

Gerencia Municipal de Urbanismo.

Jerez de la Frontera, seis de agosto de dos mil cuatro. EL GERENTE. Firmado.
Nº 8.550

PATERNA DE RIVERA
ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 09 de Julio de 2.004, el Proyecto de Presupuesto General para el 2.004, y habiendo sido publicado en el B.O.P. nº 169, de fecha 22 de Julio de 2.004, Anuncio de la aprobación inicial a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, y transcurrido el cual sin que se haya presentado ninguna, a tenor de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado, insertándose a continuación el Resumen por Capítulos del mismo y Plantilla de Personal.

Paterna de Rivera, 10 de Agosto de 2.004. EL SECRETARIO. Fdo.: Manuel Bea Moreno.

PLANTILLA DE PERSONAL
 PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

A).- RESERVADO A FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL.
 * SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCIÓN.

- Nº de Plazas: 1 Grupo B

B).- ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

* SUBESCALA OFICIALES ADMINISTRATIVOS.

1.- TESORERO

- Nº de Plazas: 1 Grupo C

2.- ADMINISTRATIVOS

- Nº de Plazas: 1 Grupo C (A extinguir)

- Nº de Plazas: 2 Grupo C

* SUBESCALA OFICIALES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

- Nº de Plazas: 1 Grupo D

C).- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

* SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

* CLASE POLICÍA LOCAL.

* CATEGORÍA DE AUXILIAR DE POLICÍA

- Nº de Plazas: 3 Grupo D

* CATEGORÍA DE POLICÍA

- Nº de Plazas: 3 Grupo C

- Nº de Plazas: 3 Grupo C (A cubrir por Aux. en Prácticas)

* CATEGORÍA DE OFICIAL JEFE

- Nº de Plazas: 1 Grupo C

* CLASE SERVICIOS DE VÍAS Y OBRAS.

- Nº de Plazas: 3 Grupo D (Oficial)

- Nº de Plazas: 1 Grupo D (Aux. Administrativo)

* CLASE DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

- Nº de Plazas: 1 Grupo D (Conductor)

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

Nº de Plazas	Equivalente a Grupo	Puesto de Trabajo
1	D	(Aux. Advtv. P.Event. Gabinete-T.P. 25h/s)
1	E	(Conserje C.P. Perafán de Rivera)
1	E	(Oficial Limpieza Residuos Sólidos)
1	E	(Ordenanza)
2	D	(Aux. Administrativo.-25h/s)
1	E	(Limpiaadora Edif.Ayuntamiento-T.P.-20h/s)
1	E	(Subalterno Consultorio Médico)
1	E	(Conserje Colegio Infantil-T.P.-30h/s)
1	E	(Limp.Edif. C.Adultos y S.Soc.T.P.-20h/s)
2	E	(Limpiaadoras C. Infantil-T.P.-20h/s)
4	E	(Limpiaadoras C. Perafán de R.-T.P.20h/s)
2	E	(Peón Jardinerio-Tiempo Parcial-20h/s)
1	D	(Oficial 2º Vías y Obras)
1	D	(Oficial 1º Vías y Obras)
2	E	(Peón Servicio Recogida Basura)
1	D	(Aux.Biblioteca-Tiempo Parcial-15h/s)
1	E	(Limp. Bibl. y Otros Edif.-T.P.-20h/s)
1	E	(Limpiaadora Centro 3º Edad-T.P.-20h/s)
1	E	(Conserje Polideportivo-T.P.-24h/s)
1	E	(Limp.-Polideportivo-T.Parcial-15h/s)

Paterna de Rivera, 10 de Agosto de 2.004. EL SECRETARIO. Fdo.: Manuel Bea Moreno.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA
EJERCICIO ECONÓMICO 2004
RESUMEN

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.-	GASTOS DE PERSONAL	937.000,00
2.-	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	674.660,20
3.-	GASTOS FINANCIEROS	49.000,00
4.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	236.000,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.-	INVERSIONES REALES	338.139,80
7.-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	192.366,78
8.-	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
9.-	PASIVOS FINANCIEROS	54.833,22
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.494.000,00
ESTADO DE INGRESOS		
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.-	IMPUESTOS DIRECTOS	521.500,00
2.-	IMPUESTOS INDIRECTOS	95.000,00
3.-	TASAS Y OTROS INGRESOS	419.366,43
4.-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.019.997,63
5.-	INGRESOS PATRIMONIALES	37.100,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
7.-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	244.699,33
8.-	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00
9.-	PASIVOS FINANCIEROS	144.336,61
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.494.000,00
Nº 8.559		

SAN ROQUE
ANUNCIO

Adjunto tengo el honor de remitir a V.E. anuncio relativo a la aprobación definitiva por este Ilustre Ayto. de la APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE CONSERJES Y ORDENANZAS Pleno de fecha 3 de junio de 2004, en su Punto 7º, por si a bien lo tiene, ordene su inserción en B.O.P. de acuerdo con el artículo 196.2) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

San Roque, 3 de agosto de 2004. EL ALCALDE. Fdo.: José Vázquez Castillo.
 REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSERJES Y ORDENANZAS.-

CAPITULO I.- APLICACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento será de aplicación para todos aquellos empleados/as del Iltrmo. Ayuntamiento de San Roque, que ocupen el puesto de Conserjes y Ordenanzas de cualquier dependencia municipal o centro directivo.

ARTÍCULO 2.-

SON FUNCIONES DE LOS CONSERJES:

- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios.
- Coordinar los trabajos de las Ordenanzas a su cargo, en el caso de que los hubiera.
- Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas.
- Operar o auxiliar con fotocopiadora, fax y máquina franqueadora.
- Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos.
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.
- Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza.
- Reparto de documentación.
- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Atender el teléfono.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesario.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.

SON FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS:

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.
 - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución.
 - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo.
 - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.
 - Controlar las llaves, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
 - Efectuar ingresos en cheques o en metálico en entidades bancarias.
 - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.
 - Atender el teléfono.
 - Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- ARTÍCULO 3 .-** Cualquier otra función no especificada en el art. 2), será convenida por las partes implicadas incluida la representación de los trabajadores.
- CAPÍTULO II.- DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
- ARTÍCULO 4.-** El Alcalde ostenta la superior autoridad del servicio pudiendo delegar sus competencias en el Jefe de Servicio de Información y Atención al Ciudadano o en su defecto en el Superior inmediato.
- ARTÍCULO 5.-** El Servicio dispondrá en cada centro de trabajo de una dependencia donde almacenar o guardar el material generado de su actividad laboral así como de sus pertenencias personales.
- ARTÍCULO 6.-** Las salidas fuera del término municipal, para el desempeño de las funciones establecidas será autorizado por el Jefe de Servicio.
- CAPÍTULO III.- ROPA DE TRABAJO**
- ARTÍCULO 7.-** Es obligatoria el uso de la ropa de trabajo o uniformidad en

horas de servicio, salvo motivos justificados y autorizados por el Jefe de la Dependencia.

ARTÍCULO 8.- Queda prohibido el uso de algún elemento que conforma la uniformidad o material complementario, fuera de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Sobre la uniformidad solamente se llevarán prendidos los elementos o distintivos propios del uniforme, ubicándose los mismos en lugar visible.

ARTÍCULO 10.- En caso de que se produzca la pérdida o deterioro prematuro de alguna prenda o elemento de uniforme o equipo, se procederá de inmediato a su reposición, procediéndose en consecuencia en caso de existir alguna responsabilidad o mal uso de los mismos.

ARTÍCULO 11.- La uniformidad tendrá dos modalidades, una de ellas de invierno y la otra de verano.

Sección Primera: Ropa de Invierno.- Las prendas de Invierno tendrán periodicidad bianual, siendo su entrega los años acabados en nº impar, entre el 1 y 31 de octubre del año correspondiente. La misma está formada por los elementos siguientes: una chaqueta, dos pantalones o faldas, dos camisas de manga larga, una corbata, dos pares de calcetines, un par de zapatos, un jersey con o sin refuerzos y un anorak. Otros elementos: ropa de agua y un paraguas. Estos elementos no están sujetos a periodicidad, los mismos quedan sujetos a las necesidades y el estado de conservación que presenten. Sección Segunda: Ropa de Verano.- Las prendas de Verano tendrán periodicidad anual, siendo su entrega cada año en el periodo comprendido entre el 1 y 31 de mayo. La misma estará formada por los elementos siguientes: dos camisas de manga corta, dos pares de calcetines, dos pantalones o faldas y un par de zapatos.

ARTÍCULO 12.- Los Conserjes de Colegios Públicos tendrán elementos distintos en su uniformidad tal y como se establece en el Acuerdo de uniformidad para todo el personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 13.- Horario de trabajo. Con carácter general el horario de trabajo se adaptará a las características de las funciones y de cada centro de trabajo. Todo lo que exceda de la franja de horario establecido, se realizará por turnos rotativos mensuales previamente realizados y expuestos, generando un servicio extraordinario que podrá ser compensado en tiempo libre o en servicio extraordinario, según se pacte por las partes. Para aquellos servicios imprevistos (24 horas antes), la prestación de los mismos se realizará preferentemente, de forma voluntaria o en su defecto por turno o sorteo.

ARTÍCULO 14.- Trabajos en días no laborables. Se considerará días no laborables para el trabajador, aquellos días que por su cuadrante no deba de prestar servicios o por no ser laborable, según calendario laboral de este Ayuntamiento, incluidos los originados por sustituciones a otros compañeros de la misma u otra dependencia municipal. Si por necesidad del servicio fuera necesario ampliar los días de trabajo a días no laborables, se cubrirán por turnos rotativos previamente realizado y expuestos, generando un servicio extraordinario que podrá ser compensado como extra o por descanso, según se pacte por las partes. Para aquellos servicios imprevistos (24 horas antes), la prestación de los mismos se realizará de forma voluntaria preferentemente o en su defecto por turno o sorteo.

ARTÍCULO 15.- Jornada Laboral. La Jornada Laboral, calendario y vacaciones, será de aplicación a la del centro de trabajo específico. Si por alguna razón personal, algún miembro del colectivo necesitara cambiar un día laboral por otro de descanso, este podría realizarlo cambiándolo con otro compañero que se preste o en su defecto solicitándolo al Jefe de Dependencia y devolver el mismo cuando se pacte por las partes.

CAPÍTULO V.- ESTRUCTURA, CATEGORÍAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 16.- El Servicio posee una estructura con diferentes funciones y cargos, el objeto de organizar las tareas, establecer funciones y responsabilidades. Jefe de Dependencia.- Ostenta la dirección del servicio. Coordina en primer grado las actuaciones. Responsabilidad de las actuaciones. Organización en primer grado de las actuaciones. Responsabilidad de las actuaciones. Organización en primer grado de los servicios. Controla el rendimiento y necesidades del servicio. Informa al conserje de cuanto sea su competencia funcional.

Conserje.- Coordina en segundo grado las actuaciones. Organiza en segundo grado los servicios. Controla y expone al Jefe de Dependencia de las necesidades. Organiza el trabajo de los Ordenanzas. Informa al Jefe de Dependencia de todo lo que sea de su competencia y funciones.

ARTÍCULO 17.- El Régimen Disciplinario. Será el previsto en el Reglamento de Régimen Disciplinario aprobado por R.D. 33/1986, de 10 de enero, aplicable al resto del personal funcionario, a excepción del personal que integra la Policía Municipal.

ARTÍCULO 18.- En todo lo establecido en este Reglamento, será de aplicación el Reglamento y Acuerdo Regulatorio aplicable al resto del personal.

ARTÍCULO 19.- Cualquier modificación Parcial o Total será convenida por las partes, incluidas la representación de los trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- Las partes implicadas en el presente Reglamento se comprometen a estudiar y poner en marcha un plan de formación adecuado con el puesto para todos los Conserjes y Ordenanzas municipales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda derogada cualquier disposición que contradiga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de requerimiento de quince días hábiles a partir de la comunicación del acuerdo plenario aprobatorio del presente Reglamento.

En San Roque, a 24 de mayo de 2004. EL ALCALDE. Fdo.: José Vázquez Castillo. N° 8.591

CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 17 de agosto de 2004 iniciar la tramitación del correspondiente expediente de contratación para la adjudicación, mediante procedimiento abierto y concurso, del suministro de mobiliario urbano para el Centro Comercial Abierto en Chiclana de la Frontera, con sujeción a los Pliegos de Cláusulas Económico-administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, aprobados por el referido acuerdo de la Junta de Gobierno

Local, se anuncia licitación conforme al extracto siguiente:

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera
b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación
c) Número de expediente: 15/2004

2.- Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Es objeto del contrato el suministro de mobiliario urbano necesario para el Centro Comercial Abierto de Chiclana de la Frontera.

Los elementos a suministrar, cuyas características vienen definidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas serán, como mínimo, los siguientes:

- Papeleras tipo P1: 39 Unidades.
- Papeleras tipo P1-Semi: 5 Unidades.
- Banco tipo B2: 65 Unidades.
- Banco tipo B1-Simple: 10 Unidades.
- Macetero tipo M1: 30 Unidades.
- Macetero arbusto tipo M2: 14 Unidades.
- Farola tipo F1: 25 Unidades.

b) Plazo de ejecución: Dos meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto.
c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación.

CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE EUROS, CON DIECISÉIS CÉNTIMOS, I.V.A. incluido, (54.289,16 Euros).

5. Garantías.

Provisional: 1.085,78 Euros.

Definitiva: 4% del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Sección de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.
b) Domicilio: c/ de la Plaza, 9-1º-A.
c) Localidad y código postal: Chiclana - 11130- Cádiz.
d) Teléfono y fax: 956-49-00-03
e) Web: <http://www.chiclanadelafrontera.es>
f) Correo electrónico: contratacion-bienes@ayto-chiclana.es
g) Fecha límite de obtención de documentos e información: De lunes a viernes, de 9,00 a 13,30 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación:

Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día coincidiese en sábado, domingo o festivo el plazo finalizará el día hábil inmediato posterior.

b) Documentación a presentar: La reflejada en la cláusula 9.2. del Pliego de Condiciones, conforme a todos sus apartados.

c) Lugar de presentación:

1º Entidad: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

2º Domicilio: c/ Constitución, 1

3º Localidad y código postal: Chiclana - 11130 - Cádiz

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

8. Apertura de las ofertas.

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Chiclana
b) Domicilio: c/ Constitución, 1
c) Localidad: Chiclana.
d) Fecha: Día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones (excepto sábados).
e) Hora: 10,00 horas

9. Gastos de anuncios.

Serán de cuenta del adjudicatario, conforme se establece en la cláusula 16 a) del Pliego de Cláusulas Económico-administrativas.

Chiclana, a 17 de agosto de 2004. EL ALCALDE ACCTAL. Fdo.: Juan Jesús Jiménez Martín. N° 8.624

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ

Apartado de Correos: 331

Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 785

Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org

www.bopcadiz.org

SUSCRIPCIÓN: Anual 51 euros. Semestral 44,46 euros.
Trimestral 22,22 euros.

INSERCIÓN: (Previo Pago) Carácter 0,082 euros (IVA no inclu.).
PUBLICACIÓN Diaria, excepto festivos.

Depósito Legal: M - 1959

Ejemplares sueltos 0,85 euros