

Artículo 48.- Cuota sindical por nomina.

La empresa se obliga a descontar por nómina la cuota sindical a todos los trabajadores que lo soliciten. La empresa deberán facilitar relación de afiliados a petición de los sindicatos.

Artículo 49.- Censos.

La empresa confeccionará anualmente, un censo de trabajadores con el contenido que a continuación se indica:

GENERAL: En el que estarán comprendidos todos los trabajadores del centro, por orden alfabético de apellidos, con la fecha de ingreso en la empresa, categoría y D.N.I. de cada trabajador.

Cláusulas Adicionales

CLÁUSULA ADICIONAL 1ª

En lo no contemplado en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado.

ANEXO I-TABLA SALARIAL PARA LOS AÑOS 2014, 2015 Y PROVISIONAL PARA EL 2016

	SALARIO BASE	(1)	PLUS TRANSPORTE	(2)	PLUS CONVENIO	(3)	PLUS T.PENOSO
Jefe de Planta	2.056,62 €	205,66 €	91,86 €	164,53 €	190,00 €	320,00 €	310,00 €
Jefe de Administración	1.677,77 €	167,78 €	91,86 €	134,22 €	160,00 €	230,00 €	310,00 €
Jefe de Producción	1.493,76 €	149,38 €	91,86 €	119,50 €	120,00 €	210,00 €	310,00 €
Responsable de Área	1.450,46 €	145,05 €	91,86 €	116,04 €	120,00 €	120,00 €	310,00 €
Encargado General	1.428,81 €	142,88 €	91,86 €	114,30 €	120,00 €	215,00 €	310,00 €
Jefe de Turno	958,78 €	95,88 €	91,86 €	76,70 €	115,91 €	145,00 €	310,00 €
Oficial 1ª	935,82 €	93,58 €	91,86 €	74,87 €	133,46 €		310,00 €
Oficial 1ª Admvo.	935,82 €	93,58 €	91,86 €	74,87 €	133,46 €		310,00 €
Oficial 2ª	912,85 €	91,29 €	91,86 €	73,03 €	130,81 €		310,00 €
Oficial 2ª Admvo.	912,85 €	91,29 €	91,86 €	73,03 €	130,81 €		310,00 €
Peón Especialista	897,93 €	89,79 €	91,86 €	71,83 €	129,09 €		310,00 €
Peón Ordinario	849,70 €	84,97 €	91,86 €	67,98 €	123,50 €		310,00 €

(1) PLUS ASISTENCIA (10%)

(2) PRIMA RESULTADOS (8%)

(3) PLUS RESPONSABILIDAD

ANEXO-II

Grupos Profesionales y Categorías:

De acuerdo con los grupos profesionales establecidos en el Convenio General del Sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado, el personal estará encuadrado atendiendo a las funciones que ejecutan, en algunos de los siguientes grupos profesionales.

A) GRUPO DE TÉCNICOS: estará compuesto por las siguientes funciones, y/o especialidades profesionales:

JEFE DE PRODUCCIÓN: Es el trabajador/a que es responsable de la producción en el centro, estando a las ordenes directas del jefe de Planta, y siendo responsable de los aspectos productivos, medioambientales y de Seguridad laboral del centro. Para ello gestionará los medios humanos y materiales de la Empresa para la consecución de las tareas encomendadas.

RESPONSABLES DE AREAS PRODUCTIVAS: Es el trabajador/a que gestionan una de las áreas productivas de la empresa, pudiendo estar bajo las ordenes directas del Jefe de Producción o directamente del Jefe de Planta, dependiendo del volumen o envergadura de los trabajos o áreas a desempeñar.

B) GRUPO DE MANDOS INTERMEDIOS: está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

ENCARGADO GENERAL: Es el trabajador/a que cumple las órdenes del Jefe de Producción y coordina y ordena los trabajos a sus Jefes de turno o Oficiales responsables de las distintas actividades programadas actualmente en el centro.

JEFES DE TURNO Y JEFE DE MANTENIMIENTO: Es el trabajador/a que cumple con las ordenes que percibe de sus jefes más inmediatos y a su vez distribuye el trabajo entre sus subordinados y responde a la correcta ejecución de los trabajos que dirige, vigila y ordena, y posee conocimientos completos de los oficios de las actividades encomendadas.

C) GRUPO DE ADMINISTRATIVOS: está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO: Es el trabajador/a que estando a las órdenes directas del Jefe de Administración o directamente del Jefe de Planta, se encarga de los trabajos administrativos necesarios para la gestión del centro, pudiendo tener a su cargo oficiales 2º administrativos, y así como otros oficiales 1ª advs. para la coordinación de ciertos trabajos puntuales o programados.

OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO: Es el trabajador/a, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe/a o a un Oficial/a de primera, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas. Podrá asumir, bajo las directrices de oficial 1ª, la coordinación de ciertos trabajos, con otros oficiales 2ª a su cargo.

D) GRUPO DE OPERARIOS: está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

OFICIAL 1ª: que incluirá las siguientes especialidades:

• **OFICIAL 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA:** Es el trabajador/a que estando en posesión del carné de conducir correspondiente y teniendo los conocimientos adecuados para ejecutar las tareas que se le encomienda para la conducción de vehículos o máquinas.

• **OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO:** Es el trabajador/a que ejecuta toda clase de trabajo afines a albañilería, fontanería, cerrajería, soldadura y otros, sabiendo interpretar croquis relacionado con esas tareas, realizando funciones de conservación y mantenimiento en las Instalaciones del centro.

• **OFICIAL 1ª MECANICO:** Es el trabajador/a que ha realizado el aprendizaje del oficio con los conocimientos teóricos y prácticos de su oficio, practicando con el mayor esmero y pleno rendimiento.

Podrán tener oficiales 2ª a su cargo, así como asumir, dentro cada una de

las especialidades existentes, la responsabilidad de coordinar ciertos trabajos puntuales o programados, con otros oficiales 1ª a su cargo.

OFICIAL 2ª: es el trabajador que, con conocimiento teórico-práctico del oficio, sin llegar a la especialización del oficial 1ª, realiza las tareas propias de su especialidad con espíritu de iniciativa y responsabilidad, pudiendo tener a sus órdenes peones y peones especialistas, así como otros oficiales 2ª para la coordinación de ciertos trabajos puntuales o programados.

PEON ESPECIALIZADO: Es el trabajador/a dedicado a las funciones de trabajos relacionados con el tratamiento de residuos urbanos, que sin constituir un oficio, exigen cierta práctica y especialidad, ejecutando tareas como pulpiста.

PEON / LIMPIADOR/A: Es el trabajador/a que en el desempeño de su trabajo, no se le requiere especialidad alguna.

Firmado.

Nº 49.283

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de Junio de 2014 aprobó provisionalmente el expediente relativo a la imposición de la Tasa por transmisiones onerosas de titularidad de los puestos y locales situados en los mercados municipales y aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Número 35 Reguladora de la Tasa por Transmisiones Onerosas de titularidad de los puestos y locales situados en los mercados municipales

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.1 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 (TRLRHL), los mencionados acuerdos provisionales se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante treinta días, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; asimismo, el presente Edicto habrá de ser publicado en un diario de los de mayor difusión de la provincia, de conformidad con el artículo 17.2 TRLRHL.

Del mismo modo, de conformidad con el artículo 17.3 TRLRHL, finalizado el período de exposición pública, el Ilustre Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En la Villa de Los Barrios, a 24 de Junio de 2014. EL ALCALDE. Fdo.: Jorge Romero Salazar. Nº 42.177

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

ANUNCIO FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

1-EXPEDIENTE : 03/14

Enajenación del Aprovechamiento Forestal del Corcho en Árbol, de Los Montes de Propios del Ilmo. Ayuntamiento de Los Barrios, ejercicio 2014.

2-OBJETO DEL CONTRATO: Enajenación del Aprovechamiento Forestal del Corcho en Árbol.

3-PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: Procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un solo criterio de adjudicación y por tramitación urgente.

4- -DURACIÓN DEL CONTRATO

Plazo total del contrato: será comprendido entre el 1 de junio y el 1 de septiembre de la campaña del año 2014.

5.- PUBLICACIÓN: Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 2 de abril de 2014.

6.-EMPRESA ADJUDICATARIA: CORCHOS Y LEÑAS CENIZO S.L.

7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

a) Fecha de Adjudicación: 19 de mayo de 2014 (Acuerdo de Junta de Gobierno Local)

b) Fecha de formalización: 11 de junio de 2014

8.- IMPORTE DE ADJUDICACIÓN:

IMPORTE NETO (IVA EXCLUIDO): 272.616,30 €

IVA APLICABLE (21%): 57.249,42

TOTAL: 329.865,72 €

En Los Barrios, a 30 de Junio de 2014. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo: Jorge Romero Salazar. Nº 43.736

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

EDICTO

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 128, correspondiente al día 8 de julio de 2013 apareció inserto Edicto de exposición de del Presupuesto General para el ejercicio 2014, junto con la Plantilla Presupuestaria, conforme al artículo 127 y concordantes del R.D.L. 781/1986, Texto Refundido Disposiciones vigentes en materia de régimen local, que fue aprobado por el Excmo. Ayuntamiento pleno el día 30 de junio de 2014 con indicación expresa de que si no se presentaban reclamaciones contra el Presupuesto, durante el periodo de exposición, se entendería aprobado definitivamente.

Presentadas alegaciones al Presupuesto y resueltas por el Pleno Municipal con fecha 4 de agosto de los corrientes se acordó en dicha sesión la aprobación definitiva del mismo, siendo el resumen por Capítulos, para general conocimiento el que sigue: AYUNTAMIENTO DE CADIZ

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

PATRONATO DEL COAC Y FIESTAS DE CARNAVAL

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

INSTITUTO DE FOMENTO Y EMPLEO

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

EMPRESA MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

AGUAS DE CÁDIZ

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

CÁDIZ 2.000 S.A.

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital

INGRESOS		GASTOS	
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

INFORMACION Y COMUNICACIÓN DE CADIZ S.A.

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

PROMOTORA DE VIVIENDAS DE CÁDIZ

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

Empresa Municipal Cádiz Conecta S.A.

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

Sociedad Municipal Cádiz 2012 S.A.

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

CONSOLIDACIÓN DE PRESUPUESTOS

INGRESOS		GASTOS	
I	Impuestos Directos	I	Gastos de personal
II	Impuestos Indirectos	II	Gastos en bienes corrientes y servicios
III	Tasas y otros Ingresos	III	Gastos financieros
IV	Transferencias corrientes	IV	Transferencias corrientes
V	Ingresos Patrimoniales	V	Fondo de Contingencia
VI	Enajenación Inversiones	VI	Inversiones reales
VII	Transferencias de capital	VII	Transferencias de capital
VIII	Activos Financieros	VIII	Activos Financieros
IX	Pasivos financieros	IX	Pasivos financieros
TOTAL		TOTAL	

PREVISIÓN DE PLANTILLA PARA EL EJERCICIO 2014

PERSONAL FUNCIONARIO	
ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL	A/A1
SUBESCALA SECRETARÍA	
CATEGORÍA SUPERIOR	
SECRETARIO/A GENERAL	1
SUBESCALA INTERVENCIÓN-TESORERÍA	
CATEGORÍA SUPERIOR	
INTERVENTOR/A	1
SUBESCALA ENTRADA/SUPERIOR	
TESORERO/A	1
TOTAL CUERPO HABILITACIÓN NACIONAL	3
ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
SUBESCALA TÉCNICA	A/A1
TÉCNICO/A ADMÓN. GENERAL	13
SUBESCALA GESTIÓN	A/A2
TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	13
SUBESCALA ADMINISTRATIVA	C/C1
ADMINISTRATIVO/A	139 2(*)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE NEGOCIADO	1
SUBESCALA AUXILIAR	C/C2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	52 6(*)
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	29 2(*)
SUBESCALA SUBALTERNA	AP
SUBALTERNO/A	40
TOTAL ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL	287
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
SUBESCALA TÉCNICA	
TÉCNICO SUPERIOR	A/A1
ARQUITECTO/A	6
ARQUEÓLOGO/A	1
BIBLIOTECARIO/A	1
DIRECTOR/A ARCHIVO	1
DIRECTOR/A CULTURA	1
DIRECTOR/A JUVENTUD Y DEPORTES	1

ECONOMISTA.....	3	TOTAL POLICÍA LOCAL.....	228
INGENIERO/A DE CAMINOS.....	1	COMETIDOS ESPECIALES.....	
INGENIERO/A INDUSTRIAL.....	2		C/C1
LETRADO/A.....	1	COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL.....	1
LETRADO/A ASESOR DE LA MUJER.....	1	TÉCNICO/A PROTECCIÓN CIVIL.....	1
MEDICO/A.....	3	TÉCNICO/A TAQUILLERO.....	1
PSICÓLOGO/A.....	1	TÉCNICO/A DE FIESTAS Y CARNAVAL.....	1
TÉCNICO/A FISCAL.....	1	COORDINADOR/A TÉCNICO/A DEL TEATRO FALLA.....	1
TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO.....	2	TÉCNICO/A DE FIESTAS.....	2
TÉCNICO/A SUPERIOR CONTABILIDAD.....	2		C/C2
TÉCNICO/A SUPERIOR DESARROLLO LOCAL.....	1	AUXILIAR TÉCNICO/A DE FIESTAS.....	2
TÉCNICO/A SUPERIOR GESTIÓN.....	4	TOTAL COMETIDOS ESPECIALES.....	9
TÉCNICO/A SUPERIOR JUVENTUD.....	1	PERSONAL DE OFICIOS.....	
TÉCNICO/A SUPERIOR MUSEO.....	1		C/C1
TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIO AMBIENTE.....	1	JEFE/A DE ELECTRICIDAD.....	1
TÉCNICO/A SUPERIOR DE CULTURA.....	1	JEFE/A DE TRAMOYA.....	1
VETERINARIO/A.....	1	TÉCNICO/A CONDUCTOR MECÁNICO.....	6
PSICÓLOGO/A ASUNTOS SOCIALES.....	1	TÉCNICO/A CONDUCTOR.....	4
TOTAL TÉCNICO/A SUPERIOR.....	39	TÉCNICO/A ELECTRICISTA.....	4 1(*)
TÉCNICO MEDIO.....	A/A2	TÉCNICO/A JARDINERO.....	8
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.....	5	TÉCNICO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	33
AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	5	TÉCNICO/A TRAMOYISTA.....	5
AYUDANTE TÉCNICO/A MUSEO.....	1	TÉCNICO/A DESINFECTOR.....	3
DIRECTOR/A DE PARQUES Y JARDINES.....	1	TÉCNICO/A DE COCINA.....	1
DUE.....	2	TÉCNICO/A MECÁNICO.....	2
EDUCADOR/A SOCIAL.....	7	TÉCNICO/A POLIVALENTE.....	6
GRADUADO/A SOCIAL.....	1	TÉCNICO/A POLIVALENTE ANDAMIOS.....	1
INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL.....	2	CAPATAZ.....	7
INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PBCAS.....	1	TÉCNICO/A MANTENIMIENTO.....	4
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA.....	1	TÉCNICO/A CARPINTERO.....	1
MAESTRO/A.....	4	TÉCNICO/A PINTOR.....	1
TÉCNICO/A GESTIÓN ENSEÑANZA.....	1	TÉCNICO/A OPERARIO.....	4
TÉCNICO/A GESTIÓN HACIENDA.....	3	TÉCNICO/A DEPOSITO VEHÍCULOS.....	1
TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN.....	18	TÉCNICO/A PINTOR CHAPISTA.....	1
TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.....	1	TÉCNICO/A ALMACÉN.....	2
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO.....	3	TOTAL PERSONAL OFICIO/C1.....	96
TRABAJADOR/A SOCIAL.....	15		C/C2
TEC.MEDIO TRAFICO-CONTROL SEMAFÓRICO.....	1	OFICIAL/A ALBAÑIL.....	1
TÉCNICO/A GESTIÓN DE DEPORTES.....	1	AUXILIAR TÉCNICO/A ALBAÑIL.....	2
TÉCNICO/A GESTIÓN DE CULTURA.....	1	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE.....	9
TÉCNICO/A GESTIÓN DE JUVENTUD.....	1	OFICIAL MECÁNICO.....	1
TÉCNICO/A GESTIÓN DE COMERCIO.....	1	AUXILIAR TÉCNICO/A MECÁNICO.....	2
TOTAL TÉCNICO/A MEDIO.....	76	AUXILIAR TÉCNICO/A FONTANERO.....	2
TÉCNICO AUXILIAR.....	C/C1	AUXILIAR TÉCNICO/A DE COCINA.....	1
AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	6	AUXILIAR TÉCNICO/A HERRERO.....	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	6	TOTAL PERSONAL OFICIO/C2.....	19
AUXILIAR FISCAL Y URBANÍSTICO.....	7		AP
TÉCNICO/A CONTROL ASISTENCIA.....	1	AYUDANTE DE COCINA.....	1
TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA.....	1	PEÓN/A.....	2
TÉCNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO.....	1	AYUDANTE DUMPISTA.....	1
DELINEANTE.....	7	TOTAL AGRUPACIONES PROFESIONALES.....	4
ENCARGADO/A GENERAL.....	16	TOTAL PERSONAL DE OFICIOS.....	119
INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE.....	5	TOTAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.....	387
INSPECTOR/A DE CONSUMO.....	3	TOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.....	606
TÉCNICO/A DE ATENCIÓN CIUDADANO Y CTRAL TELÉFONO.....	1	FUNCIONARIOS DE EMPLEO.....	
TÉCNICO/A TURISMO.....	2		A/A1
TÉCNICO/A COMUNICACIÓN (CULTURA).....	1	JEFE/A GABINETE COMUNICACIÓN.....	1
TÉCNICO/A DE GUARDERÍA.....	9	TÉCNICO/A SUPERIOR.....	6
TÉCNICO/A LENGUAJE DE SIGNOS.....	1	ASESOR/A DE COMUNICACIÓN.....	1
TÉCNICO/A ANÁLISIS.....	1		C/C2
TÉCNICO/A DE CULTURA.....	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	4
DIRECTOR/A CONSUMO.....	1	TOTAL FUNCIONARIO DE EMPLEO.....	12
TÉCNICO/A DE DEPORTES.....	4	PERSONAL LABORAL.....	
TÉCNICO/A DE JUVENTUD.....	6 1(*)		NIVEL 3
TOTAL TÉCNICO/A AUXILIAR /C1.....	92	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO.....	5
	C/C2	TÉCNICO/A TRAFICO.....	1 1(*)
AUXILIAR TÉCNICO/A DE GUARDERÍA.....	7	TÉCNICO/A CAPATAZ GUARDAJARDINES.....	1
AUXILIAR TÉCNICO/A.....	2	TÉCNICO/A CONDUCTOR MECÁNICO.....	1
AUXILIAR TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA.....	3	TÉCNICO/A ELECTRICISTA.....	1
TOTAL TÉCNICO/A AUXILIAR/C2.....	12	TÉCNICO/A SUPERVISOR.....	1
TOTAL TÉCNICO/A AUXILIAR.....	104	TÉCNICO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	2
SUBTOTAL SUBESCALA TÉCNICA.....	219	TÉCNICO/A JEFE DE SALA.....	1
SERVICIOS ESPECIALES.....		TÉCNICO/A PINTOR.....	2
AUXILIAR POLICÍA.....		TÉCNICO/A TAQUILLERO.....	1
	C/C1	TOTAL NIVEL 3.....	16
TÉCNICO/A CAPATAZ GUARDAJARDINES.....	1		NIVEL 4
	C/C2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	11
AUXILIAR TÉCNICO/A VIGILANTE.....	12	AUXILIAR TÉCNICO/A ALBAÑIL.....	1
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN.....	12	AUXILIAR TÉCNICO/A POLIVALENTE.....	3
AUXILIAR TÉCNICO/A GUARDAJARDINES.....	6	GUARDAVIGILANTE.....	2
TOTAL AUXILIAR POLICÍA LOCAL.....	31	TOTAL NIVEL 4.....	17
POLICÍA LOCAL.....		GRUPO ANALISTA-PROGRAMADOR.....	
	A/A1	ANALISTA PROGRAMADOR/A.....	2
SUPERINTENDENTE.....	1	OPERADOR/A DE CONSOLA.....	1
INTENDENTE MAYOR.....	1	TÉCNICO/A SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	1
INTENDENTE.....	1	TOTAL CMI.....	4
	A/A2	TOTAL PERSONAL LABORAL.....	37
INSPECTOR/A.....	4	FUNCIONARIO DE CARRERA.....	896
SUBINSPECTOR/A.....	9	ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL.....	3
	C/C1		ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL 287
OFICIAL POLICÍA LOCAL.....	22		ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL 606
POLICÍA LOCAL.....	190	SUBESCALA TÉCNICA.....	219

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	387
FUNCIONARIOS DE EMPLEO	12
PERSONAL LABORAL	37
TRANSFORMACIONES -	13
TOTAL PLANTILLA 2014	932

La siguiente plantilla se puede ver afectada por los siguientes factores:

1.- Se señala con un (*) las plazas que se transformarán con ocasión de la jubilación o invalidez de sus titulares en los términos previstos en este expediente. Asimismo, las plazas de Auxiliares de Servicio Generales, FC., LF y Conserjes LF se transforman en Subalterno, FC, C-C2

2.- De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Plenario de fecha 13 de mayo de 2003 relativo a reserva de puestos a funcionarios de carrera en la RPT, son plazas afectadas por el turno específico del artículo 15 de la Ley 30/1984, TÉCNICO/As Nivel 2, Empleados Nivel 3 y 4; Operarios Nivel 3, 4 y 5

3.-Dicha plantilla ha quedado afectada por la amortización de dos plazas, procedentes del ejercicio anterior.

PLANTILLA ORGANISMOS AUTÓNOMOS EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

PLANTILLA INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES	1
TÉCNICO MEDIO	1
TÉCNICO/A MEDIO BASE	1
PLANTILLA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA	3
AUXILIAR	3
ASISTENTE DESARROLLO ACTIVIDADES CULTURALES	3
PLANTILLA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	9
TÉCNICO SUPERIOR	1
PSICÓLOGO/A	1
TÉCNICO MEDIO	4
TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	4
AUXILIAR	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4
PLANTILLA INSTITUTO DE FOMENTO, EMPLEO Y FORMACIÓN	15
TÉCNICO SUPERIOR	3
JEFE/A DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	1
JEFE/A ÁREA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	1
JEFE/A DE ÁREA FORMACIÓN Y EMPLEO	1
TÉCNICO MEDIO	3
JEFE/A DE ÁREA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1
JEFE/A ÁREA GESTIÓN DE PERSONAL	1
JEFE/A DE ÁREA INFORMÁTICA Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1
ADMINISTRATIVO	2
ADMINISTRATIVO/A	2
AUXILIAR	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, de conformidad con el art. 171 del TRLRHL, recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Cádiz, a 4 de agosto de 2014. La Alcaldesa, Fdo. Teófila Martínez Saiz
Nº 48.990

AYUNTAMIENTO DE ALGAR EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 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, finalizado el período de exposición pública sin presentarse reclamación alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 17/06/2014, de creación de la ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales del municipio de Algar, publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz el 27/06/2014, procediéndose según lo dispuesto en el artículo 17.4 del mencionado texto legal, a la publicación del texto íntegro de las referidas Ordenanzas Fiscales.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, sin perjuicio de que el interesado interponga cualquier otro que entienda más procedente. "ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

ARTÍCULO 3. Uso de los Edificios, Locales e Instalaciones Municipales

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, actividades deportivas, reuniones, celebraciones privadas, exposiciones...siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS

Y LOCALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 4. Solicitudes

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración [días/horas].
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previo a la concesión de la autorización, el Ayuntamiento podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, el Ayuntamiento se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Usuarios

Los usuarios deberán:

- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento exigirá su reparación.

ARTÍCULO 6. Prohibiciones

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

ARTÍCULO 7. Condiciones de Uso de los Locales e Instalaciones

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

ARTÍCULO 8. Autorización de Uso

La autorización de uso, se plasmará en una resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la Alcaldía así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de Alcaldía que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 9. Determinaciones de la Autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...
- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

La resolución podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que

efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

ARTÍCULO 10. Seguro.

El solicitante suscribirá a su cargo y presentará en el Ayuntamiento antes del inicio de la actividad un seguro que ampare la totalidad del evento a realizar, para cubrir cualquier riesgo que pudiera surgir por la actuación realizada, tanto en la propia instalación, como a los participantes, así como la responsabilidad civil por los daños y perjuicios causados a terceros.

ARTÍCULO 11. Comprobación Municipal del Uso Adecuado

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 12. Gastos Ajenos al Uso Público de los Locales

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrá a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.

- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 13. Responsabilidades

Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

ARTÍCULO 14. Infracciones

Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

ARTÍCULO 15. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba

indicadas, serán:

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local".

En Algar a uno de agosto de 2014. LA ALCALDESA Fdo: María José Villagrán Richarte N° 48.997

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Con fecha 22 de Mayo de 2.014 el Excmo. Ayuntamiento Pleno aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida en el Término de Medina Sidonia.

El 17 de junio de 2014 se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el citado acuerdo plenario de aprobación inicial sometiéndose tal expediente al preceptivo trámite de exposición pública durante los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la presente publicación.

Una vez vencido el plazo de exposición pública, no se ha presentado ninguna alegación, por lo que se entiende aprobado con carácter definitivo el acuerdo inicial, insertándose a continuación el texto literal de los artículos modificados del Reglamento en el Boletín para general conocimiento:

ORDENANZA DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA Y DE VIVIENDA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA

PROTEGIDA

Y DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- NATURALEZA, ÁMBITO TERRITORIAL, COMPETENCIA MUNICIPAL Y GESTIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

ARTÍCULO 4.- RESPONSABILIDAD SOBRE EL REGISTRO, OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 5.- COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

TÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN Y SU VIGENCIA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA.

ARTÍCULO 6.- ADJUDICACIONES A REALIZAR MEDIANTE EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- SOLICITUD DE LA INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES

ARTÍCULO 8.- PRÁCTICA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL. EFECTOS

ARTÍCULO 9.- PERÍODO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

TÍTULO III.- DE LA SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS.

ARTÍCULO 10.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA

ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LA VIVIENDA PROTEGIDA

TÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DE LAS VIVIENDAS PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE ALQUILER.

ARTÍCULO 12.- DESTINO DE LAS VIVIENDAS

ARTÍCULO 13.- DURACIÓN Y REVISIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 14.- CÁLCULO DE LA RENTA

ARTÍCULO 15.- REALAJOS

ARTÍCULO 16.- PERMUTAS

ARTÍCULO 17.- REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 18.- JUNTAS CIVILES DE VECINOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

MODELO DE ESTATUTOS

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA POR LA QUE SE ESTABLECEN

LAS BASES DE CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL

DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA Y DE VIVIENDA DE

TITULARIDAD MUNICIPAL DE MEDINA SIDONIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que "Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley