciones urbanas e instalaciones de edificios de protección contra Incendios que le sean encomendadas por los técnicos del Departamento de Prevención de Incendios.

2. Inspeccionar las infraestructuras y mobiliario urbano de manera que no supongan obstáculos flagrantes a la actuación del Cuerpo de Bomberos.

3. Emitir los partes de Inspección de instalaciones e Infraestructuras que le sean encomendados.

4. Realizar los trabajos así como prácticas en conjunción con el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos que le sean encomendados.

Artículo 34. Funciones comunes para los integrantes de los Departamentos de Extinción de Incendios y Salvamentos y de Prevención de Incendios.

1. Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los

medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está el Servicio.

2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.
4. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
5. Realizar dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.
6. Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de la correspondiente sección en que se encuentre destinado.
7. Asistir a siniestro fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquellos lo requiera por orden de la Jefatura del Servicio, compensándose debidamente.
8. Podrán realizar, dentro de las horas de guardia, tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. Estas tareas serán desarrolladas por el personal de segunda actividad.

Capítulo VII. Del Funcionamiento General

Artículo 35. Jornada laboral.

1. La jornada laboral de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén, será mediante servicios de 24 horas para los integrantes de la Escala Básica.
2. Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades excepcionales del servicio plenamente justificado, con la correspondiente retribución en la forma establecida en la legislación vigente en materia de función pública, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.
3. Anualmente, la Jefatura confeccionará y hará público el calendario laboral estructurado por escuadras, si es para el personal operativo, o por puestos de trabajo, para el personal no operativo.
4. El calendario anual será negociado con la representación sindical, siendo prorrogado si no media denuncia entre las partes.
5. De conformidad con el actual Acuerdo Económico y Social, durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, que se considerará como trabajo efectivo, que se disfrutará en los distintos turnos entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe respectivo que los mismos queden atendidos en todo momento.

Artículo 36. De la jornada anual de prestación del servicio.

1. La jornada anual de prestación del servicio del SPEIS de Jaén, será la establecida en el Acuerdo Económico y Social de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.
2. En los casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia.
3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

Artículo 37. Vacaciones.

1. El periodo de vacaciones retribuidas será el establecido por el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén, el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como aquellas tras Disposiciones Legales que sean de aplicación en la función pública y se disfrutará, preferentemente, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. La distribución entre los funcionarios de los periodos de vacaciones se realizará de modo rotativo.
2. El Plan de Vacaciones anual del Servicio, se anunciará provisionalmente antes del 31 de marzo de cada año.
3. El personal está obligado a organizar sus vacaciones dentro del periodo establecido en el Plan de Vacaciones, para lo que deberá cumplimentar el documento respectivo.
4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del año siguiente.
5. El procedimiento de solicitud y gestión de las vacaciones se desarrollará en la correspondiente instrucción de la Jefatura.

Artículo 38. Permisos y licencias.

Los permisos y licencias se adaptarán al régimen de jornada, turnos y horarios previstos para el personal del Cuerpo de bomberos, según el Acuerdo Económico y Social de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como aquellas tras Disposiciones Legales que sean de aplicación en la función pública.

Artículo 39. Asuntos particulares, días por antigüedad y libre disposición del Área Operativa.

1. Los días de asuntos particulares, días por antigüedad y libre disposición se registrarán según lo establecido por el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén, por el presente Reglamento y demás normativas que desarrollen su aplicación.
2. Cuando por cumplimiento de servicios mínimos fuese necesario denegar los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición, se motivará la denegación con expresión detallada de las causas.
3. El disfrute de los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición que correspondan a los miembros de las escuadras operativas, se podrán solicitar según lo establecido en el Reglamento de jornadas y horarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén y

sus Organismos Autónomos:

4. Los días de asuntos particulares, días antigüedad y libre disposición se podrán disfrutar cualquier día del año, excepto los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero.

Artículo 40. Criterios de concesión de los asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición.

1. El procedimiento de gestión de los asuntos particulares se desarrollará en la correspondiente instrucción.

2. Cuando por razones del Servicio no sea posible el disfrute de los mismos antes de finalizar el mes de diciembre de cada año, podrán concederse en las fechas posteriores estipuladas en los acuerdos pactados con la Junta de Personal.

3. Criterios de concesión por orden de preferencias:

1º. Quien tenga pendientes los asuntos particulares del año anterior.

2º. Quien tenga trabajadas mayor número de guardias estructuradas consecutivas.

3º. De los solicitados, el que tenga fecha de petición más antigua.

4º. En caso de igualdad, por antigüedad en el SPEIS.

5º. Por sorteo.

Artículo 41. Servicios extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios (horas extras o requerimientos) los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos.

2. La gestión de los requerimientos de servicios extraordinarios irá marcada por los criterios establecidos para la lista de requerimientos de personal.

3. Los requerimientos al personal se realizarán por escrito, cuando las circunstancias lo hagan previsible, o por vía telefónica si es con carácter de urgencia.

4. En prevención de una eventualidad, el Jefe de cada Guardia dispondrá de un listado para requerir por riguroso orden del mismo, si fuese necesario.

5. Los sindicatos con representación en la Junta de personal podrán pedir un informe mensual de los requerimientos realizados.

6. Se fija el horario nocturno, a efectos de horas extras desde las 23:00 horas hasta las 07:00 horas. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

Artículo 42. Listado de requerimientos para horas extraordinarias.

1. Se confeccionará una lista de requerimientos de los miembros del Cuerpo de Bomberos que hayan solicitado realizar horas extraordinarias.

2. El listado se organizará por escalas y categorías y con orden de llamamiento, encabezándola aquel que menos llamamientos tuviera realizados.

3. El listado estará en todo momento actualizado y a disposición de consultas.

4. El procedimiento de gestión de los requerimientos y horas extraordinarias se desarrollará con la correspondiente instrucción de Jefatura.

Artículo 43. De la comunicación de las bajas por enfermedad.

1. Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá comunicar telefónicamente en el mismo día en que se produzca su situación de baja o alta por incapacidad temporal al departamento de gestión de personal del SPEIS o al Jefe de Guardia, si se produce fuera del horario de oficina, para realizar la correspondiente reestructuración del servicio. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

2. La regulación de instrucciones sobre justificación, plazos y procedimientos a seguir en caso de incapacidad temporal, ya sea derivada de accidente laboral, enfermedad común o accidente no laboral, será la existente para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 44. Ausencias del puesto de trabajo.

1. Nadie podrá ausentarse de las dependencias del SPEIS si no es con la autorización pertinente del Jefe de Turno, en el caso de las escuadras operativas, o superior que le corresponda, en los demás casos, quedando constancia por escrito de su salida, motivos y hora estimada de regreso.

2. Para asuntos personales graves y urgentes, igualmente, se requerirá la autorización del Jefe respectivo.

3. La ausencia no autorizada de las dependencias del SPEIS podrá ser considerada como una falta disciplinaria, dando lugar, en su caso, a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 45. Formación obligatoria fuera de la jornada laboral del Cuerpo de Bomberos.

1. En caso de existir formación obligatoria fuera de la jornada laboral, ésta se realizará por todos los miembros del Cuerpo.

2. Se planificarán en el Plan Anual de Formación las horas de formación teórico-prácticas obligatorias fuera de la jornada laboral; el calendario de cursos de formación obligatorios anuales se expondrá en los tablones de comunicados de Jefatura, en el mes de enero de cada año, para conocimiento del personal.

3. La asistencia a los cursos de formación obligatoria será comunicada mediante documento personalizado al funcionario con un mínimo de treinta días de antelación, con descripción el tipo de curso, lugar y horas de duración.

4. Las horas de formación obligatoria serán retribuidas según lo estipulado en el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén. Al personal que no realice las horas de formación obligatoria y no tenga justificación al respecto, se le podrá detracer de sus retribuciones económicas las horas no realizadas. Además, el incumplimiento de dichas horas de formación obligatoria podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 46. Retenes preventivos.

1. Se entiende por retén preventivo aquel servicio que se realiza de forma extraordinaria para efectuar la prevención contra incendios o de posibles siniestros en los eventos en los que la autoridad lo solicite o la legislación lo exija.

2. Ningún retén preventivo disminuirá los servicios mínimos de guardia, excepto cuando su duración no sea superior a una hora.

3. Los retenes de bomberos serán cubiertos por personal de las Escuadras Operativas y según el listado de requerimientos del personal que se encuentre fuera de servicio. Serán retribuidos como horas extraordinarias.

Artículo 47. Relevos de turnos de guardias.

1. Las novedades de relevo o cambio de guardia se transmitirán entre los mandos saliente y entrante de la guardia, por medio del documento relevo. Habrá a tal efecto un libro de registro donde quedará constancia de las novedades realizadas cada día de guardia.

2. Los cambios de guardia del personal de las Escuadras Operativas tendrán un cuarto de hora de solape a los efectos de transmitir las novedades correspondientes.

3. Efectuado el cambio de guardia, el Jefe de turno entrante procederá a leer el listado de puestos de trabajos asignado a su personal, así como la lectura de las novedades que correspondan en el turno.

Artículo 48. Listado diario de asignación del puesto de trabajo.

1. El Sargento de servicio realizará el listado diario de asignación de puestos y organización de los trabajos de su personal, que será rotatorio entre los de igual categoría y unificado en un mismo documento para todas las Escuadras.

2. En el documento listado se deberán reflejar los puestos de trabajo e indicativos en comunicaciones de radio-frecuencias de todo el personal del turno de guardia.

Artículo 49. Revisión de vehículos, equipos de emisoras y materiales.

1. El Sargento de servicio informará a todo el personal a su cargo sobre los vehículos, equipos de emisoras y materiales que deben revisar. Para ello se distribuirán los inventarios correspondientes de herramientas y materiales de los vehículos, los cuales estarán actualizados cada quince días a efectos de su supervisión.

2. El personal entrante de turno de guardia, una vez asignados los puestos de trabajo y

leídas las novedades del día, revisará todo el material que tuviera asignado o del que fuera responsable, comprobando el buen estado del mismo y su normal funcionamiento para una perfecta utilización durante la guardia.

3. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte al Sargento de servicio, el cual procederá, en su caso, a comunicarlo al Jefe de Parque para la baja o reparación del vehículo o equipo afectado.

4. En los supuestos que proceda reposición de herramientas y equipos, el personal asignado a su revisión realizará su cambio.

5. Cada miembro será responsable del material que se le haga entrega: radio-portátil, linternas, navegadores, etc., colocando cada una de estas herramientas en su lugar de origen antes de la finalización del relevo de la jornada siguiente.

Artículo 50. Limpieza de vehículos y materiales.

1. El personal del turno de guardia realizará la limpieza de los vehículos y materiales cuando sea comunicado por el Sargento de servicio y según el plan de limpieza establecido.

2. El personal del turno de guardia está obligado a la limpieza de aquellos materiales y herramientas que sean utilizados en los servicios y a la reposición de combustibles y agua después de cada intervención.

Artículo 51. Prácticas formativas durante el turno de guardia.

1. La formación y especialización profesional constituye una necesidad constante para los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén.

2. Las actividades de formación que se desarrollen tendrán como finalidad potenciar al máximo las aptitudes y conocimientos de las actuaciones e intervenciones de los miembros del Cuerpo de bomberos, en virtud de una mayor eficacia del mismo.

3. El plan de formación mensual para las Escuadras Operativas contemplará tanto preparación profesional como la formación y especialización de sus miembros.

4. Dentro del turno de guardia, las prácticas de formación serán obligatorias.

5. El Jefe de Servicio realizará el plan mensual de prácticas formativas de las Escuadras, estableciendo que cada práctica cumpla con el siguiente contenido:

- a. Desarrollo de la misma y objetivos que persigue.
- b. Coordinador y responsable de la misma.
- c. Vehículos, material y personal involucrados.
- d. Zona o lugar de la práctica.
- e. Análisis y conclusiones de la práctica por todos los participantes.
- f. Personal que queda operativo sin estar involucrado en la práctica.
- g. Normas y equipos de seguridad.

Artículo 52. Permuta de turno de guardia.

1. Los miembros de distinta Escuadra Operativa, del mismo puesto e igual categoría, que deseen permutar su turno de guardia completo o por periodos de mañana, tarde, noche, deberán solicitarlo por escrito al Jefe del Cuerpo o persona que le sustituya, quien lo autorizará o denegará, si existen motivos razonados.

2. Con carácter general, las permutas de guardia se deberán solicitar con una antelación mínima de 24 horas al objeto de que queden registradas en la oficina de personal del SPEIS. Excepcionalmente, se podrán solicitar con una menor antelación, así como permutas parciales de un período de la guardia, siempre que, en ambos casos, estén justificadas, bajo la responsabilidad y conformidad del Sargento de servicio que habrá de hacerlo constar por escrito.

3. La permuta de guardia quedará reflejada en el documento habilitado para tal efecto, anotándose el día y la hora en que se acuerda, además de la duración de la misma. Para la plena validez de sus efectos deberá incorporar la firma de los dos afectados, más la firma del Sargento de servicio, dando su aprobación.

4. Una vez autorizada la permuta por el Sargento de servicio, tendrá plenos efectos respecto de las personas afectadas, considerándose en período de descanso el funcionario sustituido y de guardia el sustituyente, siendo resueltas conforme a la legislación vigente y a las normas de este Reglamento las incidencias que pudieran suscitarse en el transcurso de su duración.

5. Cuando la permuta sea solicitada por Sargentos, ésta deberá ser autorizada o denegada por la Jefatura del SPEIS, aplicándose para todo lo demás las normas contenidas en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 53. Ajuste calendario laboral anual de las Escuadras Operativas.

Se realizará el ajuste del calendario laboral anual de las guardias de las Escuadras Operativas, todos los años, a uno de enero, con el objetivo de que las Escuadras Operativas no repitan los mismos días festivos del año anterior.

Capítulo VIII. Principios Generales del Mando, Órdenes, Partes y Comunicaciones

Artículo 54. Principios generales del mando.

1. Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en relación a dicho servicio.

2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido.

3. Sin perjuicio del cumplimiento de las órdenes, de considerar que alguna de ellas no se ajusta a lo determinado en el presente Reglamento, resoluciones de los Órganos de Gobierno o de la Jefatura del SPEIS, se dará conocimiento al superior correspondiente por el cauce reglamentario.

4. Tendrá consideración de mando no solo aquel que esté nombrado para el cargo correspondiente, sino también quién accidentalmente desempeñe tal función.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras de su mayor eficacia.

6. La ponderación, prudencia y discreción han de ser virtudes primordiales de quienes ejercen el mando, siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no solo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todo el personal a su cargo cumpla con las suyas.

7. El personal del Cuerpo de Bomberos recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus mandos naturales, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

8. Quien reciba orden de persona ajena o autoridad externa, respetuosamente le indicará el mando del Cuerpo a quien debe dirigirse.

Artículo 55. Mando único.

En todo tipo de intervención o actividad en el que participen conjuntamente dos o más miembros del Cuerpo de bomberos se realizará siempre bajo el mando único de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica del empleo.

Artículo 56. Mando de intervención.

Quien esté al frente de una Unidad o Grupo de intervención actuante permanecerá en el mando hasta que finalice el servicio o sea relevado formalmente por el superior jerárquico, con mando en la intervención.

Artículo 57. Simultaneidad en el mando.

Para evitar la colisión en el mando, el Jefe del SPEIS dictará las órdenes oportunas respecto a la jerarquía de mandos en los ámbitos de actuación, tanto para intervenciones, actividades u operaciones concretas, así como en previsión de cualesquiera otras.

En ausencia excepcional/accidental de la Jefatura del Servicio, se seguirá el siguiente orden de mando:

- a) Jefe de Servicio
- b) Oficial
- c) Suboficial
- d) Sargento
- e) Cabo Bomberos
- f) Bombero- Conductor

Artículo 58. Del conducto reglamentario.

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

jerarquizada del Cuerpo de Bomberos.

2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Artículo 59. Tipos de órdenes.

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada.

2. Las órdenes pueden ser:

- a) Verbales o escritas.
- b) Generales o particulares.
- c) Ordinarias o extraordinarias.

Artículo 60. Órdenes generales o particulares.

1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Cuerpo de Bomberos y cuyo contenido debe ser conocido por todos.

2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo de Bomberos y por ello sólo es necesario que sean conocidas por éstos.

Artículo 61. Órdenes ordinarias o extraordinarias.

1. Se considerarán ordinarias, las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones que no revistan especial importancia o urgencia.

2. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o aquéllas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

Artículo 62. Orden del Cuerpo.

1. La orden escrita de carácter general y ordinario se denominará Orden del Cuerpo. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento a todo el personal del Cuerpo, de cuantas órdenes e instrucciones dicte la Jefatura del Servicio, o que deban ser conocidas por todos, aunque no emanen de esta última.

2. Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Cuerpo abarcará los siguientes aspectos:

- a) Las derivadas de normas legales, disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.
- b) Horario de las actividades a desarrollar en el Parque.
- c) El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.
- d) El anuncio de cursos y actividades en general, de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
- e) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones.

Artículo 63. Divulgación de órdenes generales.

1. La orden del cuerpo deberá ser leída o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral, hasta que su conocimiento se considere general.
2. La Orden del Cuerpo deberá ser registrada y archivada en el Libro de Órdenes. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en el Parque.
3. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Artículo 64. Divulgación de órdenes extraordinarias.

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija.

Artículo 65. Notificación de órdenes particulares.

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura del SPEIS, o de cualquier otro escalón de mando.
2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, y contendrán los extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran.

Artículo 66. Instrucciones.

1. La Jefatura del SPEIS podrá emitir instrucciones, circulares y comunicaciones escritas que se estimen convenientes para el funcionamiento del Servicio.
2. Dichas instrucciones deberán ser registradas y archivadas en el Libro correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura.

Artículo 67. Partes.

1. Parte, es la comunicación escrita que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación relevante que concierna al Servicio.
2. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.
3. Son partes extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que, por su importancia, deban ser conocidos inmediatamente por ésta.

Artículo 68. Transmisión de los partes.

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.

2. Por la Jefatura del SPEIS se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse.

Artículo 69. Tramitación de comunicaciones.

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe cuando fuese necesario.

2. Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les requieran o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Artículo 70. Comunicaciones al exterior.

Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del Servicio sin que figure en ellos el conforme o visto bueno, según el caso, del Jefe del SPEIS o de quien le sustituya.

Artículo 71. Libros de registro.

Todas las oficinas o dependencias del SPEIS llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

Artículo 72. Novedades verbales.

1. Los mandos responsables de la guardia deberán dar cuenta verbal inmediata a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

2. Las novedades verbales se ampliarán por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

Artículo 73. Informes de intervención.

1. De todas las salidas para intervención operativa quedará reflejo en el correspondiente Informe de Intervención

2. La redacción material del Informe de Intervención se hará por quien hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes

3. Con carácter general los Informes deberán quedar cerrados antes de la finalización del turno de guardia.

Artículo 74. Parte de relevo.

Este documento será firmado por los mandos saliente y entrante de la guardia, quedando constancia que el mando entrante ha leído y ha sido informado de las incidencias y novedades del turno anterior.

Artículo 75. Parte general del turno

1. Es el documento que recogerá todas las incidencias respecto del personal, vehículos, materiales, actividades y cualquier otra que deba ser conocida por la superioridad.

En él se incluirán, además de los informes de intervención, cuantos oficios y documentos sean necesarios para el adecuado control de la actividad diaria y de su personal.

2. Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando operativo de servicio responsable en cada Parque abrirá este Parte General del Turno, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al inicio y durante la guardia. El Parte General del Turno se cerrará por el mando de servicio con la fecha de finalización de la guardia.

Artículo 76. Cuadrante de turno de guardia.

A diario el mando de la escuadra confeccionará el cuadrante de turno de guardia, de clasificación y asignación de puestos del turno de guardia, el cual será leído al inicio del turno y será rotatorio entre el personal de la misma categoría. Este documento será único y deberá estar unificado para todas las escuadras, quedando a criterio del mando de la escuadra la alteración motivada de dichos puestos atendiendo a criterios de operatividad.

Capítulo IX. Uniformidad, Equipos de Protección Individual, Material y Transmisiones

Artículo 77. De la uniformidad en general.

1. Se define como uniformidad, el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos y otros efectos de aplicación de los miembros del SPEIS de Jaén, para sus variadas actuaciones y funciones, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa que le sea de aplicación.

2. Al personal funcionario adscrito al SPEIS de Jaén se le dotará de vestuario conforme a sus funciones y trabajos en el mismo.

3. La uniformidad quedará establecida por Decreto del Alcalde o norma de rango superior que pudiera ser dictada

Artículo 78. Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento de Jaén sufragará los gastos que ocasione la uniformidad del SPEIS de Jaén. Para ello se podrá establecer un cupo anual de carácter personal y quedará sujeto a la normativa específica de vestuario, que en ningún caso eximirá de las normas obligatorias de uniformidad.

Artículo 79. Uniformidad del Cuerpo de Bomberos.

1. El Ayuntamiento de Jaén deberá proporcionar a los miembros del Cuerpo el vestuario y equipo reglamentario, adecuado al puesto de trabajo y destino que desempeñe, así como la renovación de la uniformidad con la periodicidad establecida.

2. Se establece un uniforme de Parque y otro, como EPI, correspondientes a las actuaciones técnicas y de intervención, respectivamente; ambos deberán cumplir las normas de homologación que les sean de aplicación. Además existirá uniformidad de gala y uniformidad deportiva.

Artículo 80. Distintivos del emblema, escala o categoría.

1. El emblema del SPEIS será bordado o serigrafiado en las prendas superiores de todo el vestuario, estando situado en su parte delantera a la altura del pecho izquierdo; en el uniforme de gala el emblema será de material metálico.

2. El distintivo de categoría y número de funcionario será bordado o xerografiado, con ubicación debajo del emblema, siendo estos los siguientes:

- a. Jefe del SPEIS: 0000 Jefe SPEIS
- a. Intendente: 0000 Intendente.
- b. Inspector: 0000 Inspector.
- c. Subinspector: 0000 Subinspector.
- d. Oficial: 0000 Oficial.
- e. Bombero-Conductor: 0000.

Artículo 81. Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

1. Los aspirantes a miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén que se encuentren como alumnos en prácticas, recibirán el uniforme y el equipo correspondiente para su adecuada formación.

2. 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 82. Obligatoriedad del uso del uniforme.

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

2. Los miembros de los Grupos y Unidades Especiales, durante la realización de sus prácticas e intervenciones, podrán disponer del vestuario y uniformidad más acorde con las actividades a realizar y siempre bajo la autorización del Jefe del SPEIS.

Artículo 83. Prohibición del uso del uniforme.

1. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme.

2. Previa autorización de Jefatura los miembros del SPEIS podrán vestir la uniformidad reglamentaria estando fuera de servicio para actos concretos.

Artículo 84. Forma de uso del uniforme.

El uniforme reglamentario debe ser llevado de acuerdo con la norma de uniformidad,

estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Artículo 85. Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad o material.

La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o material será comunicada inmediatamente al mando superior y éste tramitará informe detallado a la Jefatura.

Artículo 86. Vehículos y su equipamiento.

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Jaén proveerá a los miembros del SPEIS, de los vehículos y material necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales cumplirán las características de homologación que dicten las normas y leyes al respecto.

2. Todos los vehículos del SPEIS dispondrán un listado de equipamiento, material y herramientas, que se corresponderán con lo determinado para el tipo de vehículo de que se trate, según lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 87. Del mantenimiento de los vehículos.

1. La operatividad y eficacia de muchas intervenciones del SPEIS 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, las cuales serán posibles mediante el debido 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. Este dará conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecte.

Artículo 88. De la homologación del material.

Todo el material del SPEIS, ya sean vehículos, materiales o herramientas, cumplirán las normas y características de homologación que dicten en cada momento las leyes y normativas aplicables.

Artículo 89. De las transmisiones.

Para la eficaz prestación de sus servicios, el SPEIS de Jaén deberá contar con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones e informática, internas y externas.

Artículo 90. Central de Comunicaciones.

Existirá una Central de Comunicaciones que deberá poseer los registros pertinentes de sus sistemas, así como una documentación reglamentaria que permita tener constancia de los mensajes transmitidos o recibidos, y constituir un archivo de todos los asuntos del propio servicio.

Artículo 91. De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las

distintas unidades y grupos en las intervenciones operativas. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada miembro de Escuadra Operativa y cuando esté de servicio, disponga de un equipo transmisor como dotación personal.

Artículo 92. Uso y mantenimiento.

1. El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial trascendencia en el desarrollo del servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.
2. Al iniciar el servicio todo el personal que se le asigne aparato de radio, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo hasta finalizar el servicio.
3. Las comunicaciones por radio se efectuarán siempre en forma breve, clara, concisa e impersonal, utilizando los indicativos oficiales, establecidos en la correspondiente orden del Jefe del Servicio.

Capítulo X. De la Formación

Artículo 93. De la formación.

1. La formación profesional y el perfeccionamiento de los miembros del SPEIS, estará a cargo de la unidad de formación del Ayuntamiento de Jaén.
2. Los cursos básicos de ingreso, de promoción, de formación continuada o específica, obligatoria o voluntaria, se impartirán en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
3. La formación profesional se configura como un deber y un derecho del funcionario.

Artículo 94. Plan General de Formación Anual.

1. El Plan General de Formación Anual establecerá la organización y planificación de todos los cursos que engloban la formación integral y profesional de los componentes del SPEIS de Jaén.
2. El Plan de Formación Anual desarrollará los objetivos, programas, niveles y fechas de la formación, adecuándose en todos los casos a las necesidades formativas de las diferentes categorías y puestos de trabajos de los miembros del SPEIS.
3. El calendario del Plan de Formación Anual se expondrá en los tabloneros de comunicados de Jefatura, en el mes de enero de cada año, para conocimiento y planificación del personal.

Artículo 95. Bolsa de horas de formación obligatoria.

1. Se reconoce el derecho a una bolsa de horas de formación obligatoria para el personal del Cuerpo de bomberos, que estará cuantificada en el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén. El cumplimiento anual de las horas de formación será obligatorio. En caso de no alcanzarse el cómputo mínimo por falta injustificada se descontará en nómina la parte proporcional.
2. Esta formación podrá ser tanto interna como externa. En el caso de esta última deberá

contar con la aprobación del Jefe del SPEIS, debiéndose aportar por el interesado, para el cómputo de horas realizadas y demás derechos inherentes, certificado de asistencia o equivalente.

Artículo 96. Asistencia a cursos de formación.

1. Con carácter general, los miembros del SPEIS que hayan sido seleccionados y nombrados por Jefatura para realizar un curso de formación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, estarán dispensados de su trabajo durante el tiempo necesario para la asistencia y realización del mismo.

2. Los miembros de las escuadras operativas que hayan sido seleccionados y nombrados por Jefatura para realizar un curso de formación específica tendrán derecho a la compensación de horas de las guardias que les corresponda, de conformidad con el Acuerdo Económico y Social. El procedimiento se desarrollará en Instrucción de la Jefatura del SPEIS.

3. Formación externa es la formación que se reciba a través de entidades distintas del SPEIS, declarada de interés para el Servicio. Tal declaración será emitida por el Jefe del Servicio y servirá para cumplir con el cómputo de la formación anual obligatoria.

Capítulo XI. Del Ingreso y Promoción en el Cuerpo de Bomberos

Artículo 97. Del ingreso en la categoría de Bombero-Conductor.

1. El ingreso en el Cuerpo de Bomberos de Jaén se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. El sistema selectivo de las plazas vacantes será el de oposición libre.

3. Las bases de la convocatoria para acceso a la categoría bombero-conductor establecerán los requisitos y las pruebas selectivas que habrán de superarse, así como el posterior curso de formación obligatoria.

4. Las pruebas de selección serán de carácter teórico- práctico, debiendo acreditarse en las mismas que se poseen las cualidades físicas, intelectuales y profesionales que exigen las peculiares misiones del Cuerpo.

Artículo 98. Del nombramiento de funcionarios en prácticas.

Los aspirantes que hayan superado y aprobado la fase de oposición, una vez cumplidos los requisitos formales que establezca la correspondiente convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán las retribuciones que les correspondan mientras realicen el Curso de Formación de Nuevo Ingreso, programado al efecto.

Artículo 99. Del Curso de Formación de Nuevo Ingreso y periodo de formación.

1. Será requisito indispensable superar un Curso de Formación de Nuevo Ingreso con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera, cuya duración mínima será de 200 horas lectivas.

2. Los contenidos del Curso de Formación de Nuevo Ingreso de Bombero-Conductor, así como su desarrollo y formación específica por categoría, serán establecidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

3. La puntuación obtenida en el Curso de Nuevo Ingreso se sumará a la obtenida en la fase de oposición para determinar el orden final de los aspirantes.

Artículo 100. La promoción interna.

1. El Ayuntamiento de Jaén, para cubrir las plazas correspondientes a las categorías de Oficial, Suboficial, Sargento y Cabo, realizará convocatoria de concurso-oposición de promoción interna, entre los integrantes de la plantilla del Cuerpo de Bomberos de Jaén que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria.

2. La fase de concurso, que será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que establezcan las bases de la convocatoria para valorar los requisitos profesionales exigibles a cada categoría.

3. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Artículo 101. Del Curso de Formación para promoción interna.

1. Será requisito indispensable para las diferentes categorías de promoción interna, con carácter previo a la toma de posesión, superar un Curso de Formación específico, cuya duración mínima será de 100 horas lectivas.

2. Los cursos de formación de promoción interna serán realizados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Artículo 102. Requisitos de la promoción interna.

Con carácter general, se establecen los siguientes requisitos para la promoción interna:

1. Ser funcionario de carrera del Cuerpo de Bomberos de Jaén, con una categoría inferior a la que se opta por promoción interna y contar con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos en la misma.

2. Poseer la capacidad funcional y física suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto.

3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

4. Estar en posesión del título académico exigible para la categoría a la que se opta en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Capítulo XII. Segunda Actividad del Cuerpo de Bomberos

Artículo 103. Naturaleza y ámbito de aplicación.

1. La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, regula en su Título III, Capítulo I, artículos 42 a 44, la situación de Segunda Actividad para los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. Esta situación jurídica permite garantizar que los Servicios de Extinción de Incendios se desarrollen sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en una situación de servicio activo.

2. El pase a la situación de Segunda Actividad viene determinado, según indica el artículo 42.2 de la citada Ley, por el cumplimiento de la edad de 60 años para la Escala Superior, de 57 para la Escala Ejecutiva y de 55 para la Escala Básica, por embarazo, o por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de funciones operativas.

Artículo 104. Definición.

La Segunda Actividad es una situación administrativa especial cuyo objeto es garantizar una adecuada aptitud psicofísica para el desempeño de la actividad profesional correspondiente, que evite situaciones de riesgo para la seguridad y la salud del personal y/o de terceras personas y, asimismo, asegure una prestación eficaz del servicio.

Artículo 105. Causas.

Las causas para solicitar el pase a la situación de segunda actividad son las siguientes:

1. Por cumplimiento de una edad determinada para cada Escala.
2. Por embarazo.
3. Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

Artículo 106. Destinos de segunda actividad.

1. 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.

2. Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad, entre otras, serán las siguientes:

- a) Control de mantenimiento de vehículos, equipos y materiales.
- b) De apoyo administrativo.
- c) De intendencia: vestuario, equipos y materiales, etc.
- d) De gestión de recursos humanos.
- e) Función de operador de comunicaciones en la central.
- f) En general, todas aquellas actividades de asesoramiento, formación, gestión y apoyo de la actividad del SPEIS, de características similares a los epígrafes expresadas en las

anteriores, siempre que estas no impliquen funciones operativas.

3. Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación y reciclaje para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

4. Los puestos de Segunda Actividad se asignarán por orden de solicitud y, en caso de igualdad, por concurso de méritos, que se regirá por el baremo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

5. 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 4 de este artículo.

6. 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 horario 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.

Artículo 107. Aplicación supletoria.

En todos aquellos aspectos relativos a la segunda actividad no previstos en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Artículo 108. Derechos y deberes de los funcionarios en segunda actividad.

Durante la permanencia en situación de segunda actividad, el personal declarado en dicha situación gozará de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, conforme a su categoría profesional.

Artículo 109. Disciplina e incompatibilidades.

El personal del SPEIS de Jaén en segunda actividad está sujeto a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que en servicio activo.

Artículo 110. Pruebas de ascenso.

1. Los funcionarios en servicio activo que se presenten a pruebas de promoción interna, no podrán solicitar el pase a la segunda actividad hasta que finalicen los procesos.

2. 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.

3. El personal en situación de Segunda Actividad no podrá participar en procedimientos de ascenso.

Artículo 111. Servicio activo y segunda actividad.

Sólo se puede acceder a la situación de segunda actividad desde la situación de servicio activo, permaneciendo en ella hasta la jubilación, salvo en los supuestos en que desaparezcan los motivos que originaron la declaración de pase a segunda actividad, en los que podrán reincorporarse al servicio activo.

Artículo 112. Derechos económicos.

1. El pase a la situación de segunda actividad conllevará las retribuciones básicas y complementarias que el funcionario tuviere en el último puesto asignado mediante la oportuna provisión de puestos de trabajo.

2. El tiempo transcurrido en la situación de Segunda Actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y los derechos reconocidos en el Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 113. Requerimiento excepcional de emergencia.

El Alcalde podrá requerir excepcional y motivadamente al personal en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas propias del Cuerpo, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurren razones excepcionales de emergencia que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

- a) Que sean imprevisibles y no periódicas.
- b) Que sean de tal magnitud que no pueden resolverse por los medios operativos ordinarios.
- c) La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado a segunda actividad por razón de la edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase.
- d) A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 114. Limitación de pase a segunda actividad.

El Alcalde, motivadamente, por el excesivo número de solicitudes, podrá limitar cada año natural por 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.

Artículo 115. Procedimiento para el pase a la situación de Segunda actividad por edad.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Jaén deberá comunicar de oficio al interesado, al menos, con tres meses de antelación al cumplimiento de la edad reglamentaria, el inicio del

procedimiento para declarar el pase a la situación de segunda actividad.

2. El interesado podrá solicitar por escrito el aplazamiento del pase a dicha situación, por un período de un año, sucesivamente prorrogable y hasta la edad máxima de 60 años, siempre que medie informe médico favorable.
3. El interesado en dicho aplazamiento presentará la solicitud de prórroga en el servicio activo, como mínimo, 75 días naturales antes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.
4. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de un mes desde la solicitud del aplazamiento.
5. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos favorables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. La competencia para resolver el pase a la situación de segunda actividad corresponderá al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 116. Procedimiento para el pase a segunda actividad por embarazo.

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a petición escrita de la interesada, con la aportación de Certificado Médico Oficial que acredite tal situación.
2. En el plazo máximo de diez días desde la recepción de la solicitud por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se resolverá la adscripción de la interesada a un puesto susceptible de ser ocupado por personal declarado en la situación de segunda actividad.
3. La embarazada permanecerá en la situación de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, momento en el que pasará a servicio activo, sin perjuicio de los permisos o licencias a que tuviese derecho.

Artículo 117. Procedimiento para el pase a segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Jaén, que antes de cumplir las edades de sesenta años para la Escala Superior, cincuenta y siete años para la Escala Ejecutiva y cincuenta y cinco años para la Escala Básica, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del oportuno procedimiento, 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 el servicio de vigilancia de la salud contratado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaén. 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.
6. Las solicitudes de pase a la situación de segunda actividad serán dirigidas al Área de recursos Humanos del Ayuntamiento, que elaborará un calendario de reconocimientos médicos, debiendo recaer resolución del procedimiento en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de la solicitud.
7. La adscripción a un puesto de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas tendrá carácter temporal, y en el dictamen médico y en la resolución deberá indicarse esta situación con una estimación del tiempo que deberá permanecer en la situación de segunda actividad, transcurrido el cual se realizará reconocimiento médico y se emitirá nuevo dictamen.
8. El interesado estará obligado a someterse a los reconocimientos médicos que se estimen pertinentes para emitir un dictamen definitivo.

Capítulo XIII. De los Derechos Sindicales y de Representación

Artículo 118. Principios generales.

1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, a través de sus representantes sindicales.
2. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del EBEP, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.

Artículo 119. Negociación colectiva.

La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe de negociación, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c; 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en el TREBEP, en el capítulo IV del Título II.

Capítulo XIV. Del Régimen Disciplinario

Artículo 120. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. A los integrantes de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento les resultará de aplicación el régimen disciplinario general de los funcionarios públicos según su ámbito de dependencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45, de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Artículo 121. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.
3. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 122. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Artículo 123. Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves, previstas en la normativa reguladora de la función pública las siguientes:
 - a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
 - b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento

o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello de lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de falta muy grave, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las siguientes conductas:

- a. El maltrato grave a la ciudadanía, de palabra u obra, y la comisión de cualquier tipo de abuso en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. La realización de conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen graves daños a la Administración Pública o a los administrados.
- c. Insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones por ellos formuladas.
- d. No acudir a las llamadas ante siniestros estando de servicio.
- e. El embriagarse y consumir drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas cuando repercuta o pueda repercutir en el servicio, así como negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.
- f. Sustracción o alteración de documentos o material del servicio bajo custodia.

Artículo 124. Faltas graves.

1. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de faltas graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las siguientes conductas:

- a. Incumplimiento de las obligaciones de dar cuenta a las autoridades y mandos de quienes dependan de cualquier asunto que requiera su conocimiento.
- b. El consumo de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas estando de servicio, así como el negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.

Artículo 125. Faltas leves.

1. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP determinarán el régimen aplicable a las faltas leves.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de faltas leves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las conductas siguientes:

- a. El descuido injustificado en la presentación personal.
- b. El no llevar el debido uniforme, sin causa justificada, durante el desempeño del servicio.
- c. El incumplimiento de cualquiera de las funciones básicas, cuando no sea calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 126. Sanciones.

1. De conformidad con la legislación vigente, por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a. Separación del servicio de los funcionarios, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b. Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.
- c. Apercibimiento.
- d. Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

3. La Ley de Gestión de Emergencia en Andalucía establece que para la graduación de las sanciones se atenderá en todo caso a los siguientes criterios:

- a. Intencionalidad.
- b. Perturbación que la conducta pueda producir en el normal funcionamiento del servicio.
- c. Daños y perjuicios o falta de consideración que puedan suponer para los subordinados y ciudadanos.
- d. Reincidencia.
- e. Trascendencia de la conducta infractora para la seguridad pública, incrementando el riesgo o los efectos de la situación de emergencia.

Artículo 127. Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 128. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del TREBEP se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos, y ajenos al SPEIS.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Título III. Normas Relativas a los Turnos de Guardia y al Funcionamiento del Parque

Capítulo I. De la Guardia

Artículo 129. Turnos de guardia.

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos.

El turno de guardia diario está compuesto por una escuadra de un sargento, dos cabos y once bomberos, uno de los cuales hará las funciones de telefonista.

El personal de apoyo técnico tendrá el horario y funciones precisas para el correcto funcionamiento del Servicio, con sujeción a lo dispuesto en el vigente Acuerdo Económico y

Social o en el Convenio Colectivo y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 130. Funciones del mando responsable de la guardia.

Son funciones del mando responsable de la guardia las siguientes:

1. Realizar el relevo y su correspondiente parte.
2. Señalización de los trabajos del personal durante la guardia.
3. Cumplimentar las hojas impresas y libros en lo referente a material, personal e instalaciones del servicio diario del Parque.
4. Dirigir las maniobras diarias.
5. Acudir a todas las salidas a siniestros y elaboración de los informes al respecto.
6. Control de los vehículos, material, equipos e instalaciones del Parque, con traslado de las novedades a su inmediato superior.
7. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones que puedan dictarse.

Artículo 131. Revisión de material.

1. El personal entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuera responsable, comprobando el estado del mismo, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los vehículos y todo el material utilizado durante la guardia.
2. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte por escrito inmediato, dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.
3. Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias que no consten en novedades anteriores o de las que no exista conocimiento en la Jefatura del Servicio, y en cambio se presuma su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por la Dirección la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas, que se estiman necesarias.

Capítulo II. Del Parque

Artículo 132. Normas generales.

1. Dentro del Parque, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su categoría. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Jefatura puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.
2. Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos,

maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión del material que por la Jefatura se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del material correspondiente, dotándose para ello de todo lo necesario.

3. Durante el turno de guardia o jornada de trabajo se evitarán aquellas actividades y conductas que puedan menoscabar la disciplina y la permanente disposición para el servicio. Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del Servicio.

Artículo 133. Ausencias.

1. Nadie podrá ausentarse del Parque si no es con la autorización pertinente. Para asuntos menores que no afectan al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del mando inmediato superior, que la otorgará por tiempo determinado.

2. Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Servicio. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el mando con mayor graduación podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación al Jefe de Servicio. En todos los casos será necesaria la entrega del pertinente documento que justifique su causa.

Artículo 134. Permanencia en las dependencias.

1. Se permite la permanencia de personal libre de servicio en las instalaciones del Parque, siempre que no interfiera el normal desarrollo de sus actividades.

2. Se prohíbe la permanencia en el Parque de personas ajenas al Servicio con las excepciones debidamente justificadas, con motivo de visitas organizadas, actos institucionales o cualesquiera otras debidamente autorizadas por el Jefe de Servicio.

Las reuniones de carácter sindical se atenderán a la legislación específica.

2. Todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y de convivencia, se elaborarán con la participación de los trabajadores.

Título IV. Premios y Honores

Artículo 135. Premios.

1. La ejemplar conducta en el Servicio podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y otras que pudieran establecerse.

2. El personal del Servicio que cumpla veinticinco años continuados en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos serán significados con una distinción especial. Con ello se tratará de reconocer la capacidad, dedicación y riesgo.

3. Las distinciones en el expediente tendrán una especial valoración en los ascensos, sin que ello signifique derogación de las condiciones, o reglas generales de ascenso.

Artículo 136. Honores.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno se otorgarán el título o distinción de bombero Honorario para aquellas personas o instituciones que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega a favor del Cuerpo de Bomberos de Jaén, teniendo capacidad de proposición el propio Cuerpo.

Disposiciones Finales

Primera. A la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá un órgano de interpretación, vigilancia y cumplimiento del mismo, que estará integrado por un representante de cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en el SPEIS y los miembros de la Corporación que ella designe. Dicho Órgano, se reunirá bien a propuesta de la corporación o bien de al menos dos de la Secciones Sindicales antes citadas.

Segunda. Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de febrero de 2023.- El Tte. de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, FIESTAS Y PATRIMONIO HISTÓRICO

2023/853 *Concesión de la Medalla de Oro al Real Jaén Club Fútbol Sociedad Anónima Deportiva.*

Edicto

Don José Manuel Higuera Lorite, Presidente del Patronato de Cultura, Turismo Fiestas y Patrimonio Histórico del Excmo Ayuntamiento de Jaén.

Hace saber:

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 26 de enero de 2023, acordó el inicio de Expediente para la concesión de la Medalla de Oro de la Ciudad de Jaén al Real Jaén C.F.S.A.D., conforme al Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo Ayto de Jaén.

Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del citado Reglamento y del acuerdo adoptado por la Comisión Instructora reunida en sesión celebrada el 13 de febrero del corriente, se abre un periodo de información pública, por término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, así como la exposición en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayto de Jaén, al objeto de que puedan comparecer en el expediente cuántas personas, entidades o corporaciones que lo estimen oportuno.

El expediente se encuentra expuesto en el Patronato Municipal de Cultura, Turismo, Fiestas y Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, para su consulta por los interesados, en días laborables, en horario de 09,00 a 13,00 horas.

Jaén, 14 de febrero de 2023.- El Presidente del Patronato de Cultura, Turismo y Fiestas, JOSÉ MANUEL HIGUERAS LORITE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

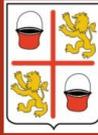
2023/847 *Aprobación de nuevos modelos de declaración responsable en materia urbanística.*

Anuncio

Don Daniel Sánchez Cruz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

Hace saber:

Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2023, se han aprobado los nuevos modelos de declaración responsable en materia urbanística, publicándose dichos modelos, a continuación, para general conocimiento.

| | |
|---|---|
| DECLARACION RESPONSABLE PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ESCASA ENTIDAD CONSTRUCTIVA Y SENCILLEZ TECNICA | Ayuntamiento de LA IRUELA  |
|---|---|

| | |
|---------------|-------------|
| Nº EXPEDIENTE | OTROS DATOS |
|---------------|-------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| |
|-------------------------|
| I. DATOS DEL DECLARANTE |
|-------------------------|

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Nombre y Apellidos | NIF/CIF/PASAPORTE/NIE |
|--------------------|-----------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|----------------------|-----------------------|
| En representación de | NIF/CIF/PASAPORTE/NIE |
|----------------------|-----------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--------------------------|
| Domicilio a efectos de notificación (nombre de la vía) | Nº/letra/esc/piso/puerta |
|--|--------------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | | |
|-----------|-----------|---------------|
| Municipio | Provincia | Código Postal |
|-----------|-----------|---------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | |
|---------------|----------------|-----|--------------------|
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | FAX | Correo electrónico |
|---------------|----------------|-----|--------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| |
|---------------------------|
| II. DATOS DE LA ACTUACIÓN |
|---------------------------|

| | |
|--|----------------------|
| Emplazamiento (nombre de la vía, nº/Polígono, parcela) | Referencia catastral |
|--|----------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--------------------|
| Resoluciones previas sobre la edificación (nº licencia, fecha resolución AFO/RLFO) | Nº finca registral |
|--|--------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| |
|-------------------------------------|
| Descripción de las obras a realizar |
|-------------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Presupuesto de Ejecución Material | Fecha inicio de las obras | Duración de las obras | Superficie afectada por la obra |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| |
|--------------------------|
| Obras en desarrollo del: |
|--------------------------|

| |
|---|
| Art. 293.1.a) Reglamento LISTA: Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente. |
|---|

| | | |
|---|-----------------------|--------------------------|
| Medios auxiliares (rellenar si procede) | Ocupación vía pública | Duración de la ocupación |
|---|-----------------------|--------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
|--|---|--|

| |
|---------------------------------------|
| III. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: |
|---------------------------------------|

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos reseñados en la presente declaración son ciertos y que para la ejecución de las obras descritas (marcadas con una X en el reverso del impreso), **de escasa entidad constructiva y sencillez técnica, que no requieren proyecto según la legislación vigente en materia de edificación:**

1º. Acompaña **TODA la documentación de obligada presentación** para el tipo de obra que se pretende acometer.

2º. Que las obras objeto de la presente declaración cumplen las determinaciones y requisitos establecidos en el instrumento aplicable y la normativa urbanística y sectorial aplicables, debiendo observarse que el alcance de las obras esté entre las autorizables en atención a la clase y categoría de suelo, así como al régimen en que se encuentre la edificación (legal, AFO, RLFO).

3º. Conoce que la inexactitud, falsedad y omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpora a esta declaración determinará la imposibilidad de continuar con la ejecución de las obras, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. La resolución administrativa de declaración de ineficacia, determinará la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo del inicio de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo y la imposición de las sanciones que procedan.

4º. Queda obligado al pago del 1.15% sobre el presupuesto de ejecución material, con una cuota mínima de 20 €, en concepto de Tasa y del 2.75% sobre el presupuesto de ejecución material en concepto de Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

La Iruela, a de de .

EL DECLARANTE.

IV. OBRAS PREVISTAS (Marcar según corresponda)

OBRAS DE EDIFICACIÓN

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento y reparación de cubiertas y azoteas sin modificación de sus características. |
| <input type="checkbox"/> Colocación de elementos mecánicos de las instalaciones en terrazas o azoteas. |
| <input type="checkbox"/> Reparación o colocación de canalones y bajantes interiores y exteriores. |
| <input type="checkbox"/> Demolición y reconstrucción de tabiquería sin modificar su situación. |
| <input type="checkbox"/> Reparación, reforma o sustitución de instalaciones interiores. |
| <input type="checkbox"/> Reparación o sustitución de solados y de peldaños de escaleras. |
| <input type="checkbox"/> Pintura o reparación de enlucidos y revestimientos en fachadas exteriores e interiores y en medianerías. Reparación de balcones, cornisas y elementos salientes de fachada. |
| <input type="checkbox"/> Pintura o reparación de enlucidos y revestimientos en el interior de la edificación. |
| <input type="checkbox"/> Reparación o sustitución de cielo rasos. |
| <input type="checkbox"/> Sustitución de puertas y ventanas interiores y exteriores, sin modificar huecos. Instalación de aparatos sanitarios. |

OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Colocación de rótulos, carteles publicitarios y anuncios luminosos en plantas bajas y altas. |
| <input type="checkbox"/> Ocupación provisional de vía pública no amparada por licencia de obras mayores. |
| <input type="checkbox"/> Cerramiento de solares y parcelas sin edificar. |

RELACION DE DOCUMENTOS DE OBLIGADA APORTACIÓN

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI / CIF solicitante. |
| <input type="checkbox"/> Memoria descriptiva de los actos y Presupuesto detallado de las partidas a ejecutar o Presupuesto del Contratista. |

V. EFECTOS DE LA DECLARACION RESPONSABLE

1ª.- La declaración responsable presentada al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), con SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA en el Ayuntamiento, surte los mismos efectos que la norma atribuye a la licencia municipal y habilita para el inicio de la ejecución de las obras descritas en la misma, aun cuando no prejuzga en modo alguno su acomodo a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, control e inspección posterior por parte de los servicios municipales.

2ª.- Analizada la documentación aportada con la declaración responsable y en función de su adecuación al ordenamiento urbanístico y normativa sectorial y a las prescripciones del presente procedimiento, la tramitación proseguirá y/o concluirá de alguna de las siguientes formas:

a) Cuando del examen de la documentación resulte ésta incompleta, el declarante será requerido para la subsanación correspondiente, otorgándole al respecto un plazo de 10 días hábiles, indicándole que en el caso de que hubiera iniciado las obras, deberá proceder a la paralización de las mismas.

b) Presentada la Declaración Responsable de forma correcta y, habiendo sido informada favorablemente por el Servicio Técnico, se procederá a dar conformidad a la misma, comunicándose al interesado sin necesidad de más trámites, sin perjuicio de las liquidaciones que procedan.

c) En el supuesto de que las obras que se pretenden realizar no sean conformes o no se ajusten a lo establecido en la normativa vigente (PGOU y demás normativa de aplicación), o en caso de no haber presentado la subsanación requerida en el plazo otorgado, se emitirá la oportuna resolución que declarará la no conformidad de la Declaración Responsable presentada.

Asimismo, se dará traslado al Departamento de Disciplina Urbanística de este Ayuntamiento, a los efectos de dictar la resolución administrativa correspondiente de restitución de la situación física al momento anterior a la presentación de la declaración responsable. Todo ello sin perjuicio, además, de iniciar la tramitación de un procedimiento sancionador.

CONDICIONANTES QUE HAN DE CUMPLIRSE

- Las obras se entienden autorizadas bajo la condición legal de la observancia de un año para iniciarlas y de tres años para su terminación y sin perjuicio de la habilitación de prórroga en los términos previstos en el art. 138.6 de la LISTA.
- Queda advertido de la obligación de dar cuenta a éste Ayuntamiento de la terminación de las obras, especificando el coste total de las mismas, para liquidar de un modo definitivo las tasas municipales correspondientes.
- La presente autorización se entiende otorgada salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, no pudiendo ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que se pueda incurrir en el ejercicio de la actividad autorizada.
- El titular deberá tener a disposición de los servicios municipales la Declaración Responsable diligenciada o cartel, facilitando el acceso a la obra o local al personal de dichos servicios, para inspecciones y comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Las dimensiones y características de las actuaciones no excederán de lo descrito en la Declaración Responsable, considerándose como infracción urbanística cualquier extralimitación de las mismas. Cuando se pretenda introducir modificaciones durante la ejecución o ejercicio, se deberá comunicar de nuevo el hecho al Ayuntamiento, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia de edificación, infraestructuras, seguridad y salud en el trabajo. En ningún caso pueden realizarse obras o ejercer actividades en contra del ordenamiento urbanístico vigente.
- Todos los paramentos exteriores (excepto los de cubierta) de un edificio, aún cuando se prevea que a corto plazo vayan a quedar ocultos, deberán tratarse de forma que su aspecto y calidad sean tan dignos como los de las fachadas.
- La presente autorización no prejuzga, en ningún caso, autorización para el ejercicio de actividades o apertura de establecimientos, que deberán ser objeto de declaración responsable o, en su caso, licencia independiente.
- A la finalización de las obras el propietario deberá:
 - Retirar todos los escombros y materiales sobrantes, así como los andamios, vallas, protecciones o barreras, que aún no hubiesen sido desmontadas.
 - Construir el piso definitivo de las aceras incluyendo los bordillos de las mismas, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Oficina Técnica de Urbanismo, con quien deberá el titular de la licencia ponerse en contacto previamente.
 - Reponer o reparar el pavimento, bordillos, acerados, arbolados, conducciones y cuantos elementos urbanísticos hubieren sido afectados por la obra, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Gerencia Municipal de Servicios Urbanos, con quien deberá el titular de la licencia ponerse en contacto previamente (tf. 953-720-712).
- No se incluye en la presente autorización la instalación de andamios, ni grúas, ni de cajones de obras, ni la ocupación de la vía pública con materiales o contenedores; actuaciones que habrán de ser objeto de licencia o autorización independiente.
- Deberá ponerse en contacto con la Policía Municipal Tfno. 953-720-712, con anterioridad al desarrollo de cualquier actuación que obstaculice, impida o ponga en peligro el tráfico de peatones y vehículos.
- Afección de fachadas. En todos los casos, cuando las obras afecten a la fachada, deberá respetarse y conservarse la composición de la misma. La elección de los materiales se fundamentará en el tipo de fábrica y calidad de los revestimientos, así como en el despiece, textura y color de los mismos, en función de los criterios de composición y estéticos de cada zona, prohibiéndose, expresamente, la utilización de cerámica vidriada, baldosas hidráulicas, terrazos, azulejos o similares propios de revestimiento interiores en fachada.

| DECLARACION RESPONSABLE | | Ayuntamiento de LA IRUELA | |
|---|----------------|---|-----------------------------|
| EN MATERIA URBANÍSTICA | |  | |
| Nº EXPEDIENTE | | OTROS DATOS | |
| I. DATOS DEL DECLARANTE | | | |
| Nombre y Apellidos | | NIF/CIF/PASAPORTE/NIE | |
| En representación de | | NIF/CIF/PASAPORTE/NIE | |
| Domicilio a efectos de notificación (nombre de la vía) | | Nº/letra/esc/piso/puerta | |
| Municipio | | Provincia | Código Postal |
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | FAX | Correo electrónico |
| II. OBJETO DE LA DECLARACIÓN | | | |
| Emplazamiento (nombre de la vía, nº/Polígono, parcela) | | Referencia catastral | |
| Resoluciones previas sobre la edificación (nº licencia, fecha resolución AFO/RLFO) | | Nº finca registral | |
| Descripción de las actuaciones urbanísticas | | | |
| | | | |
| Presupuesto Material | Ejecución | Fecha inicio actuaciones/instalaciones/obras | Duración de las actuaciones |
| Superficie afectada por la obra | | | |
| Obras en desarrollo del: | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.b) Reglamento LISTA: Obras en edificaciones e instalaciones existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística, siempre que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o en el número de viviendas. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.c) Reglamento LISTA: Obras en edificaciones e instalaciones existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo rústico y que tengan por objeto la mejora de las condiciones de eficiencia energética, la integración de instalaciones de energía renovable o la reducción de su impacto ambiental, siempre que no supongan obras de nueva planta o aumento de la superficie construida. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.d) Reglamento LISTA: Ocupación o utilización de las edificaciones o instalaciones amparadas en licencia previa o declaración responsable de obras, siempre que se encuentren terminadas y ajustadas a estas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.e) Reglamento LISTA: Ocupación y utilización de las edificaciones existente que sean conformes con la ordenación vigente o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no hayan sido objeto de obras. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.f) Reglamento LISTA: Cambios de uso en edificaciones, o parte de ellas que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentre en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.g) Reglamento LISTA: Obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano que se destinen a la instalación de aprovechamiento térmico de energías renovables en viviendas, la instalación de autoconsumo eléctrico con energías renovables de hasta 100 kW, y la instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos, excepto en edificaciones del patrimonio histórico-artístico con la categoría de bien de interés cultural. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.h) Reglamento LISTA: Alteraciones en la ejecución material de las obras con previa licencia urbanística otorgada, siempre que dichas modificaciones no estén sometidas a licencia urbanística. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.i) Reglamento LISTA: Trabajos previos a la construcción, tales como sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.j) Reglamento LISTA: Trabajos de investigación relacionados con actividades mineras que no afecten a la configuración de los terrenos ni comporten movimientos de tierras sujetos a licencia urbanística. | | | |
| <input type="checkbox"/> Art. 293.1.k) Reglamento LISTA: Instalación o ubicación de construcciones prefabricadas e instalaciones similares en suelo urbano, cuando acrediten un carácter provisional y temporal y para su puesta en funcionamiento requieran exclusivamente obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no precisen proyecto de acuerdo con la legislación vigente. | | | |

CONDICIONANTES QUE HAN DE CUMPLIRSE

PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS:

- Las obras se entienden autorizadas bajo la condición legal de la observancia de un año para iniciarlas y de tres años para su terminación y sin perjuicio de la habilitación de prórroga en los términos previstos en el art. 138.6 de la LISTA.
- Queda advertido de la obligación de dar cuenta a éste Ayuntamiento de la terminación de las obras, especificando el coste total de las mismas, para liquidar de un modo definitivo las tasas municipales correspondientes.
- La presente autorización se entiende otorgada salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, no pudiendo ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que se pueda incurrir en el ejercicio de la actividad autorizada.
- El titular deberá tener a disposición de los servicios municipales la Declaración Responsable diligenciada o cartel, facilitando el acceso a la obra o local al personal de dichos servicios, para inspecciones y comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa aplicable
- Las dimensiones y características de las actuaciones no excederán de lo descrito en la Declaración Responsable, considerándose como infracción urbanística cualquier extralimitación de las mismas. Cuando se pretenda introducir modificaciones durante la ejecución o ejercicio, se deberá comunicar de nuevo el hecho al Ayuntamiento, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia de edificación, infraestructuras, seguridad y salud en el trabajo. En ningún caso pueden realizarse obras o ejercer actividades en contra del ordenamiento urbanístico vigente.
- Todos los paramentos exteriores (excepto los de cubierta) de un edificio, aún cuando se prevea que a corto plazo vayan a quedar ocultos, deberán tratarse de forma que su aspecto y calidad sean tan dignos como los de las fachadas.
- La presente autorización no prejuzga, en ningún caso, autorización para el ejercicio de actividades o apertura de establecimientos, que deberán ser objeto de declaración responsable o, en su caso, licencia independiente.
- A la finalización de las obras el propietario deberá:
 - Retirar todos los escombros y materiales sobrantes, así como los andamios, vallas, protecciones o barreras, que aún no hubiesen sido desmontadas.
 - Construir el piso definitivo de las aceras incluyendo los bordillos de las mismas, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Oficina Técnica de Urbanismo, con quien deberá el titular de la licencia ponerse en contacto previamente.
 - Reponer o reparar el pavimento, bordillos, aceras, arbolados, conducciones y cuantos elementos urbanísticos hubieren sido afectados por la obra, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Gerencia Municipal de Servicios Urbanos, con quien deberá el titular de la licencia ponerse en contacto previamente (Tlfno. 953-720-712).
- No se incluye en la presente autorización la instalación de andamios, ni grúas, ni de cajones de obras, ni la ocupación de la vía pública con materiales o contenedores; actuaciones que habrán de ser objeto de licencia o autorización independiente.
- Deberá ponerse en contacto con la Policía Municipal Tlfno. 953-720-712, con anterioridad al desarrollo de cualquier actuación que obstaculice, impida o ponga en peligro el tráfico de peatones y vehículos.
- Afeción de fachadas. En todos los casos, cuando las obras afecten a la fachada, deberá respetarse y conservarse la composición de la misma. La elección de los materiales se fundamentará en el tipo de fábrica y calidad de los revestimientos, así como en el despiece, textura y color de los mismos, en función de los criterios de composición y estéticos de cada zona, prohibiéndose, expresamente, la utilización de cerámica vidriada, baldosas hidráulicas, terrazos, azulejos o similares propios de revestimiento interiores en fachada.

PARA LA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN DE EDIFICACIONES:

- Conforme a la documentación técnica y reportaje fotográfico adjuntos, la vivienda **se encuentra totalmente finalizada, en correcto estado de conservación y dispuesta para su adecuada ocupación**, con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.
- **Tanto la edificación como el uso previsto, son conformes con el planeamiento vigente, cumpliéndose todos los requisitos** técnicos y administrativos establecidos en la normativa urbanística y sectorial vigente, para proceder al destino indicado, para cuya acreditación acompaña **TODA** la documentación de obligada presentación exigida.
- Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el tiempo inherente a dicho uso, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas ese Ayuntamiento.
- Conoce que la inexactitud en la declaración o el incumplimiento de los requisitos necesarios, determinará el cese de la ocupación o utilización, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. De la resolución administrativa de declaración de ineficacia se dará traslado a las empresas suministradoras de servicios públicos con objeto de que interrumpen la prestación de dichos servicios, y determinará la imposición de las sanciones que procedan.
- Que permitirá el acceso al personal técnico municipal a cualquier parte o elemento de la edificación e instalación que consideren conveniente, previa cita concertada mediante AVISO TELEFÓNICO en el número facilitado, entre las 9,00 y las 14,00 horas del día, a los efectos de que puedan realizar labores de inspección y comprobación, conociendo que la obstrucción o negativa a esta labor, determinará el cese de la ocupación o utilización, con las consecuencias señaladas en el apartado anterior.

La Iruela, 14 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, DANIEL SÁNCHEZ CRUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LARVA (JAÉN)

2023/856 *Aprobación inicial del Plan Municipal de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Larva.*

Anuncio

Doña María de los Ángeles Leiva López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Larva (Jaén).

Hace saber:

Que por acuerdo plenario de fecha 28 de octubre de 2022 se aprobó inicialmente el Plan de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Larva.

Dicho documento se somete a trámite de audiencia de las Entidades Locales interesadas, por un plazo de quince días, y al trámite de información pública de un mes desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. El mismo se encuentra disponible en la Secretaría de este Ayuntamiento, y en el portal de transparencia.
<https://pst.larva.es/opencms/opencms/sede>

Larva, 12 de febrero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DE LOS ÁNGELES LEIVA LÓPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2023/842 *Aprobado el padrón de tasas por prestación del servicio de Escuela Municipal de Teatro, referente al mes de febrero de 2023.*

Edicto

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

Hace saber:

Que por esta Alcaldía se ha dictado la resolución que aprueba el siguiente padrón:

| FECHA RESOLUCIÓN | CONCEPTO TRIBUTARIO | PERIODO | IMPORTE |
|------------------|--|--------------|----------|
| 15/02/2023 | TASAS SERVICIO ESCUELA MUNICIPAL DE TEATRO | FEBRERO 2023 | 210,00 € |

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la fecha de publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El cobro se realizará en las dependencias del Servicio de Recaudación Tributaria de este Ayuntamiento, en horario de oficina de lunes a viernes de 7,45 a 14,45 horas.

Los padrones se encuentran en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

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

De conformidad con el Art. 102.3) de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los citados padrones.

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

Contra el mismo, los interesados podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al contencioso-administrativo.

Mancha Real, 15 de febrero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2023/858 *Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes.*

Anuncio

Don Manuel Lozano Garrido, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Marmolejo, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2023, acordó la Aprobación Provisional de la "Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes", y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales y asimismo estará a disposición en la dirección electrónica de este Ayuntamiento www.marmolejo.es (marmolejo.es/portal-de-transparencia).

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

Marmolejo, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, MANUEL LOZANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2023/1073 *Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2023, mediante transferencia de crédito.*

Edicto

Don Emilio Torres Velasco, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2023, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria en el Presupuesto vigente de 2023, mediante transferencia de crédito número 1/2023, por importe global de 228.000 euros.

Lo que se hace público para que, de conformidad con el artículo 179.4, el cual remite al 169, 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, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente de su publicación pueda ser examinado en la Intervención de este Excmo. Ayuntamiento por las personas legitimadas para ello y plantearse las reclamaciones que se consideren oportunas por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la modificación del Presupuesto se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se presentaren reclamaciones.

Martos, 2 de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, EMILIO TORRES VELASCO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2023/849 *Resolución de Alcaldía núm. 64/2023 por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización del empleo temporal de plaza vacante en la plantilla municipal.*

Anuncio

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de 1 plaza vacante de Administrativo/a Grupo C1, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

| Relación de Aspirantes Admitidos (DNI) |
|--|
| 78688143Z |
| 26501581S |
| 75704057V |
| 77341584J |
| 44765779M |
| 77335276F |
| 44754689R |
| 48316821P |
| 52546637D |
| 26021499N |
| 26512308R |
| 26256525R |
| 26243522Q |
| 26494541J |

| Relación de Aspirantes Excluidos (DNI) |
|--|
| 75104680C |
| 26230353A |
| 26231629Z |
| 77376613J |

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Igualmente se hace público la convocatoria del tribunal que deberá concurrir en la sede del mismo sita en la Casa Consistorial, sita en la Plaza de la Constitución 1, a las 8.00 h del día

17 de marzo de 2023.

Se convoca a los aspirantes admitidos para el día 17 de marzo de 2023, a las 9:00 h en el Centro Guadalinfo, sito en Plaza Federico García Lorca s/n, al objeto de celebrar el examen comprendido en la fase de Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan. A efectos de identificación, las/os aspirantes acudirán a la prueba provistos de DNI o en su defecto de pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados y con foto.

Rus, 15 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, MANUEL HUESO MURILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

2023/846 *Aprobación definitiva de Estudio de Detalle "Calle Hermanacos".*

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2022, adoptó entre otros, el acuerdo de aprobar definitivamente el Estudio de Detalle "Calle Hermanacos".

Promovido por este Ayuntamiento, fue inscrito en el Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos con el número RMIU-01-2022 y en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el Número de Registro 9243, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro de Registro de Santiago-Pontones de la Unidad Registral de Jaén.

El contenido del mencionado Estudio de Detalle es el siguiente:

1.1.- MEMORIA JUSTIFICATIVA.

1.1.1.- JUSTIFICACIÓN DE SU CONVENIENCIA.

La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, prevé en su artículo 32 la posibilidad de redactar un Estudio de Detalle como Instrumento de Planeamiento por propia iniciativa del Ayuntamiento o de los interesados cuando así sea necesario.

En este caso, el Estudio de Detalle se realiza por iniciativa pública, por encargo del Excmo. Ayuntamiento de Santiago Pontones, con NIF nº P2307800I y domicilio a efectos de notificaciones en Plaza de la Constitución nº 1 de Santiago de la Espada (Jaén). Basa sus objetivos en dos aspectos fundamentales que se describen a continuación:

1) Delimitación de un vial secundario en la zona intermedia, en sentido longitudinal y desde un extremo a otro de la zona, concretamente desde la C/ Sierra de Segura hasta la C/ Postigos, de forma que posibilite una parcelación acorde con la tipología impuesta por la Normas Subsidiarias Municipales.

Dicho vial, está ya previsto en el Planeamiento Municipal con un ancho total de 8,00 metros.

2) Reajuste de la intersección entre la C/ Postigos y la de nueva apertura, ensanchando esta última, de forma que se facilite el acceso y maniobrabilidad de vehículos, dada la fuerte pendiente existente, posibilitando de igual forma, el acceso al lateral una vivienda existente.

El Estudio de Detalle aportará además, la documentación necesaria que defina en el terreno planteado las alineaciones y rasantes, así como la ordenación de volúmenes; de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Planeamiento de rango superior, respetando siempre tanto el trazado de viales básicos así como el aprovechamiento total.

1.1.2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TERRENOS.

1. Encuadre geográfico

El espacio donde se interviene queda insertado dentro de la zona este de Santiago de la Espada, dentro de la zona de expansión que se extiende hacia el sur hasta la carretera de circunvalación.

La zona linda al norte con la C/ Postigos, al sur con la C/ Sierra de Segura, al oeste con viviendas sociales y al este con un centro educacional y vivienda,

2. Morfología y relieve

La morfología del terreno queda definida por los dos viales transversales existentes y el previsto en este Estudio de Detalle, este último en sentido longitudinal, generando una parcelación muy regular en su lado oeste, adecuada para edificaciones residenciales, y otra mayor e irregular en su lado este, anexa al Instituto existente.

En cuanto al relieve, como se comentó con anterioridad, es bastante pronunciado dando lugar a unos viales con pendiente del 17 %.

3. Usos y edificaciones existentes

Existen diversas edificaciones que delimitan el ámbito de actuación. Aunque dichas edificaciones no interfieren el trazado de viales previsto por las NN. SS., existe un problema de acceso al lateral de una vivienda situada en la zona norte, concretamente en el lateral de esta, que justifican la ampliación del vial secundario proyectado, como se comentó anteriormente.

4. Estructura de la propiedad del suelo

La superficie total está compuesta por un solo propietario, además del vial:

| PARCELA Nº | SUPERFICIE | REF. CATASTRAL |
|--------------|--------------------|----------------------|
| 1 | 1.047,80 M2 | 9584040WH3198S0001OZ |
| 2 | 315,74 M2 | 9584338WH3198S0001UZ |
| 3 | 775,47 M2 | 9584337WH3198S0001ZZ |
| 4 | 43,48 M2 | 9584049WH3198S0001ZZ |
| 5 | 611,34 M2 | VIAL |
| TOTAL | 2.793,83 M2 | |

1.1.3.- DETERMINACIONES DEL PLANEAMIENTO VIGENTE.

A continuación se describen las determinaciones establecidas para esta zona por las Normas Subsidiarias de Santiago Pontones:

Determinaciones NN. SS.:

| USO | EDIFICABILIDAD | SUPERFICIE | APROVECHAMIENTO |
|-------------|----------------|-------------|-----------------|
| RESIDENCIAL | 2,40 M2/M2 | 2.182,49 M2 | 5.237,98 M2 |

1.1.4.- SOLUCIÓN ADOPTADA.

Considerando las determinaciones establecidas por el planeamiento vigente y la finalidad del presente Estudio de Detalle, se llega a la siguiente actuación:

Manteniendo y reajustando a la realidad física existente la distribución de viales marcados por las Normas Subsidiarias, incluido el vial longitudinal, se delimita este último y se ensancha en su lado norte para facilitar la continuidad con la C/ Postigos y solucionar el acceso lateral a una vivienda que se encuentra ya ejecutado.

Queda pues justificada la procedencia de la solución adoptada si se considera además que esta se adapta a las limitaciones que para este tipo de estudio establece la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía en su artículo 15.2:

- Modificar el uso urbanístico del suelo que no sea la localización del suelo dotacional público.
- Incrementar el aprovechamiento urbanístico
- Suprimir o reducir el suelo dotacional público, o afectar negativamente a su funcionalidad, por disposición inadecuada de su superficie.
- Alterar las condiciones de la ordenación de los terrenos o construcciones colindantes.

1.2.- MEMORIA COMPARATIVA.

1.2.1.- VOLUMEN SEGÚN PLANEAMIENTO SUPERIOR.

El Estudio de Detalle regulará la edificabilidad aplicable a la zona, atendiendo al límite establecido en las propias Normas Subsidiarias, límite que se ajustará a la medición real:

| USO | EDIFICABILIDAD | SUPERFICIE | APROVECHAMIENTO |
|-------------|----------------|-------------|-----------------|
| RESIDENCIAL | 2,40 M2/M2 | 2.182,49 M2 | 5.237,98 M2 |

1.2.2.- VOLUMEN SEGÚN ESTUDIO DE DETALLE:

El presente Estudio de Detalle regula la edificabilidad aplicable en cada manzana, que será la siguiente:

| USO | EDIFICABILIDAD | SUPERFICIE | APROVECHAMIENTO |
|-------------|----------------|-------------|-----------------|
| RESIDENCIAL | 2,40 M2/M2 | 2.139,01 M2 | 5.133,62 M2 |

APROVECHAMIENTO SEGÚN NN. SS.: 5.237,98 M2

APROVECHAMIENTO SEGÚN E.D.: 5.133,62 M2

Por tanto, se cumplen se cumplen las especificaciones establecidas por el Planeamiento de rango superior, no superando con el presente Estudio de Detalle el aprovechamiento total de la zona.

1.3.- DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN.

1.3.1.- DOCUMENTACIÓN.

Además de la presente memoria se incluye la siguiente documentación gráfica:

- 1) Situación.
- 2) Estado actual y topográfico.
- 3) Estado actual de la propiedad.
- 4) Zonificación según NN. SS.
- 5) Zonificación según E.D.
- 6) Red viaria
- 7) Perfil

1.3.2.- TRAMITACIÓN.

Una vez presentado y aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento de Santiago Pontones, se procederá al trámite de información pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia por un período de 20 días.

A la vista del resultado de la información pública, la Corporación Municipal aprobará definitivamente el Estudio de Detalle.

La Corporación Municipal ordenará publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

1.4.- CONCLUSIÓN.

Con los documentos que forman el presente Estudio de Detalle, el que suscribe considera justificada la propuesta, sometiéndose a los organismos competentes para su tramitación y aprobación conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Lo que se hace público a los efectos establecidos en el art. 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Santiago-Pontones, 6 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, PASCUAL GONZÁLEZ MORCILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

2023/855 *Aprobación del padrón de agua correspondiente al cuarto trimestre de 2022.*

Edicto

Doña Ana Belén Rescalvo Alguacil, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar (Jaén).

Hace saber:

Que aprobada por Resolución de Alcaldía 12/2023, de fecha 13 de febrero de 2023 la lista cobratoria de Abastecimiento de Agua, Cuota, Alcantarillado y Basura correspondiente al periodo (cuarto trimestre 2022), se expone al público por el plazo de un mes, al objeto de presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004.

Al mismo tiempo se hace público el anuncio de cobranza en voluntaria, durante el plazo de dos meses, a partir de la publicación del presente Edicto, que podrá hacerse efectivo en las oficinas de Caja Rural, o mediante domiciliación en cualquier Entidad Bancaria.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sorihuela del Guadalimar, 13 de febrero de 2023.- La Alcaldesa, ANA BELÉN RESCALVO ALGUACIL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2023/850 *Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para las plazas que se relacionan (Monitores y Cocinera), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Don José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 16/02/2023 se ha dictado la siguiente Resolución:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14/10/2022, las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la selección de las plazas que se relacionan, por el sistema de concurso, como personal laboral fijo de plantilla, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Torreperogil.

Habiéndose publicado anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 204 de fecha 21/10/2022, así como anuncios en el BOE n.º 276 de fecha 17/11/2022 y BOJA n.º 232 de 02/12/2022.

Resultando que con fecha 18/01/2023 se publicó Anuncio en el BOP n.º 11 con la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo establecido, procede a aprobar la lista definitiva de los mismos.

Por todo ello, en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para las plazas que seguidamente se relacionan:

MONITOR RESPONSABLE PÁDEL:

ASPIRANTES ADMITIDOS

1. Bracamonte Morcillo, José Antonio.NIF 53.....1M
2. López Fonta, Daniel.NIF 75.....2L
3. Soler Peciña, Fernando José. NIF 11.....4W

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

MONITOR DEPORTIVO PÁDEL:

ASPIRANTES ADMITIDOS

1. Rodríguez Molina, Juan Antonio. NIF 75.....3W
2. Soler Peciña, Fernando José. NIF 11.....4W

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno.

MONITOR/A INGLÉS:

ASPIRANTES ADMITIDOS

1. Ruiz Montesinos, Susana Andrea. NIF 75.....0F

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

COCINERA ½ JORNADA:

ASPIRANTES ADMITIDOS

1. Lendínez Rosales, Antonia. NIF 26.....5W
2. Redondo Sarmiento, Manuela. NIF 75.....0Y

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno.

Segundo. Habido sido aprobada y publicada en el BOP N.º 11 de 18/01/2023 la composición de los miembros del Tribunal que ha de evaluar y baremar las solicitudes de todas estas plazas, y teniendo en cuenta que la plaza de Monitor/a de Inglés, es una plaza del Grupo A1, modificar la composición del Tribunal de la referida plaza, que estará formado por las siguientes personas:

| Miembros | Identidad |
|-------------|-------------------------------|
| Presidencia | Conrado Sierra Martos |
| Suplencia | Rodrigo Javier Ortega Montero |
| Vocalía | Josefina Caño Muñoz |
| Suplencia | Esther Lerma Peláez |
| Vocalía | Nuria Adán Martínez |
| Suplencia | María Luisa Torres Sagaz |
| Vocalía | Inmaculada Valero Gómez |
| Suplencia | Juan Manuel Álvarez Pérez |

| Miembros | Identidad |
|------------|----------------------------------|
| Secretaría | Luis Foronda Gómez |
| Suplencia | María Ángeles Lendínez Fernández |

Dejando sin modificar la composición del Tribunal para el resto de plazas.

Tercero. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Cuarto. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de la plaza de Monitor/a de Inglés, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torreperogil.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 16 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2023/1085 *Relación de aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, de dos plazas de Operario de Cementerio, dentro del proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Torreperogil.*

Anuncio

Don José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 01/03/2023, se ha dictado la siguiente Resolución:

“Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14/10/2022, las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la selección de dos plazas de Operario del Cementerio, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Torreperogil.

Concluido el proceso de presentación de solicitudes y vista el acta del Tribunal encargado de baremar los méritos acreditados por los aspirantes y en la que figuran los siguientes resultados:

| | | |
|---|--|---------------|
| 1 | Moreno Talavera, Diego. NIF 26.....3W | 16,00 puntos. |
| 2 | Moreno Fernández, Andrés Luis. NIF 15.....8J | 16,00 puntos |
| 3 | Peñuela Martínez, José. NIF 75.....2C | 6,52 puntos |

Habiéndose publicado en el Tablón de anuncios la anterior relación de aspirantes por orden de puntuación y una vez transcurrido el plazo establecido sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones a las puntuaciones obtenidas, por medio del presente RESUELVO:

PRIMERO. Publicar la relación de aspirantes por orden de puntuación propuesta por el Tribunal encargado de la baremación de méritos aportados por los mismos.

SEGUNDO. Los aspirantes propuestos acreditarán ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://torreperogil.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

TERCERO. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones,

sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 1 de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2023/1099 *Relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación de la Plaza de Agente de Igualdad, correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Don José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén), ha dictado con fecha 02/03/2023, la siguiente Resolución:

Resultando que con fecha 14/10/2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección de la plaza de Agente de Igualdad, mediante el sistema de concurso de méritos, como personal laboral fijo de plantilla, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Torreperogil.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes y vista el acta del Tribunal encargado de baremar los méritos de los aspirantes, en la que aparecen los siguientes resultados:

1. Ardoy Mayor, Catalina NIF 15.....6K.

| | |
|---|---------------|
| 3.1. Experiencia profesional (máximo de 16 puntos) | 13,20 puntos. |
| 3.2. Formación (máximo de 4 puntos) | 4 puntos. |
| TOTAL | 17,20 puntos. |

2. Coronado García, Soledad NIF 26.....6F.

| | |
|---|-----------|
| 3.1. Experiencia profesional (máximo de 16 puntos) | 0 puntos. |
| 3.2. Formación (máximo de 4 puntos) | 4 puntos. |
| TOTAL | 4 puntos. |

De conformidad con lo establecido en la base décima de la convocatoria, por medio del presente

Resuelvo:

PRIMERO. Publicar el presente anuncio con la relación de aspirantes por orden de puntuación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de anuncios de la sede electrónica.

SEGUNDO. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

TERCERO. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 2 de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

2023/1049 *Relación definitiva de la lista de admitidos y excluidos en la convocatoria para la selección de personal para cubrir la plaza de empleado laboral fijo, perteneciente al grupo APE, categoría operario, denominación Limpiador, correspondiente a la oferta de empleo público de 2019, mediante oposición libre.*

Anuncio

Visto el expediente tramitado en este Ayuntamiento para la convocatoria para la provisión de una plaza de empleado laboral fijo, perteneciente al grupo APE, categoría operario, denominación Limpiador del Ayuntamiento de Villardompardo (Jaén), correspondiente a la oferta de empleo público de 2019, mediante oposición libre.

Una vez publicada en el BOP de Jaén número 225 de 23 de noviembre de 2020 la lista provisional de admitidos y excluidos y vencido el plazo para subsanar las deficiencias que por su naturaleza fueran subsanables.

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI |
|-------------------------------------|--------------|
| Álvaro García, Alicia María | 77.XXX.958-V |
| Amor Valderas, Laura | 77.XXX.562-V |
| Armenteros Medina, Antonia | 77.XXX.296-W |
| Cámara Illana, Isabel María | 26.XXX.331-P |
| Cobos Moreno, Rosa | 77.XXX.644-T |
| Domínguez Torres, María Trinidad | 53.XXX.028-G |
| Erenas Alcalá, Elvira María | 78.XXX.171-E |
| Fernández Rodríguez, Carmen | 33.XXX.759-P |
| García Villén, Estefanía | 77.XXX.226-E |
| Gay Perea, María del Carmen | 26.XXX.351-D |
| Hernández Morales, María del Carmen | 77.XXX.527-T |
| Hinojosa de la Rubia, Eduardo | 30.XXX.988-G |
| Lendínez Gómez, Manuel | 77.XXX.078-V |

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI |
|---|--------------|
| Moya Torres, Miriam | 77.XXX.343-T |
| Muñoz García, María Isabel | 53.XXX.461-N |
| Rodríguez Rodríguez, María de la Cabeza | 21.XXX.102-P |
| Sánchez Bueno, María José | 26.XXX.836-K |
| Serrano Moya, Ana María | 77.XXX.465-D |
| Torres Mozas, María del Pilar | 77.XXX.890-H |

| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI | Causa |
|----------------------------------|--------------|-----------------------|
| Amor Valderas, Irene | 77.XXX.975-P | No aporta subsanación |
| Constantín, Joian | X8XXX273N | No aporta subsanación |
| Rodríguez Vela, Pilar | 26.XXX.397-D | No aporta subsanación |

SEGUNDO.- La primera prueba de la oposición tendrá lugar el día 7 de marzo de 2023 a las 9,00 horas, en el C.E.I.P. San Francisco de Asís de Villardompardo, designándose como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

TITULARES:

- Presidente: Clara M^a Hernández Céspedes
- Vocal: Esperanza Perabá Parra
- Vocal: Manuel Cruz Luque
- Vocal: Francisco Navas López
- Secretaria: Rosario Romero Valverde

SUPLENTES:

- María Dolores Román Labrador
- José Ángel Ortega Armenteros
- Ángeles Jiménez Murcia
- Manuel Águila Béjar
- Juan Antonio Ruiz Perea

TERCERO.- Los anuncios relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración del siguiente ejercicio y puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los mismos, se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villardompardo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para la valoración de la fase de concurso.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la

presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villardompardo, 26 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO LÓPEZ GAY.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN JAÉN.

2022/6267 *Publicación por la que la Sociedad Tío Haro, SL solicita la ocupación en las vías pecuarias "Cañada Real del Paso y Cañada Real de Cazorra a Úbeda" por instalación de una tubería subterránea para dar suministro de agua a una granja avícola, en el término municipal de Torreperogil (Jaén).*

Anuncio

Acuerdo de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Jaén, por el que se abre un periodo de información pública relativa a la autorización de la ocupación de terrenos en vía pecuaria por proyecto de instalación de una tubería subterránea para dar suministro de agua a una granja avícola, en el término municipal de Torreperogil (Jaén).

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (BOJA núm. 87 de 4 de agosto), así como el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía.

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente de ocupación de Vías pecuarias de referencia VP-347/21, con la denominación: expediente de ocupación de 207,84 m² en la vía pecuaria "Cañada Real del Paso" y "Cañada Real de Cazorra a Úbeda", incluida en el Proyecto de Clasificación de las Vías Pecuarias del Término Municipal de Torreperogil de esta provincia.

Promovido por: TIO HARO, S.L.

SEGUNDO. Proceder a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén del presente acuerdo para general conocimiento y a fin de que, en el plazo de un mes y 20 días hábiles contados desde la fecha de publicación de este anuncio, los que se consideren interesados puedan formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

TERCERO. Informar de que durante el periodo de información pública, la documentación estará disponible para su consulta en la pagina web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible a través de la url:

www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, así como en la sede de esta Delegación Territorial sita en calle Doctor Eduardo García-Triviño López, número 15, de Jaén, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, siempre que sean laborables, y previa cita que podrán obtener llamando a los teléfonos 953 368 800 ó 953 368 847 por aplicación de las restricciones a la atención presencial derivadas de la alerta sanitaria por la pandemia COVID-19.

CUARTO. Las alegaciones, dirigidas a la Delegada Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Jaén, y deberán presentarse por escrito en cualquier registro de las administraciones públicas, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Jaén, 13 de diciembre de 2022.- La Delegada Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Jaén, MARÍA JOSÉ LARA SERRANO.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DEL REALEJO, DE CAMBIL (JAÉN).

2023/748 *Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 31 de marzo de 2023.*

Anuncio

Por el presente se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad de Regantes, a la Junta General Ordinaria que establece el art. 50 de las Ordenanzas y Reglamentos para el día 31 de marzo, a celebrar en el Salón de Actos del Mirador, sito en C/ El Mirador s/n, a las 18,30 horas en primera convocatoria y a las 19,30 horas en 2ª, en la que serán válidos los acuerdos que se tomen, cualquiera que sea el número de asistentes a la misma.

Orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación si procede del acta de la asamblea anterior.
- 2.- Lectura y aprobación si procede de los ingresos y gastos del año 2022.
- 3.- Informe del Presidente
- 4.- Ruegos, preguntas y proposiciones.

Cambil, 7 de febrero de 2023.- El Presidente, FRANCISCO JAVIER GARCÍA GARCÍA.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES SECTOR III, ZONA ALTAS VEGAS GUADALQUIVIR, DE SANTO TOMÉ (JAÉN).

2023/709 *Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 11 de abril de 2023.*

Anuncio

Por la presente se convoca a todos los Comuneros a la Junta General Extraordinaria que tendrá lugar el día 11 de abril de 2023 a las 18,30 horas en primera convocatoria y las 19,00 horas en segunda convocatoria en el salón de actos del Centro Cultural de Santo Tomé, sita en la calle Alcalde Juan Campoy núm. 8 para tratar el siguiente

Orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior.
- 2.- Informe sobre la posibilidad de modernización del regadío.
- 3.- Propuesta de adjudicación para la redacción y tramitación ambiental del proyecto de modernización.
- 4.- Ruegos y preguntas.

Nota: Dada la importancia de los temas a tratar se ruega la asistencia de todos los comuneros. Los acuerdos adoptados serán válidos independientemente del número de asistentes.

Santo Tomé, 9 de febrero de 2023.- El Presidente, ESTEBAN SORIA GARCÍA.