

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA

### A N U N C I O

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de Septiembre de dos mil dos, adoptó entre otros los siguientes acuerdos:

1º Aprobar definitivamente la modificación de la valoración de los Puestos de Trabajo de:

- Jefe de Servicio
- Letrado Asesor
- Jefe de Sección
- Adjunto de Sección
- Adjunto de Sección de Bienestar Social
- Jefe de Negociado
- Jefe de Negociado de Bienestar Social
- Jefe de Negociado de Distrito V
- Jefe de Negociado de Información de Servicios Sociales
- Jefe de Negociado de Topografía
- Jefe de Negociado Distrito I
- Administrativo/Jefe de Negociado Servicios Sociales
- Economista
- Veterinario
- Técnico de Administración General
- Técnico Superior de Administración Especial

Asimismo acuerda atribuir al Puesto de trabajo de D. Manuel López Capelo el nivel 21 de Complemento de Destino y considerándolo a todos los efectos como Jefatura de Negociado.

Igualmente acuerda dejar la solicitud de D. Gonzalo de Silva Molina pendiente para su posterior estudio.

2º Elevar a definitivo el acuerdo aprobado inicialmente el día 25 de Abril de 2002 y en consecuencia:

- Con efectos desde el día 1 de Enero de 2001 los Profesores de la Banda de Música de este Ayuntamiento pertenecientes al Grupo B (Art. 25 Ley 30/84) tendrán el Complemento de Destino de nivel 20.

- El puesto de Trabajo denominado Inspector Polivalente tendrá -con efectos desde su creación- las mismas retribuciones que el denominado Inspector de Obras.

3º Aprobar definitivamente el Reglamento del Sistema de Disponibilidad del Personal operativo del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

### REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

Al objeto de cubrir las necesidades habituales del funcionamiento del S.E.I.S. sin generar Servicios Extraordinarios, se establece el siguiente Reglamento de Disponibilidad para garantizar el servicio y el buen funcionamiento del mismo.

#### Artículo 1.-

El presente Reglamento desarrolla la aplicación del concepto de disponibilidad, así como las condiciones de trabajo del personal del S.E.I.S. al cual se le ha de aplicar dicho concepto.

Por disponibilidad se entiende, a efectos del presente Reglamento, la posibilidad de que la Corporación Municipal o la Jefatura del S.E.I.S. puedan cambiar las jornadas de trabajo de los miembros del S.E.I.S., a los cuales se les aplica el citado concepto a ámbitos temporales distintos a los establecidos en el vigente plan de trabajo anual establecido en el S.E.I.S., así como a las garantías que se desarrollen en el mismo como consecuencia de dicho cambio.

Dichas disponibilidades se establecen en 240 horas anuales por miembro del S.E.I.S., las cuales se podrán hacer uso de ellas en disponibilidades de hasta un máximo de 24 horas.

Las horas de disponibilidad correspondientes a un año no son acumulables para otros períodos sucesivos.

#### Artículo 2.-

Las disponibilidades son obligatorias para todo el personal operativo que componen las distintas brigadas, en las cuales se organiza el S.E.I.S.

#### Artículo 3.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación; teniendo carácter retroactivo desde primeros de Abril del presente año.

Este Reglamento se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión por períodos anuales sucesivos.

#### Artículo 4.-

Las cantidades económicas derivadas del presente Reglamento son las establecidas en la hoja descriptiva de la V.P.T. del personal del S.E.I.S. incluido bajo el concepto de Disponibilidad/Localización como Complemento de Productividad.

#### Artículo 5.-

El personal adherido al presente Reglamento tendrá la obligación de realizar el mismo número de disponibilidades anuales.

#### Artículo 6.-

Sólo se abonarán las horas de disponibilidad efectivamente trabajadas, descontándose la parte proporcional de las no realizadas establecidas en cómputo anual. La revisión de las disponibilidades realizadas se efectuará en el primer trimestre de cada año tras el informe de la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este Reglamento que se regula en el artículo siguiente.

#### Artículo 7.-

Se creará una Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Reglamento que estará compuesto por el Delegado de Seguridad y Tráfico, Jefe del S.E.I.S. y representantes sindicales o personas en quienes deleguen, y cuyas funciones serán las derivadas de su interpretación, desarrollo y cumplimiento.

Cualquiera de sus integrantes pueden solicitar su convocatoria, la cual se dirigirá al Secretario de la Comisión, que convocará a todas las partes antes de 48 horas.

#### Artículo 8.-

Quedan excluidos del concepto de Disponibilidad los días 24, 25 y 31 de Diciembre y 1 de Enero. De la misma manera, durante estos días no se podrá hacer uso de los

días considerados como asuntos propios en el vigente Reglamento de Funcionarios.

Artículo 9.-

Las normas de desarrollo del presente Reglamento, con objeto de que se cumplan las líneas generales que se preven, se elaborarán por una representación de personal, Sindicatos y Jefatura, las cuales deberán ser suscritas por la Delegación de Seguridad y Tráfico.

Artículo 10.-

El incumplimiento por parte de los integrantes del S.E.I.S. de lo establecido en este Reglamento, así como sus normas de desarrollo, tendrán la consideración de faltas, las cuales se sancionarán de acuerdo con la normativa vigente, a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

Disposición Adicional.-

De acuerdo con lo regulado, se remitirá a la Delegación de Interior relación del personal operativo de este S.E.I.S., que voluntariamente se haya adherido al mismo, al objeto de proceder a la aplicación del concepto de Disponibilidad.

Disposición final.-

El presente Reglamento deja sin validez a cualquier Reglamento aprobado o publicado que regule sistemas de localización del personal del S.E.I.S.

4º Aprobar definitivamente la nueva descripción y valoración del puesto de trabajo denominado "Policía Local no operativo" con el siguiente contenido:

FICHA CATALOGO

AÑO:	2002
CATALOGO:	
DENOMINACION:	Policía Local (No Operativo)
DESIGNACION:	Sin especificar
FORMACION:	Sin especificar
FECHA CREACION:	
PUESTO:	201 Policía Local
GRUPO:	D

RETRIBUCIONES

DESCRIPCION	VALOR	DETALLE	IMPORTE
<b>Sueldo Base</b>	D		<b>521,40</b>
<b>Complemento Destino</b>	16		<b>319,65</b>
Dificultad Técnica	5 B	121,74	
Dificultad Informática	2 A	89,28	
Responsabilidad	5 A	162,32	
Manejo de Fondos	1 A	40,59	
Dedicación	16 horas	153,12	
Incompatibilidad	16	146,08	
Peligrosidad	2 C	81,16	
Penosidad	3 A	64,93	
<b>Complemento Específico</b>			<b>859,22</b>
Asistencia a Juicios		64,93	
Disponibilidad/Localizac.		194,79	
<b>Complemento Productividad</b>			<b>259,72</b>
<b>TOTAL RETRIBUCIONES</b>			<b>1.959,99</b>

DESCRIPCION

Realizará las siguientes funciones:

a) Desempeño de las funciones genéricas que se le encomienden de conformidad con la Ley cumplimiento las órdenes que reciban, salvo que éstas sean manifiestamente ilegales.

b) Realizar con educación, cortesía y amabilidad los servicios que les encomienden sus mandos superiores.

c) Realizar con prontitud los servicios encomendados, así como aquellos para los que sean requeridos por los ciudadanos.

d) En su relación con los ciudadanos actuarán con la debida cortesía y atención, sin perjuicio de la energía que exija el eficaz cumplimiento de su función.

e) Actuar con imparcialidad, sin atender a consideraciones de amistad o simpatía.

f) Informar a sus mandos de las irregularidades y deficiencias que observen en su demarcación, cumplimentando el parte correspondiente cuando proceda.

g) Informar puntualmente a su mando respectivo de todas las intervenciones que realice, recabando su apoyo cuando revista cierta complejidad.

h) Actuar siempre con un principio de proporcionalidad entre la magnitud del problema y los medios empleados para su subsanarlo.

i) Guardar el debido respeto, conforme a las normas legales o instrucciones internas a las autoridades, superiores o ciudadanos, así como himnos nacionales o autonómicos y aquellas figuras que ostentan la representación de la ciudad.

j) Los agentes adscritos como no operativos desempeñarán específicamente funciones en el ámbito administrativo, de colaboración con sus superiores en las siguientes materias:

- Gestión administrativa de depósitos, subastas y precintos de vehículos, de aquellos expedientes incoados por pérdidas, extravíos o sustracción de las armas o sus guías, así como aquellas otras referidas al parque móvil municipal.

- Gestión de archivo administrativo del Cuerpo. Gestión, en coordinación con el departamento de recursos humanos del personal del Cuerpo, así como de sus incidencias (altas, bajas, absentismo, permisos, etc.)

- Recepción, custodia y devolución en su caso, de objetos perdidos.

- Gestión de almacén del vestuario.

- Gestión del material fungible depositado en el almacén.

- Grabación de datos de los boletines de denuncia y de los obtenidos en la Jefatura Provincial de Tráfico en el sistema informático del Ayuntamiento.

- Toma de datos de titulares de vehículos en la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Actualización de los datos en el sistema informático municipal en las distintas fases del procedimiento sanciona-

dor. En su caso, contestación de pliego de descargos y de recursos suscitados en las distintas fases del procedimiento.

- Preparación, ordenación, clasificación, remisión por correo, recepción, ejecutiva y archivo clasificado de toda la documentación generada por el procedimiento sancionador.
- Otras de similar naturaleza.

Contra los presentes acuerdos, que son definitivos en vía administrativa, sólo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, en el plazo de DOS MESES, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, a 21 de Noviembre de 2002.-El Teniente de Alcalde Delegado Régimen Interior, Fdo.: Enrique Pérez Viguera.

Número 5494

\* \* \* \* \*

## A Y U N T A M I E N T O S

### A Y A M O N T E

#### A N U N C I O

El Sr. Alcalde Presidente, mediante resolución de 23 de Diciembre de 2002, ha aprobado las bases que a continuación se transcriben:

#### **BASES PARA LA PROVISION POR LIBRE DESIGNACION DEL PUESTO DE JEFE DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE.**

Primera: convocatoria.

Se convoca para provisión por libre designación el puesto de trabajo incluido la Plantilla Presupuestaria de Personal Funcionario de este Ayuntamiento que se relaciona a continuación:

Denominación del puesto de trabajo: Jefe del cuerpo de la Policía local.

Categoría del puesto de trabajo: Subinspector.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento Específico: 5.839,68 euros.

Adscripción: Funcionario. Administración del Estado, Autónoma o Local.

Grupo: B.

Escala: Administración Especial.

Segunda: Funciones.

Las funciones se desempeñarán bajo la superior autoridad y dependencia directa del propio Alcalde, éstas serán las de dirección, coordinación y supervisión de las distintas Unidades del Cuerpo, así como las de asesoramiento especial en materia de protección y seguridad ciudadana.

Tercera: Requisitos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de Diciembre de Coordinación de las

Policías Locales, los aspirantes deben ostentar la condición de funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía Local de Ayamonte o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía de Ayamonte.

Cuarta: Presentación de solicitudes y documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre.

Los aspirantes presentarán solicitud, según modelo normalizado incluido en el anexo 1 que se acompaña a las presentes bases, adjuntando a la misma documentación acreditativa, originales o fotocopias compulsadas, de los requisitos exigidos así como de los méritos alegados en el curriculum vitae.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Quinta: Nombramiento y cese.

El nombramiento se efectuará por el Alcalde de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, debiendo realizarse en el plazo de un mes contado desde la finalización de presentación de solicitudes; el aspirante así nombrado podrá ser removido libremente de dichas funciones.

Sexta: Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá por las presentes Bases y supletoriamente será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de Marzo, y restantes normas que resulten de aplicación.

#### ANEXO 1

Solicitud de participación para la provisión del puesto de trabajo de Jefe del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Ayamonte (Huelva).

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En ..... a .... de ..... 200..

Firma del Interesado/a

Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ayamonte".

Contra la resolución aprobatoria de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recursos contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Huelva, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

No obstante, puede interponerse recurso Potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día