



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 240 SUMARIO

### Administración Autonómica

#### Junta de Andalucía

##### - Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

corrección del anexo III del convenio colectivo publicado el pasado 21 de noviembre en el BOP (NÚMERO 2024055430), DE INDUSTRIAS DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE GRANADA (18000105011981),

Acta de la Comisión Paritaria del convenio Colectivo de "PREZERO ESPAÑA S.A.U. (antes CESPA S.A.) por el que se aprueba la tabla salarial definitiva para el año 2023

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN

APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN

Pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en diferentes especialidades o categorías en la Escala de Administración Especial (Grupos A1, A2, B, C2 y AP)

Pruebas selectivas para el Ingreso y Estabilización de empleo temporal en la Escala de Administración General (Grupos C1, C2 y AP)



### - AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Aprobación provisional modificación ordenanza por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos.

### - AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

CORRECCIÓN ERRORES BASE CUARTA DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AGENTE SOCIOCULTURAL TIEMPO PARCIAL (60%) POR ESTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

CORRECCIÓN ERRORES BASE QUINTA DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE MAESTRO/TUTOR POR ESTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

Aprobación Padrón de Agua, basura y Alcantarillado segundo trimestre 2024

### - AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA

### - AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

NOMBRAMIENTO AUX. TECNICO EDUCACION INFANTIL (75% JORNADA)

### - AYUNTAMIENTO DE DARRO

Anuncio aprobación relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos convocatoria plaza de Policía Local

### - AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO NÚMERO 10/2024

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA

### - AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN DE LISTAS COBRATORIAS/PADRONES

PUBLICACIÓN DE PADRONES

### - AYUNTAMIENTO DE JUN

ESTATUTOS DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN Y BASES DE ACTUACIÓN DEL SECTOR R1 CORTIJO CAICEDO

### - AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITOS 27/2024

### - AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Resolución 2024/0201 de 04 de Diciembre de 2024, de admisión a trámite de Proyecto de Actuación

## - AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA A CLUBES DEPORTIVOS DE SALOBREÑA

## - AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

ANUNCIO PROVISIONAL ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

## - AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 15/2024 CE





Administración Autonómica

NÚMERO 2024059274

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

## CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

VISTO el texto del **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (código 18101610012024)** acordado por la Comisión Negociadora formada, de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra por la representación de los trabajadores, presentado el día 22 de octubre de 2024 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

**SEGUNDO.-** Disponer la publicación del indicado texto del Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Provincia.



## **CONVENIO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)**

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.  
TITULO II.- INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA Y PROFESIONAL Y CESE.  
CAPITULO I.- INGRESO  
CAPITULO II. PROMOCIÓN PROFESIONAL.  
CAPITULO III.- CESE DEL PERSONAL.  
TITULO III.- SITUACIONES DEL PERSONAL.  
CAPITULO I. EXCEDENCIAS Y SITUACIONES DEL PERSONAL.  
TITULO IV.- CONDICIONES DE TRABAJO.  
CAPITULO I. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.  
CAPITULO II. VACACIONES LICENCIAS Y DESCANSOS.  
CAPITULO III. ASISTENCIA SOCIAL.  
TITULO V. PERCEPCIONES ECONOMICAS.  
CAPITULO I. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.  
CAPITULO II. RETRIBUCIONES BASICAS.  
CAPITULO III. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.  
TITULO VI. TELETRABAJO.  
TITULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.  
TITULO VIII. DERECHOS SINDICALES.  
TITULO IX. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA  
TITULO X. EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL Y REGIMEN DISCIPLINARIO.  
DISPOSICIONES ADICIONALES. DISPOSICION FINAL.

### **TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente Convenio será de aplicación al personal laboral al servicio del ayuntamiento de Alhendín, incluido en la Plantilla de Personal y cuyas retribuciones se efectúan con cargo al Capítulo I del Presupuesto municipal.

No obstante, lo anterior, quedan excluidos del ámbito del presente convenio las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) La recogidas en el art. 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) El personal contratado con Fondos de Empleo Rural y en general cualquier otro, que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo, que pueda concertar esta administración municipal.
- c) El personal contratado con Fondos de Servicios Sociales y en general cualquier otro, que se contrate en virtud de programas específicos de políticas sociales, que pueda concertar esta administración municipal o que sean propias de la misma.
- d) El personal que preste servicios en empresas públicas o privadas que tengan suscritos contratos de obras o servicios para la Corporación Municipal, incluso en el supuesto de que este personal desarrolle su actividad en centros.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

#### **Artículo 2.- Vigencia.**

El presente Convenio entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por el Pleno de la Corporación, siendo su duración de cuatro años.

#### **Artículo 3.- Denuncia y prórroga.**

Por cualquiera de las partes firmantes del presente convenio podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de vigencia y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

De no producirse denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el convenio se considerará tácitamente prorrogado, por periodos anuales completos. Si denunciado y expirado el presente convenio las partes no hubiesen llegado a un convenio para la firma de otro, o las negociaciones de prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, este se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo convenio determine respecto de su retroactividad. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte obligada su modificación.

### **3.1. Revisión Salarial.**

No obstante, lo anterior, la aplicación del incremento de las retribuciones y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias podrán ser negociadas anualmente, así como todos los artículos que tengan incidencia económica, garantizando en todo caso, los incrementos por los conceptos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

### **Artículo 4.- Compensación y absorción.**

Todas las condiciones establecidas en el presente convenio sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes a la fecha de su aprobación por el Pleno, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

En caso de que la autoridad competente anule alguna de las cláusulas de este convenio, quedará vigente el resto y solo se renegociará la cláusula anulada, si una de las partes lo solicita.

### **Artículo 5.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

**5.1.-** Promover el principio de igualdad de oportunidades, y a profundizar en los instrumentos normativos que regulan las condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Alhendín, para alcanzar una homogeneización real y efectiva de la situación laboral y retribuciones, atendiendo especialmente a los principios de igualdad laboral.

**5.2.-** Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, raza, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

**5.3.-** Desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como un Plan de Igualdad, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Adicional 7ª del TREBEP

### **Artículo 6.- Comisión de interpretación y vigilancia (C.I.V.).**

**6.1.** La Comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación tiene como misión fundamental la resolución de conflictos que pudieran surgir en la aplicación del presente Convenio. Tendrá también como función fundamental llevar a cabo la vigilancia de su correcta aplicación.

**6.2.** Dicha Comisión estará formada por un representante de cada sindicato, firmantes del presente Convenio e igual número de miembros en representación de la Corporación Local. La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos/as se consideren necesarios/as, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz, pero sin voto.

**6.3.** Esta Comisión renovará sus miembros al menos cuando se produzca la firma del presente texto, el cambio de Corporación y se lleven a cabo elecciones sindicales. Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su petición. Su presidente y secretario serán nombrados en la primera reunión de constitución, por el alcalde o persona en quien delegue.

La comisión adoptará sus convenios siempre por consenso de las partes; en caso de que no hubiese convenio en la resolución de algún conflicto o en la interpretación de algún artículo del presente convenio, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano que será nombrado de común convenio por los miembros de la Comisión. La Corporación o los representantes de los trabajadores en la comisión podrán ser asistidos en las sesiones de la comisión por un asesor cada uno de ellos.

Las funciones de la Comisión de Interpretación y vigilancia serán las siguientes

- a) Interpretación de la totalidad del texto del convenio.

- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio.
- d) Subsana los posibles errores materiales de clasificación profesional, catalogación y cálculo en las tablas de retribuciones.
- e) La valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación de los complementos específicos. Será preceptiva la información y propuesta, por la CIV en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos.
- f) Cualquier problema relativo a la jornada laboral y horario.
- g) Actualizar el convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de convenios que desarrollen o amplíen el convenio.
- h) Cualquier otra que le sea asignada en el articulado de este Convenio.

Además de estas la comisión de interpretación y vigilancia entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad. No obstante lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados públicos tendrán derecho:

- a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.
- b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.
- c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.
- d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.
- e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.
- f) Existirá un registro para la inscripción de las actividades formativas realizadas por los empleados municipales dentro de los Planes de Formación.

La comisión podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

#### **Artículo 7. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.**

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario anualmente y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, salvo que exista ausencia de temas tratar, a petición del presidente o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros de la Comisión e ir acompañada del orden del día. Ésta se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación a la fecha de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación.

La Comisión estará presidida por la persona titular de la concejalía delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros.
- Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- Elevar los informes de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación a los órganos competentes municipales para su aprobación.
- Visar las actas y certificaciones de los convenios de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente/a de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación nombrará a un secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un/a trabajador/a municipal. Sus cometidos fundamentales serán:

- La convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- La preparación de la documentación y puesta a disposición de los integrantes para su análisis y estudio.
- Recibir las comunicaciones de los miembros de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.
- Expedir certificaciones de los convenios aprobados, con el visado de la Presidencia.
- Levantar las actas de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación, remitiendo el borrador a las partes integrantes en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de convenios que se deban someter a Pleno u otro órgano de gobierno municipal en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

Todos los miembros de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación deberán guardar sigilo, tanto individual como colectivamente, sobre las materias tratadas y señaladas expresamente con carácter secreto y reservado, en el seno de las reuniones en las que participe y sobre la información recibida por razón del cargo.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

Si una de las partes no asistiere se entenderá intentada la conciliación quedando abierto el procedimiento de arbitraje ordinario de conflicto colectivo.

La Comisión podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas que vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio Colectivo. Todo ello sin perjuicio de su exposición en los tabloneros de edictos de esta Corporación y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Alhendín.

Ningún acuerdo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Convenio Colectivo.

#### **Artículo 8.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.**

Los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Convenio siempre que sean ratificados por el Órgano de Gobierno competente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3 del Texto Refundido del Estatuto de los/las trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la resolución de las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del citado texto legal, se someterá al Comité de Interpretación y Vigilancia y si persistiese el desconvenio, será necesario acudir a los procedimientos de mediación establecidos en el S.E.R.C.L.A. con carácter previo a la utilización de la vía jurisdiccional competente. En el caso de la existencia de otras discrepancias en el seno del Comité de Interpretación y Vigilancia, las partes también podrán recurrir a la mediación del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales en Andalucía (S.E.R.C.L.A.) u organismo equivalente.

#### **Artículo 9.- Mesa General de Negociación.**

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alhendín, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma. Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el artículo 37.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

#### **Artículo 10.- Organización del trabajo.**

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación Municipal. Sin merma de dicha facultad, los representantes legales de los trabajadores municipales, tendrán las funciones de información y

propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de convenio con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este convenio.

Los trabajadores del ayuntamiento de Alhendín, trabajarán en áreas o en puestos singularizados. En ambos casos tendrán la dependencia organizativa y por este orden, de al menos uno de los siguientes:

- Alcalde presidente del ayuntamiento de Alhendín.
- Titular de la concejalía de recursos humanos.
- Titular de una concejalía delegada.
- Personal nombrado jefe de área.
- Personal nombrado jefe de grupo o departamento.
- Personal de grupo superior.
- Personal de más antigüedad.

El personal laboral del ayuntamiento de Alhendín no dependerá de una jefatura que no se contemple en la lista anterior.

**10.1. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:**

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/las empleados/as públicos/as.
- d) La profesionalización y promoción de los/las empleados/as públicos/as.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- f) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

**Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.**

**11.1.** En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del trabajador que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico, siempre que el hecho causante ocurra dentro de su jornada de trabajo.

**11.2.** La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para cubrir la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma, cause daño o perjuicio a terceros, siempre y cuando no medie dolo, culpa o negligencia. En dicha cobertura, quedará incluida la prestación de las fianzas por posible responsabilidad personal o civil, siempre derivadas del ejercicio de las funciones.

**11.3.** El Ayuntamiento garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los trabajadores que la precisen por razón de los conflictos derivados de la prestación del servicio. Las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, serán sufragados por la Corporación Municipal, salvo renuncia expresa del propio interesado o ser el Ayuntamiento demandante.

**11.4.** En el caso de declaración de responsabilidad por parte del trabajador, dictada en sentencia judicial condenatoria, éste deberá hacerse cargo de los gastos que origine su asistencia jurídica.

**11.5.** Dentro de la asistencia jurídica prevista en el presente convenio Colectivo, quedará incluido igualmente el asesoramiento jurídico cuando por razones de servicio el personal tenga que participar en un proceso como perito, testigo o parte.

**11.6.** El tiempo que el empleado emplee en las actuaciones judiciales será considerado como tiempo de trabajo y devengarán las indemnizaciones que procedan.

**Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.**

La Corporación Municipal suscribirá una póliza de Responsabilidad Civil para todos/as aquellos empleados que, en el ejercicio de sus funciones, puedan ocasionar daños a terceros.

**CAPÍTULO V.- MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.**

**Artículo 13.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.**

**13.1.** Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de

eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

**13.2.** En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a la adopción de la resolución motivadora de la decisión, para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales, y la propuesta de modificación en la R.P.T.

Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en ésta, se notificará al trabajador afectado con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad, abriéndose un período de consultas.

**13.3.** Se entiende como modificaciones sustanciales las siguientes: Jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo y rendimiento.

#### **Artículo 14.- Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional**

**14.1.** Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer, en el ámbito de éste Convenio, la movilidad funcional entre puestos de trabajo no singularizados dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el trabajador, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

**14.2.** La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador o trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen.

**14.3.** En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente trabajador durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del convenio, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes. Se excluyen de este procedimiento los puestos de trabajo que tengan reserva.

**14.4.** Por necesidades del servicio, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, el Excmo. Ayuntamiento de Alhendín podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los trabajadores.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año u ocho meses durante dos años, salvo que se inicie el proceso y hasta la tramitación del mismo, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos. Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes; a esta persona se le reservará el puesto de trabajo de origen.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, manteniéndose las retribuciones de origen.

**14.5.** En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo el empleado las retribuciones complementarias.

**14.6.** A la firma de este Convenio, en la primera reunión de la Mesa de Negociación, se revisarán todas y cada una de las situaciones existentes en el desempeño de trabajo de superior e inferior categoría, para su regularización inmediata.



## **Artículo 15. La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el ámbito de Excmo. Ayuntamiento.**

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales establecerán medidas de movilidad interadministrativa, preferentemente mediante Convenio de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración.

Hasta tanto se desarrolle lo establecido en el TREBEP y la Conferencia Sectorial de Administración Pública apruebe los criterios generales a tener en cuenta para llevar a cabo las homologaciones necesarias para hacer posible la movilidad entre Administraciones, la misma se regulará del siguiente modo.

Siempre que esté garantizada la reciprocidad y de mutuo acuerdo entre los empleados públicos, con la misma categoría profesional y mismo puesto de trabajo, podrán permutarse los mismos, previa solicitud al alcalde del Excmo. Ayuntamiento, que resolverá al efecto, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 84 del TREBEP. y Art. 62 de L.F.C.E. (normativa supletoria al personal laboral en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP).

Los empleados públicos que obtengan destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad quedarán, respecto del Ayuntamiento de Alhendín, en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, permanecerán en la Administración de destino, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración.

Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus empleados, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos

## **Artículo 16. Movilidad por razón de violencia de género.**

En cumplimiento con lo establecido en el TREBEP, el Ayuntamiento de Alhendín estará obligado a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad a las mujeres víctimas de violencia de género para, en la medida de lo posible, hacer efectiva su protección.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

## **TITULO II.- INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA Y PROFESIONAL Y CESE.**

### **CAPITULO I.- INGRESO**

## **Artículo 17.- Principios Generales.**

**17.1.** El acceso al empleo público se regirá de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público y resto del ordenamiento jurídico.

**17.2.** El ingreso en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta los siguientes niveles:

- a) El grupo "A", que se divide en los dos subgrupos A1 y A2:
  - A.1: Título del Licenciado, Grado con nivel tres del MECES y equivalente. (Antiguo Grupo "A").
  - A.2: Título de Diplomado y equivalente. (Antiguo Grupo "B").
- b) B: Título de Técnico Superior.
- c) El grupo "C", que se divide en dos subgrupos C1 y C2:
  - C.1: Título de Bachiller o Técnico o equivalente. (Antiguo Grupo "C").
  - C.2: Título de Graduado en E.S.O. o equivalente (Antiguo Grupo "D").
- d) Agrupaciones Profesionales: Sin Título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad).

**17.3.** Los puestos vacantes de personal cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de la

organización de los recursos humanos, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

- a) Oferta de empleo público:
  - promoción interna.
  - nuevo ingreso.

**17.4.** En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo II del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de garantizar en la medida de lo posible la carrera profesional y la promoción interna del personal, el acceso a los puestos de trabajo solo se producirá, además de por el sistema de reingreso a través de los procesos de promoción interna, salvo en los supuestos que se haya demostrado muy difícil esa cobertura, previo Convenio al efecto de la Mesa General de Negociación.

#### **Artículo 18.- Principio aplicable a la selección de personal.**

1. El ingreso del personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio al Ayuntamiento de Alhendín, se realizará previa Oferta Pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o concurso en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como la publicidad.
2. En atención a la reducción de costes económicos, el ayuntamiento se servirá, para la provisión de puestos de trabajo contemplados en la oferta de empleo público, o bien, de otros de carácter provisional, temporal, o específicos, de la plantilla de laborales del propio ayuntamiento, mediante procesos de promociones internas, concurso de méritos, comisiones de servicio, o libres designaciones que considere oportunas para el puesto que se oferte.
3. Solo en el caso de que en la plantilla de laborales del ayuntamiento no existiera persona alguna que reúna las cualidades exigidas para la provisión de un puesto de trabajo, se recurrirá a la oferta, por alguno de los medios citados en el punto primero de éste artículo, de modo externo, siendo motivo de recurso cualquier proceso selectivo que no contemplase el presente artículo.

#### **Artículo 19.- Normas aplicables a la selección.**

En las comisiones o Tribunales de Selección del personal laboral, se estará a lo prescrito en el estatuto básico del empleado público.

#### **Artículo 20.- Plantilla de personal y oferta pública de empleo.**

1. Con la aprobación del Presupuesto anual del Ayuntamiento de Alhendín, se aprobará la plantilla de personal. Las plazas dotadas en la plantilla, que no puedan ser cubiertas con los efectivos del personal existente, constituirán la oferta pública de empleo del referido ejercicio. La oferta especificará tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna.
2. Las plazas vacantes de personal que surjan en la plantilla, como consecuencia de jubilaciones, invalidez permanente, excedencias voluntarias... y demás causas establecidas en las normas aplicables, se cubrirán en la oferta de empleo inmediata, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, previo informe no vinculante de los representantes de personal y, si así lo estimase la Corporación por causas objetivas debidamente justificadas, podrían cubrirse de forma interina mediante los oportunos procesos selectivos dispuestos en la legislación vigente, y atendiendo siempre a lo preceptuado en el artículo séptimo del presente convenio.

#### **Artículo 21.- Garantías de las condiciones laborales y protección al empleo.**

El Ayuntamiento de Alhendín, entregará a los trabajadores antes de diez días, a partir de su incorporación al trabajo, una copia del parte de alta debidamente diligenciado por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Si el trabajador causa baja en la empresa, sea cual fuera el motivo, el Ayuntamiento estará obligada a entregar, junto con la copia del parte de baja diligenciado por el INSS, un certificado de empresa en el que se haga constar los días cotizados y cuantías de las bases establecidas en el periodo contratado, todo ello dentro de los diez días siguientes a la baja.



## **CAPITULO II. PROMOCIÓN PROFESIONAL.**

### **Artículo 22.- Grupos y categorías.**

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio se le reconoce expresamente la categoría profesional que con anterioridad a este convenio tengan reconocida, sin perjuicio de su adscripción a uno de los grupos de RPT.

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se clasifica en los grupos y escalas establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhendín.

### **Artículo 23.- Relaciones de puestos de trabajo, nivel del trabajado.**

La Corporación Municipal aprobará la Relación de Puestos de Trabajo y los que correspondan a cada categoría, así como el régimen de provisión.

Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles de complemento de destino.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo. En ningún caso el personal laboral incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio podrá desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los intervalos del nivel correspondiente a cada grupo. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo.

El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

Si durante este tiempo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computa con el nivel más alto que dicho puesto hubiese sido clasificado.

No obstante, lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

El personal de nuevo ingreso deberá permanecer en el puesto de trabajo al que haya sido adscrito un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo. Dicho personal comenzará a consolidar el grado personal correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Para la aplicación de la presente disposición será requisito necesario que la adscripción se realice mediante el acuerdo plenario o resolución de la Alcaldía.

Al personal laboral que cese en el desempeño de su puesto de trabajo por alteración o supresión del mismo se le deberá atribuir otro puesto en un plazo máximo de tres meses. El personal laboral continuará percibiendo las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto de procedencia en tanto se le atribuya otro puesto.

El personal laboral deberá ser preparado y formado para el desempeño de otro puesto de trabajo y adscrito a otro igual o similar antes de la supresión de su puesto de origen.

### **Artículo 24.- Garantía del puesto de trabajo.**

El personal laboral de plantilla o temporal incluido dentro del ámbito del presente convenio, podrá desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los intervalos del nivel correspondiente a cada grupo, previstos en la ley 7/2007. En el caso de desempeñar trabajos de menor categoría mantendrá en todo caso los complementos y nivel del puesto de mayor categoría

Los laborales que cesen en el desempeño de sus puestos de trabajo por alteración o supresión de los mismos continuarán percibiendo, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de procedencia, en tanto se les atribuya otro puesto de igual categoría al que desempeñaba, en un plazo máximo de tres meses.

### **Artículo 25.-Provisión de puestos. Principios Generales.**

**25.1.** El acceso al empleo público se regirá de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y

capacidad y de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público y resto del ordenamiento jurídico.

**25.2.** El ingreso en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta los niveles reflejados en el artículo 17.

- a) El grupo "A", que se divide en los dos subgrupos A1 y A2:
  - A.1: Título del Licenciado, Grado con nivel tres del MECES y equivalente. (Antiguo Grupo "A").
  - A.2: Título de Diplomado y equivalente. (Antiguo Grupo "B").
- b) B: Título de Técnico Superior.
- c) El grupo "C", que se divide en dos subgrupos C1 y C2:
  - C.1: Título de Bachiller o Técnico o equivalente. (Antiguo Grupo "C").
  - C.2: Título de Graduado en E.S.O. o equivalente (Antiguo Grupo "D").
- d) Agrupaciones: Sin Título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad).

**25.3.** Los puestos vacantes de personal cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de la organización de los recursos humanos, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

Oferta de empleo público:

- Promoción interna.
- Nuevo ingreso.

**25.4.** En el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de este Convenio el Ayuntamiento de Alhendín se compromete a iniciar la negociación de un Plan de Recursos Humanos que contemplará, entre otras, alguna de estas medidas:

-Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, teniendo en cuenta no sólo el número de efectivos, sino los perfiles profesionales de los mismos

-Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo

-Medidas de promoción interna y de formación profesional

-Medidas de reclasificación profesional y de funcionarización.

## **Artículo 26.- Provisión de puestos de trabajo.**

**26.1.** La Relación de Puestos de Trabajo determina el procedimiento a seguir para cubrir cada puesto de trabajo, así como los puestos que puedan ser ocupados por personal funcionario o laboral. En todo caso, los puestos de trabajo vacantes que conformen la Oferta de empleo Pública, por petición interna de traslados en la que podrán participar el personal laboral del Ayuntamiento de Alhendín, que sean del mismo Grupo, Escala o Categoría, cuyas normas se negociarán en la C.I.V.

El concurso-oposición constituye el sistema normal para la provisión interna de puestos de trabajo y en él se tendrá en tanto los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la calificación obtenida en la fase de oposición como la posesión de determinado nivel de trabajador/a, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, y la antigüedad. Se entenderá por antigüedad el cómputo total de los meses completos que el trabajador ha estado asegurado en el ayuntamiento de Alhendín. O en su caso se podrá valorar la antigüedad en otras administraciones.

**26.2.** Podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, lo tengan contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo. Salvo lo referente al personal eventual que serán determinados por la autoridad local de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las bases de Régimen Local.

**26.3.** Aquellos laborales incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio, que ocupen puestos de trabajo no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que en la provisión de los referidos puestos esté establecido igual procedimiento. Las citadas adscripciones se realizarán por resolución del órgano competente, del Alcalde-Presidente o de la persona en quién delegue.

**26.4.** Los puestos de trabajo de Jefatura de Grupo, Negociado y Sección, en su caso, se proveerán mediante concurso-oposición en los que se tendrán en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, o bien, mediante libre designación.

#### **Artículo 27.- Promoción Interna.**

**27.1.-** Mediante el procedimiento de promoción interna vertical los empleados públicos, podrán ascender desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior, precisando para ello una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo y poseer los requisitos exigidos para el ingreso.

**27.2.-** La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

**27.3.-** Todo el sistema de selección se llevará a cabo de acuerdo con la legislación vigente para la Administración Local y, en su defecto a la normativa vigente sobre la Administración del Estado.

**27.4.-** En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

**27.5.-** Los trabajadores en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes del mismo grupo a que pertenecen. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en un mismo puesto.

**27.6.-** La promoción interna consiste en el ascenso de los empleados públicos del subgrupo o grupo de clasificación inferior al subgrupo o grupo de clasificación inmediatamente superior, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o acceso a otra categoría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

El Excmo. Ayuntamiento de Alhendín facilitará la promoción interna. El personal deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tuviera subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La promoción deberá basarse en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación profesional adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

El personal que acceda a otros grupos por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

**27.7.-** Carrera horizontal: La carrera horizontal consistirá en la progresión de categoría o grado personal, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. La progresión en la carrera horizontal reunirá las siguientes características:

- Voluntaria: corresponde a cada empleado decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
- Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada empleado.
- De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados, previo cumplimiento de los requisitos que se prevean para cada tramo de la misma.

#### **Artículo 28. Carrera Profesional.**

**28.1.** Carrera horizontal: La carrera horizontal consistirá en la progresión de categoría o grado personal, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. La progresión en la carrera horizontal reunirá las siguientes características:

- Voluntaria: corresponde a cada empleado/a decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.
- Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada empleado/a.
- De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados, previo cumplimiento de los requisitos que se prevean para cada tramo de la misma.

### **CAPITULO III.- CESE DEL PERSONAL.**

#### **Artículo 29.- Cese del personal.**

El personal al servicio del Ayuntamiento de Alhendín, cesará por las causas establecidas en la legislación vigente, sin perjuicio de lo establecido en el presente convenio.

- Cese voluntario:

El personal que cese voluntariamente, deberá comunicarlo por escrito con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

- Técnicos titulados y/o personal que ostente Jefatura. Un mes.
- Personal Técnico no titulado y Administrativo. Quince días.
- Resto de personal. Quince días.

#### **Artículo 30.- Jubilación.**

**30.1.** La jubilación de los empleados públicos podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del trabajador.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- d) Parcial.

**30.2.** Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable siempre que se permita por la legislación aplicable en el momento de la solicitud.

**30.3.** La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el empleado público la edad legalmente establecida. No obstante, con carácter previo, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo por un periodo máximo de cinco años. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

**30.4.** Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 del TREBEP, la edad de la jubilación forzosa del personal empleado incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

**30.5.** La jubilación parcial procederá en los supuestos y con las condiciones recogidas en el artículo 12.6 del TREBEP, en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social y en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.

Se accederá a dicha jubilación parcial, previa petición del interesado, quien podrá solicitar reducción de jornada con un máximo del 50%. El Ayuntamiento realizará un contrato de relevo, cuya duración será igual al tiempo que falte para alcanzar la edad de jubilación forzosa. Al permanecer el vínculo laboral, la jubilación parcial será compatible con la gratificación por jubilación

#### **Artículo 31. Formación del personal.**

**31.1.** El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por la Administración Pública. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los trabajadores afectados por procesos de reorganización.

**31.2.** El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Estas actividades formativas se realizarán dentro de la jornada laboral, o se computará como tal si se realizan fuera del horario de trabajo.

## **Artículo 32. Planes de formación.**

**32.1.** El Ayuntamiento de Alhendín fomentará, en colaboración con los representantes de los trabajadores, la aprobación de planes anuales de formación, por sí mismo o colaboración con otras Administraciones Públicas y las uniones sindicales. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

**32.2.** La CIV se constituirá en una Comisión para la formación continua, que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad. No obstante lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados públicos tendrán derecho:

- g) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.
- h) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.
- i) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.
- j) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.
- k) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.
- l) Existirá un registro para la inscripción de las actividades formativas realizadas por los/as empleados/as municipales dentro de los Planes de Formación.

## **Artículo 33.- Comisión de Formación.**

**33.1.** Estará constituida por seis miembros, tres en representación de los empleados, y tres en representación de la Corporación, designado por el alcalde, y formarán parte de la misma de igual manera los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto.

**33.2.** Serán funciones de esta Comisión:

- a) Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.
- b) Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.
- c) Recibir información sobre los cursos realizados por los empleados públicos en los planes de formación.
- d) Estudiar y aprobar actividades formativas del personal y su financiación.
- e) Elaboración de un Reglamento de Formación.

## **Artículo 34.- Cursos de formación.**

1. Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional, el personal tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional.
2. El personal tendrá derecho a:
  - La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales.
  - El permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
  - El personal deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.
3. El personal laboral del Ayuntamiento de Alhendín tendrá derecho a asistir a un curso de formación al año, como mínimo, dentro de la jornada laboral sin merma alguna de sus percepciones económicas, y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria para dicho fin, y de forma rotativa con los demás laborales.

4. El concejal delegado de cada área será el encargado de autorizar al laboral para la realización de los cursos de formación en horario de trabajo, valorando en todo caso las necesidades de su departamento, garantizando el funcionamiento del área y garantizando el derecho de los trabajadores a su formación.

### **TITULO III.- SITUACIONES DEL PERSONAL.**

#### **CAPITULO I. EXCEDENCIAS Y SITUACIONES DEL PERSONAL.**

##### **Artículo 35. Situaciones administrativas de los empleados públicos.**

Según lo establecido en el Art. 85 del TREBEP., los empleados públicos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en otras Administraciones Públicas.
- Excedencias.
- Suspensión de funciones.

##### **Artículo 36.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.**

**36.1.** Servicio activo: Se hallarán en esta situación y por consiguiente gozarán de todos los derechos inherentes a su condición de empleado públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del TREBEP.

**36.2.** Servicios especiales: Los empleados públicos serán declarados en situación de servicios especiales, en cada una de las situaciones previstas en el artículo 87 del TREBEP.

**36.3.** Servicio en otras Administraciones Públicas: Esta situación administrativa de los empleados públicos, queda regulada conforme a lo establecido en el artículo 88 del TREBEP.

##### **Artículo 37.- Excedencia y suspensión de funciones.**

**37.1.** Excedencias: Las excedencias se adecuarán a lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los trabajadores de la Administración del Estado, y el artículo 88 del TREBEP. La petición de excedencia, deberá ser resulta por la Corporación en el plazo máximo de un mes.

**37.2.** Suspensión de funciones: El empleado público podrá ser suspendido de sus funciones, en los casos previstos en el artículo 90 del TREBEP.

### **CAPÍTULO XI**

#### **TITULO IV.- CONDICIONES DE TRABAJO. CAPITULO I. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

##### **Artículo 38.- Jornada laboral y horario de trabajo.**

**38.1.** La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, adaptando este a las necesidades de los diferentes servicios municipales mediante las oportunas resoluciones. La jornada con carácter general será de 37,5 horas según lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Adaptando dicha jornada en lo dispuesto en futuras instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo.

**38.2.** Con carácter general, todo el personal, sea cual fuere el grupo laboral al que pertenezca se registrá por el horario establecido para el servicio en que está trabajando.

##### **a) PERSONAL DE OFICINAS.**

Para todo el personal de oficinas el horario habitual de trabajo será de 07:45 a 15:15 horas de lunes a viernes. No obstante, lo anterior, se establece que el horario semanal del laboral según la normativa vigente, es de 37,5 horas, y que, según áreas, y convenio entre administración y delegado de personal, se podrá alterar el reparto de esas horas, en atención a las necesidades de la administración, la eficacia del turno, o el ahorro en gasto energético.

##### **b) PERSONAL DE SERVICIOS ESPECIALES.**

- El personal de Servicios Especiales tendrá el mismo cómputo horario anual de trabajo que los demás trabajadores de este Ayuntamiento, estructurado anualmente, en jornada continua, jornada partida, y/o turnos de mañana, tarde o noche, de acuerdo con las necesidades del servicio de que se trate.
- La modificación de la hora de entrada o salida de cualquiera de los turnos, así como los cambios de los mismos se efectuará con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos de emergencias o graves riesgos.



3. En cualquier caso, los trabajadores de servicios especiales tendrán el derecho al descanso mínimo semanal, así como a las correspondientes compensaciones horarias o económicas que se establezcan, en caso de no poder disfrutar de este descanso.
4. Se podrán establecer guardias localizadas para los trabajadores de servicios especiales, dichos trabajadores tendrán derecho al descanso mínimo semanal, así como una compensación económica por la realización de dichas guardias.
5. Para trabajos nocturnos se estará en lo dispuesto en la Directiva Europea 2003/88/CE.

### **38.3. Se establecen las siguientes reducciones horarias:**

- Lunes, martes y miércoles de la Semana Santa el turno de trabajo será de 8 a 14 horas
- Del 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive, el turno de trabajo será de 8 a 14 horas.
- Del 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, el turno de trabajo será de 8 a 14 horas
- El viernes correspondiente a las fiestas patronales, el turno de trabajo finalizará a las 12:00 horas.

Aquel personal que por necesidades de su servicio no pueda tomarse estas reducciones horarias, se les acumularán dichas horas en días completos que podrán ser compensados hasta el 31 de diciembre del año en que haya generado el derecho.

### **38.4. Pausa diaria y descanso semanal.**

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos considerada como trabajo efectivo o la parte proporcional que corresponda en caso de jornada de tiempo parcial, que se disfrutará con carácter general en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada al trabajo y en los casos de jornada partida se dispondrá de veinte minutos de pausa por la mañana y veinte por la tarde. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe inmediato el que los mismos queden atendidos en todo momento.

Cuando por las características especiales del puesto de trabajo no se pueda disponer de dicho tiempo durante el horario señalado, los 30 minutos serán computables como reducción al final de la jornada. Esta circunstancia será comunicada a los concejales delegados o jefes de área.

### **38.5. Descanso semanal.**

El empleado tendrá derecho a un descanso semanal de 36 horas continuadas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

Éste descanso por regla general, comprenderá sábado y domingo, si bien por la naturaleza de la función o por las necesidades del servicio de acuerdo con el régimen de jornada podrá disfrutarse en día distintos, fijándose éstos en los correspondientes cuadrantes a turnos, en su caso.

Entre la finalización de la jornada de trabajo y la siguiente, deberá de transcurrir al menos un periodo mínimo de 12 horas.

Cuando por necesidades del servicio, un empleado tenga que trabajar el 24 o 31 de diciembre, se le compensará económicamente según corresponda a su grupo o nivel. Solo a petición del laboral, la compensa será por tiempo libre.

38.6. El trabajador al cumplir los 62 años se beneficiará de una reducción en su jornada laboral de 1 hora diaria retribuida y al cumplir los 64 años la reducción será de 2 horas diarias retribuidas. Los trabajadores que tengan cumplidos los 63 años y medio, con una antigüedad en el Ayuntamiento de Alhendín de más de 30 años podrán acogerse a la reducción de 2 horas diarias retribuida.

### **38.7. Calendario de Trabajo**

- a) Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar, cada Área o Servicio, reuniéndose con los representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 31 de diciembre, y lo remitirán al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.
- b) En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Convenio, los representantes sindicales remitirán por escrito, motivado y razonado, al Área de Recursos Humanos que determinará lo que proceda, quedando plasmada la voluntad de ambas partes en un acuerdo final.
- c) En todas las Áreas o Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

### 39. Control horario.

Se establecerá un sistema de control de horario a la entrada y salida de acuerdo a la legislación vigente, sistema que será designado por la Corporación, y que cumpla con todas las garantías de fiabilidad imparcialidad, y publicidad. Asimismo atenderá a los criterios del Reglamento General de Protección de datos desarrollado mediante las instrucciones y recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos. La corporación se compromete a la instalación de un sistema mecánico, si bien, mientras esto ocurre, el control de dicho sistema estará bajo la supervisión de los responsables de cada área, o personal en que deleguen. Cuando el responsable del sistema de control de asistencia observará un déficit en el cómputo mensual de algún empleado municipal, se notificará antes de los diez primeros días del mes siguiente, y se advertirá que dispone hasta el día 24 del mes inmediatamente posterior al del déficit, para recuperar el tiempo de ausencia en el puesto de trabajo. De no haber compensación por parte del trabajador, éste podrá ver reducidas sus retribuciones en la parte proporcional resultante, siendo ésta extraída exclusivamente del complemento de productividad de dicho empleado, y solo en el caso de no ser suficiente, se obtendrá de otros complementos.

### 40. Servicios Extraordinarios.

Todos los servicios extraordinarios serán avisados, como mínimo, con una antelación de 72 horas.

#### OBRAS Y SERVICIOS.

1. El personal de Obras y Servicios tendrá el mismo cómputo de horario anual de trabajo que los demás funcionarios de este Ayuntamiento.
2. Se podrán establecer turnos de disponibilidad en el área de Obras y Servicios para la atención a las circunstancias de control, avería o no funcionamiento de los servicios municipales. Estos turnos se realizan sin presencia permanente en el servicio, en todo caso de convenio con las circunstancias especiales que se puedan dar, y de las compensaciones económicas que se deriven.
3. Todos los trabajadores afectados por trabajos en domingos y festivos, tendrán en su caso, el derecho al descanso mínimo semanal, así como a las correspondientes compensaciones horarias o económicas que se establezcan.
4. El servicio nocturno de recogida de residuos sólidos, tendrá el siguiente horario de inicio: En primavera-verano a las 23:00 horas. En otoño-invierno, a las 21:00 horas.
5. La renovación de las autorizaciones administrativas para la conducción de los vehículos propios del servicio de recogida de residuos sólidos, así como la obtención y renovación de las autorizaciones específicas de esta categoría, serán sufragados por el ayuntamiento, una vez presentada la documentación justificativa.

## CAPITULO II. VACACIONES LICENCIAS Y DESCANSOS.

### Artículo 41.- Vacaciones.

1. Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio tendrá derecho, con carácter general, a un periodo vacacional anual y retribuido de veintidós días hábiles por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 30 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles. Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del trabajador, y podrá dividirse hasta en cuatro períodos también a petición del trabajador, si bien, cada período deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento
2. La baja temporal por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones. Asimismo, la baja que se produzca durante el disfrute de las mismas, interrumpe el transcurso de su duración. Si la baja se produjera antes de iniciarse el periodo de vacaciones, el trabajador tendrá derecho a que se señale un nuevo periodo de vacaciones, siempre que no haya transcurrido el año dentro del cual habían de disfrutarse.
3. Dentro del primer trimestre de cada año, los concejales delegados y las Jefaturas de servicios elaborarán el correspondiente Plan de Vacaciones, que tras el oportuno informe de los representantes de los trabajadores, se someterá a la aprobación del órgano correspondiente de la Corporación, una vez aprobado, las modificaciones en el mismo deberán ser justificadas por el promotor y previamente informadas por los



representantes de los trabajadores. Todo ello, siempre y cuando no suponga una merma en el cumplimiento de los servicios.

4. En los departamentos donde exista un régimen de turnos de vacaciones, la elección de periodos vacacionales por rotación, se tomará como base en primer lugar el convenio, y en segundo el sorteo.

En el caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública reflejados en el cuadro siguiente, las vacaciones se incrementarán del siguiente modo:

- 15 años de servicio: 24 días hábiles
- 20 años de servicio: 25 días hábiles
- 25 años de servicio: 26 días hábiles
- 30 años de servicio: 27 días hábiles

#### **Artículo 42. Permisos y licencias.**

##### **Licencias.**

**42.1.** Las personas empleadas afectadas por este Convenio podrán solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a 3 meses, ni inferior a 1 mes. No obstante, en casos excepcionales se estudiará en la Mesa de Negociación los días de permiso que se podrán conceder. Cada 2 años solo se podrá hacer uso de este derecho por una sola vez, sea cual sea el período utilizado. No obstante, concedido inicialmente por un período inferior a 3 meses se podrá prorrogar hasta el máximo previsto de 3 meses.

**42.2.** Durante el período de la licencia sin sueldo, el empleado público se encontrará en la situación establecida en la normativa de aplicación, así como también respecto a la normativa sobre Seguridad Social.

#### **Artículo 43.- Permisos retribuidos.**

**43.1.** Los empleados públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Se podrán conceder hasta quince días en casos de especial gravedad, con justificación médica. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) El concepto de enfermedad grave comprende:
- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
  - El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
  - Aquellas enfermedades, en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
  - Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

- c) En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.
- d) Por traslado de domicilio: sin cambio de residencia, un día; traslado a otro municipio de la misma provincia, dos días; traslado a distinta provincia, tres días.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que legalmente se determine.
- f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

- g) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas. El permiso se otorgará con independencia del momento del día en que se realicen las pruebas o técnicas de preparación.
- h) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
- i) Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- j) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- k) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado público tendrá derecho a ampliar en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.  
En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.  
Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.  
Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- l) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
- m) Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- n) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
- o) Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- p) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- q) Por asuntos particulares, seis días por cada año natural, que se podrán disfrutar en cualquier época del año a criterio del trabajador, no pudiendo unirse a las vacaciones reglamentarias. Estos días serán computables para el cálculo de la jornada laboral. Adicionalmente, se podrá disfrutar de dos días más de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días de permiso por asuntos particulares se podrán disfrutar hasta el día 31 de diciembre del año en curso.

La competencia para la concesión o denegación de las licencias será del Alcalde-Presidente y por delegación en la Concejalía que asuma las competencias de Recursos Humanos (RRHH). Se podrá solicitar a las jefaturas de área, concejalías delegadas visto bueno antes de la resolución por parte de la Concejalía de RRHH, siendo en último caso ésta la competente para su concesión.

Los requisitos para su concesión son los siguientes: La presentación de solicitud por la persona interesada que se realizará en modelo normalizado con al menos cinco días de antelación al previsto para su disfrute. No obstante, este plazo podrá omitirse cuando la solicitud obedezca a motivos urgentes o imprevistos. La presentación de solicitud en un plazo inferior a cinco días de antelación cuando no obedezca a motivos urgentes o imprevistos será automáticamente rechazada, siendo comunicado al trabajador en el tiempo dispuesto según la Ley vigente. Debe contar con la autorización de órgano competente y no necesita justificación.

La concesión de los días de asuntos particulares estará condicionada a que la ausencia no menoscabe el normal desarrollo del trabajo que deberá quedar suficientemente motivado por el órgano autorizante.

- r) Por matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de celebración del matrimonio o la inscripción.
- s) Por divorcio o separación legal, tres días naturales a contar desde la fecha de firma en la notaría, juzgado de paz o desde la resolución judicial.
- t) Por visitas médicas, por el tiempo necesario para acudir a la misma, previa acreditación, mediante la presentación de la oportuna certificación de asistencia. Y por el acompañamiento de familiares de hasta segundo grado de afinidad o dependientes a cargo.
- u) Por gestación, a partir de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha del parto.

#### **Artículo 44. Permisos y flexibilidad horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.**

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15

días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.)

- c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período

de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En el caso de familias monoparentales, sin pareja, los anteriores permisos serán ampliados a cuatro semanas más.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c), el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del trabajador, y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Conforme al art. 48.bis del E.T., las personas trabajadoras dispondrán de un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años. Este permiso, que será retribuido, tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

2. Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días.

- e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su

defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- d) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 23 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya pareja de hecho legalmente inscrita, tendrá derecho a la prestación quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Se estará a lo regulado en la legislación estatal para fijar las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- e) Permiso por enfermedad infectocontagiosa de hijos menores de nueve años: tres días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- a) Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.
- b) Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- c) Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.
- d) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.



- e) Las personas empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- f) Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- g) Las personas empleadas públicas que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona empleada pública justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

La utilización de las horas, hasta un total de 30, tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de las personas empleadas públicas. Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público. De forma adicional se dispondrán de hasta dos jornadas completas no recuperables.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

#### **Artículo 45.- Excedencias.**

**45.1.** La excedencia de los empleados públicos podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

**45.2.** Los empleados públicos podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

**45.3.** Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

**45.4.** Los empleados públicos tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los empleados públicos en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

**45.5.** Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

#### **Artículo 46.- Incapacidad laboral transitoria.**

**46.1.** De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Quincuagésima Cuarta de la Ley 6/2018, de Presupuestos General del Estado "...cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal...de acuerdo con las siguientes reglas: respecto al personal estatutario y laboral, se podrá establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal"



**46.2.** Se reconoce al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio que se encuentre en situación de incapacidad temporal, el derecho a percibir un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de las retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal, que será de aplicación desde el primer día de la baja médica.

**46.3.** Resultarán aplicables a esta situación el resto de condiciones previstas en el Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes.

### **CAPITULO III. ASISTENCIA SOCIAL**

#### **Artículo 47.- Bajas por enfermedad.**

El personal laboral afectado por este convenio, durante el periodo de incapacidad temporal, percibirá el cien por cien de sus retribuciones íntegras.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Alhendín podrá someter al trabajador a reconocimiento facultativo designado para que ratifique la baja médica de la Seguridad Social, que será de obligatoria presentación a partir del cuarto día de enfermedad.

Los periodos de incapacidad temporal no facultan para recuperar a su conclusión los descansos que durante la misma hubieran existido.

Con independencia de lo anterior, todo el personal del Ayuntamiento de Alhendín tiene la responsabilidad y el derecho de pasar las revisiones médicas que se organicen, para preservar la salud Laboral y garantizar la aplicación de campañas de medicina preventiva. Los reconocimientos médicos al personal se efectuarán en el primer trimestre de cada año.

#### **Artículo 48.- Seguro colectivo de vida.**

La Corporación concertará con una compañía de seguros, una póliza colectiva que amparará a todos los funcionarios del ayuntamiento de Alhendín, que se viesen afectados por los supuestos que se relacionan a continuación y por la cantidad expresadas:

- a) Muerte natural: 30.000 euros. Muerte por accidente: 60.000 euros
- b) Muerte por accidente in itinere: 60.000 euros Invalidez Total y Permanente: 60.000 euros

El trabajador podrá designar los beneficios del seguro en la forma individual que desee. A estos efectos, la corporación recabará la información necesaria con los funcionarios, y la participará a la compañía de seguros, con carácter anual, y facilitará al trabajador copia de la póliza.

El Ayuntamiento de Alhendín promoverá el estudio, y la contratación de un plan de pensiones para sus funcionarios, en el que participará con las aportaciones que se acordarán.

La aprobación del plan de pensiones conllevará la incorporación de las cantidades que se destinaban al seguro colectivo de vida, que titula el presente artículo, al plan de pensiones, quedando en el momento de formalización del plan de pensiones, anulada la obligación de contratar dicho seguro colectivo de vida.

#### **Artículo 49.- Seguro de responsabilidad civil.**

La Corporación mantendrá un seguro de Responsabilidad Civil, para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma cause daños o perjuicios a terceros, siempre y cuando no medie dolo, culpa o negligencia.

La asistencia de letrado y los gastos de procurador/a en los casos previstos en este artículo, correrán a cargo del Ayuntamiento de Alhendín.

#### **Artículo 50.- Anticipos reintegrables.**

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrán derecho a préstamos reintegrables de hasta dos mensualidades del importe bruto de sus retribuciones, a devolver en el plazo máximo de 30 meses sin intereses, siendo condición indispensable el haber reintegrado totalmente el anticipo anterior antes de percibir uno nuevo.
2. Asimismo, todo el personal laboral tendrá derecho a un anticipo de nómina a devolver íntegro en la nómina correspondiente al mes en curso, del que tendrá disponibilidad en el plazo máximo de 48 horas.

3. Dichos préstamos y anticipos, estarán sujetos a la partida presupuestaria designada para tal fin, además de una rotación entre los laborales que lo necesiten.

#### Artículo 51.- Fondo social.

Todo el personal laboral incluido en el ámbito del presente convenio tendrá derecho a las siguientes ayudas económicas de carácter anual y no acumulativas, que se devengarán el 1 de enero de cada año y finalizarán el 31 de diciembre, coincidiendo con el ejercicio presupuestario, para sufragar atenciones de carácter social que se incrementarán, mediante negociación colectiva:

- a) ESTUDIOS: Para trabajadores, y a los hijos de estos individualmente, una sola vez por año, a lo largo del curso escolar y previa demostración con documentos oficiales y mediante convenios de la Comisión de Gobierno, por los siguientes importes:

- Educación infantil: 150
- Educación primaria: 150
- Educación secundaria: 200
- Bachiller y F.P. (los hijos hasta los 23 años): 200
- Estudios universitarios de grado (los hijos hasta los 25 años): 250
- Estudios universitarios de master (los hijos hasta los 27 años): 250

La documentación para esta ayuda deberá además de acompañarse de libro de familia y documento de identidad en caso de hijos o cónyuges.

- b) Odontología: El laboral aportará prescripción facultativa y factura del servicio. Solo se subvencionarán los gastos por necesidad médica, excluyendo en todo caso los estéticos.
- c) Oftalmología, fisioterapia: El laboral, aportará prescripción médica o facultativa y factura del elemento prescrito, bien por inicio o bien por adaptación y corrección de métricas en caso de la oftalmología, y en el caso de la fisioterapia las acciones necesarias para corregir la patología prescrita. Solo se subvencionarán los gastos por necesidad médica, excluyendo en todo caso los estéticos.
- d) Para los gastos de odontología, oftalmología y fisioterapia, cada laboral y su unidad familiar podrá optar a una cantidad recogida en la siguiente tabla y no superando en su conjunto los ochocientos cincuenta euros.

TOTAL INGRESOS IRPF	Gastos odontológicos	Gastos en fisioterapia	Gastos de gafas y lentillas
Hasta 24.000 €	450€	350€	350€
Desde 24.000,01 € hasta 30.000,00 €	350€	300€	300€
Desde 30.000,01 € hasta 36.000,00 €	250€	200€	200€
A partir de 36.000,01 €	150€	100€	100€

- e) La aprobación del pago de una factura con cargo a esa partida individual, se hará sin necesidad de comunicarlo al trabajador, en caso de denegación se le comunicará mediante escrito motivado. El trabajador tendrá un mes desde la notificación para aportación de documentación que éste considere oportuna. Esta será valorada por la CIV la cual determinará si se admite a trámite o no. Dando traslado al interesado.
- f) Las ayudas se entienden que son nominativas y anuales, por tanto solo serán atendidas las solicitudes que se presenten con facturas pertenecientes al mismo año. Desestimándose solicitud de ayudas con cargo al fondo social que presenten facturas de años anteriores.
- g) En caso de que la partida económica sea inferior al importe de las ayudas solicitadas se tendrán en cuenta las siguientes preferencias:
- Que los peticionarios no hayan solicitado ayudas en el año anterior.
  - Que los peticionarios no hayan solicitado ayudas en los años anteriores.

- En el caso de ayudas oftalmológicas tendrán preferencia las que soliciten por primera vez.
  - Prevalecerán las ayudas oftalmológicas sobre el resto, seguidas de las ayudas a odontología y fisioterapia.
- h) Las ayudas se tramitarán en el mes de diciembre de cada año y el abono de las mismas se realizará en un único pago.

El periodo máximo para la aceptación de estas solicitudes será el mismo que la intervención establezca para la aceptación de facturas del año anterior.

- i) El Área de Recursos Humanos, previa orden del Alcalde o Concejal Delegado de RRHH, podrá establecer una regulación normativa complementaria para determinar el procedimiento, limitaciones, requisitos y documentación a presentar por el beneficiario así como las demás cuestiones que se estimen oportunas para la concesión del fondo de acción social. Estas normas deberán de ser ratificadas por la CIV.

## **TITULO V. PERCEPCIONES ECONÓMICAS.**

### **CAPITULO I. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.**

#### **Artículo 52.- Conceptos retributivos.**

1. La retribución del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio, se clasifica en los siguientes conceptos:
  - a) Retribuciones Básicas: que comprenden el sueldo base, la antigüedad y las pagas extraordinarias.
  - b) Complemento de Destino. C.- Complemento Específico.
  - c) Complemento de Productividad.
  - d) Gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. Las retribuciones denominadas complementarias (complemento Específico, complemento de Productividad y Gratificaciones) sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 15 y 21 del presente convenio, tienen carácter no consolidables y serán las que resulten de las valoraciones que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, salvo lo que se establezca para el complemento de Destino en cada categoría profesional. Todos los conceptos retributivos se aplicarán de forma proporcional a los funcionarios que no tengan jornada completa o contrato a tiempo parcial. Todas las retribuciones fijadas en el presente catálogo de Puestos de Trabajo se considerarán inicialmente como mínimas, no pudiendo reducirse a ningún trabajador menos de lo fijado en el CPT.
3. Cualquier variación en las valoraciones, será fruto de la negociación habida entre los representantes del personal y los representantes del Ayuntamiento. Cualquier variación en los complementos o conceptos retributivos será fruto de la negociación entre las partes mencionadas anteriormente, excepto el complemento de productividad.
4. Todos los conceptos retributivos que figuren en este artículo tendrán para el personal laboral, el carácter de salarial y cotizables a la Seguridad Social.

### **CAPITULO II. RETRIBUCIONES BÁSICAS.**

#### **Artículo 53.- Sueldo base.**

El salario base es la retribución asignada a cada trabajador/a por la realización de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como de trabajo, en función del grupo de clasificación en que se halle encuadrado, y según establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

#### **Artículo 54.- Antigüedad.**

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo conforme a este convenio, por cada tres años de servicio, según establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A estos efectos, a todo el personal laboral de plantilla se le computarán todos los periodos de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Alhendín o cualquier otra Administración Pública, cualquiera que haya sido la modalidad de contratación por la que hubieren trabajado. Todos los trienios se abonarán con efectos al día primero de mes de su cumplimiento.

El reconocimiento de servicios previos, se efectuará a instancia de parte y sus efectos económicos serán desde el día primero del mes siguiente a su solicitud, si a ello hubiera lugar.

#### **Artículo 55.- Pagas extraordinarias.**

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año, una en el mes de diciembre y otra en el mes de junio, que se calcularán en razón a la

legislación vigente y se atenderán a la normativa estatal.

### **CAPITULO III. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**

#### **Artículo 56. Complemento de Destino.**

El complemento de destino es el que se atribuye a cada puesto de trabajo de convenio con las funciones que le son inherentes y el correspondiente nivel que se le asigne en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 57.- Complemento Específico.**

Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de aquellos puestos de trabajo a los que se asigne, en la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a su dedicación, especial dificultad técnica, incompatibilidad, peligrosidad, nocturnidad, turnicidad, responsabilidad y penosidad. La percepción de este complemento dependerá del desempeño efectivo del puesto de trabajo que lo tenga asignado.

Su devengo no generará derecho alguno en cuanto al mantenimiento del mismo si dejaran de realizarse las funciones de dicho puesto, sin perjuicio de que la modificación de los niveles y cuantía se realice a través del procedimiento que se determine.

Los factores que cuantifican el Complemento Específico son los siguientes:

##### **A) DEDICACIÓN.**

Es la disponibilidad del puesto para ejercer, fuera de la jornada habitual, aquellas funciones imprevistas que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comporten aumento horario, por servicios especiales y/o extraordinarios.

El cómputo de disponibilidad se establece en base a los siguientes criterios:

- a) Puesto con plena disponibilidad, hasta un máximo de 100 horas anuales.
- b) Puesto con disponibilidad media, hasta un máximo de 75 horas anuales.
- c) Puesto con disponibilidad, hasta un máximo de 50 horas anuales.

##### **B) ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA.**

Es la especial cualificación profesional que permite al puesto abordar, sin ayuda del superior, situaciones o condicionantes de mayor complejidad o dificultad de las que son propias de una categoría profesional, estableciéndose una escala en función del factor responsabilidad.

##### **C) RESPONSABILIDAD.**

Es la capacidad del puesto para responder tanto de las acciones y decisiones tomadas, como de sus consecuencias, así como la contribución del mismo en la consecución de los fines de la gestión municipal. Se establece una escala en función del factor responsabilidad.

##### **D) INCOMPATIBILIDAD.**

Es la imposibilidad de ejercer cualquier actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidades. Se asignará a aquellos puestos que figuren en el catálogo y a aquellos otros que se acuerde expresamente.

##### **E) PENOSIDAD.**

Es el desarrollo de actividades del puesto que como consecuencia de su ejecución continuada habitual, puedan producir riesgos para la integridad física o psíquica de la persona, por esfuerzos físicos, ambiente de trabajo, ruidos u otros, en atención al tiempo de exposición y a la intensidad de las características inherentes al puesto de trabajo.

##### **F) PELIGROSIDAD.**

Es la posibilidad de sufrir accidente como consecuencia de riesgos previstos o no previstos en atención al tiempo de exposición, probabilidad y consecuencias que de ellos pudieran derivarse. Se establece una escala en función del factor peligrosidad.

#### **Artículo 58.- Complemento de Productividad.**

En atención a las circunstancias objetivas que acrediten el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo, y los objetivos del mismo, podrá reconocerse la aplicación de este complemento.

Su distribución y asignación individual corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, con sujeción a criterios objetivos.

En ningún caso el devengo de este complemento durante un periodo de tiempo originará derecho de ningún

tipo por parte de su perceptor respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

La posible rebaja del complemento de productividad a un trabajador deberá hacerse siempre con una previa advertencia y oída la C.I.V.

Existe una partida de productividad, flexible que se asignará a los laborales a criterio de la Corporación, y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo.

#### Artículo 59.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Se entiende como servicio extraordinario, los prestados fuera del horario habitual de trabajo, por orden expresa del jefe inmediato.

- Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los empleados públicos que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Alhendín.
- Se prestarán cuando las necesidades del servicio marcado por el Ayuntamiento lo demanden y el trabajador acepte voluntariamente, prestándose en la medida de posible, no pudiéndose realizar más de 12 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.
- Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo.
- La compensación de estos trabajos podrá ser económica o en horas/días libres para el personal laboral fijo y, únicamente, en días libres para el personal laboral temporal.
- La compensación económica se realizará de acuerdo con los siguientes baremos por hora de trabajo:

Grupo/Subgrupo	Extra	Extra Nocturno	Extra Festivo	Extra Festivo Nocturno
A1	48,36	54,36	55,26	61,26
A2/B	33,61	39,69	38,05	44,05
C1	25,79	31,79	29,47	35,47
C2	20,15	26,15	23,03	29,03
E	18,79	24,79	21,47	27,47

Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora. El horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario, se fija desde las 22:00 horas hasta las 6:00 horas.

- La compensación en horas/días se realizará del siguiente modo:
  - 2 horas por hora de jornada laboral diurna.
  - 2,5 horas por hora laboral nocturna o festiva.
  - 3 horas por hora laboral festiva nocturna.
- En el caso de que los servicios extraordinarios se compensen en horas/días libres, estos se disfrutarán en la fecha señalada por el trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y, en todo caso, dentro de los 4 meses siguientes.
- En ningún caso podrán acumularse los días de compensación por trabajos extraordinarios con días de vacaciones o días por asuntos particulares, así como tampoco por períodos que excedan de 10 días naturales. Así mismo, entre el disfrute de días de vacaciones o asuntos particulares y días por compensación deberá transcurrir, como mínimo, un periodo de 15 días naturales.

#### Artículo 60.- Indemnizaciones por razón del servicio.

- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, que por razón del servicio hubiera de desplazarse fuera del término municipal, percibirá dietas de manutención y alojamiento, de convenio con la normativa vigente. Dado el carácter indemnizatorio que tienen las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarles por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, se estará a lo dispuesto en el real Decreto 462/2002 de 24 de mayo. Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El pago de las dietas se realizará con antelación a la realización de las mismas.
- Asimismo, se percibirán las indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas en los términos fijados en la legislación vigente.  
El importe mensual de las retribuciones de todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Alhendín deberá estar ingresado, mediante la oportuna orden de transferencia, antes del 31 de cada mes en la cuenta y entidad bancaria de cada trabajador.

#### Artículo 61.- Revisión salarial.

En el primer trimestre de cada año, la C.I.V. procederá la revisión salarial contenida en este convenio, teniendo en cuenta que las retribuciones íntegras no podrán experimentar crecimiento superior al establecido en la

Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.

## **TITULO VI- TELETRABAJO**

### **Artículo 62.- Definición y fines.**

**62.1.-** Se acuerda la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de entendiendo por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

**62.2.-** El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la organización del trabajo, tanto para la organización como para los propios empleados públicos, mediante la identificación de los objetivos, evaluación de su cumplimiento, mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y mejora de la productividad del tiempo del empleado público.

**62.3.-** La prestación de servicios mediante teletrabajo se hará a tiempo parcial, con carácter reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones, previsión social, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

**62.4.-** En la prestación de servicios mediante teletrabajo quedarán garantizadas todas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos.

**62.5.-** Los fines de la presente regulación son los siguientes:

- a) Contribuir a la modernización de la Administración local.
- b) Favorecer una posible medida de mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.
- c) Contribuir a la mejora de la calidad de vida y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.
- d) La prestación de servicios mediante teletrabajo tiene como objetivo la mejora del desempeño y la organización del trabajo. No constituye un derecho del empleado público ni está asociada a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

### **Artículo 63.- Ámbito de aplicación.**

El teletrabajo regirá para los empleados públicos municipales incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, previa conformidad del responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado y salvo indicación expresa en contrario por parte de este.

### **Artículo 64.- Organización del teletrabajo.**

Quienes ejerzan la coordinación o dirección de los distintos departamentos o áreas municipales deberán, respecto de su personal:

- A) Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo.  
Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial tales como:
  - Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, o la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.
  - Puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con carácter general, al haber sido excluidos desde el inicio, por la por la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad permanente para el desempeño de las mismas en coordinación con el equipo de gobierno.
  - Puestos de naturaleza temporal.
  - Puestos de Policía Local.
  - Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.
  - Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.



- Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.
  - Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado en el centro de trabajo.
- B) Proponer la participación en el programa de teletrabajo a sus empleados siempre que dicha participación sea posible de acuerdo con lo dispuesto los apartados anteriores.
- X) Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus áreas, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente. Estas propuestas de acuerdo se trasladarán al departamento de Recursos Humanos y a la concejalía de Personal.
- A) Empleados públicos participantes
1. El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, ofrecerá al empleado público la participación en el programa de teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su puesto y el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir para acceder a la prestación de servicios por teletrabajo.
  2. El número máximo de participantes estará limitado a las necesidades de prestación del servicio, garantizando la atención presencial en todo momento.
  3. Es condición necesaria que el cumplimiento de las funciones sea verificable mediante objetivos fijados y evaluados periódicamente por el coordinador, responsable del servicio o asimilado.

#### **Artículo 65.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.**

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de prestación de servicio por teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Inspección.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Propuestas de resolución de recursos.
- i) Cualesquiera otras de naturaleza similar aptas para la aplicación del sistema.
- j) Tramitación de expedientes.
- k) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

#### **Artículo 66.- Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder al teletrabajo.**

Los empleados públicos que se acojan al programa del teletrabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una experiencia mínima de un año en las funciones que van a ser desempeñadas mediante el nuevo sistema, salvo, en lo que afecta a la experiencia mínima, casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del responsable del área.
- b) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante teletrabajo.
- c) El equipo será proporcionado por el Ayuntamiento, cuando exista disponibilidad de dispositivos, facilitándose en cualquier caso el acceso a los servidores, así como el asesoramiento necesario para el desempeño del teletrabajo.

En caso de que no exista disponibilidad el trabajador adquirirá el compromiso de disponer de dicho equipo en tanto se le proporcione el equipo correspondiente.

Se consideran criterios preferentes a la hora de aprobar la modalidad de teletrabajo las siguientes:

1. Las áreas municipales, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, primarán el establecimiento de un sistema de rotación entre los trabajadores interesados en participar en el programa de teletrabajo.
2. Cuando hubiera varios empleados públicos en la misma área que deseen acogerse al programa y, por cuestiones de organización administrativa, no fuera viable acordar el mismo grado de prestación de servicios por teletrabajo con todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el responsable, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:
3. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el

- segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
4. Empleados públicos con discapacidad.
  5. Tiempo y distancia de desplazamiento al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
  6. Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
  7. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

#### **Artículo 67.- Distribución del tiempo de teletrabajo.**

**67.1.** El número de días semanales de prestación del servicio en régimen de teletrabajo será de un máximo de dos días a la semana, y se estimará en el departamento correspondiente salvo excepciones debidamente justificadas.

#### **Artículo 68.- Acuerdo de teletrabajo.**

1. El responsable del área acordará con el empleado público y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, al menos, los siguientes extremos que se reflejarán en el Acuerdo de Teletrabajo:
  - a) La modalidad de teletrabajo que se adopta, teletrabajo por jornadas completas o teletrabajo en una parte de la jornada diaria.
  - b) El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo, que será de un máximo de dos días a la semana, salvo excepciones debidamente justificadas. Será las acordadas según necesidades del servicio.
  - c) El día concreto en que se va a desarrollar el teletrabajo y que no podrá realizarse ni en lunes ni en viernes y la jornada a cumplir.
  - d) El número de horas en el caso de que se adopte la modalidad de teletrabajo en una parte de la jornada diaria.
  - e) Las tareas a realizar y la planificación de los objetivos, plazos y criterios de evaluación de las tareas asignadas.

#### **Artículo 69.- Duración y prórroga.**

- a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable por iguales periodos, se renovará automáticamente salvo renuncia del empleado y con resolución expresa de tal solicitud, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
- b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.
- c) El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios, mediante informe motivado del responsable del departamento.
- d) La renuncia deberá ser comunicada por el teletrabajador a su responsable de área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado con, al menos, dos meses de antelación al vencimiento de la prórroga.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

Excepcionalmente, y por necesidades del servicio, el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá requerir la presencia del empleado público en el centro de trabajo en las horas o jornadas en que se haya acordado el teletrabajo.

El Acuerdo de Teletrabajo deberá ir acompañado de una Declaración responsable firmada por el propio empleado público según el modelo elaborado al efecto que figura como Anexo 2.

#### **Artículo 70.- Control de presencia.**

**70.1.** Para el control horario se fichará a través de una plataforma a través de los medios que el Ayuntamiento de Alhendín estime oportunos.

**70.2.** El empleado público se comprometerá a estar conectado al Ayuntamiento por los medios técnicos habilitados al efecto y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas fijadas en el Acuerdo de teletrabajo y, en todo caso, durante las horas consideradas de presencia obligatoria según la jornada laboral vigente que le resulte de aplicación.



#### **Artículo 71.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.**

- a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el presente convenio colectivo del personal laboral.
- b) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.
- c) Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.
- d) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

#### **Artículo 72.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales**

- A) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:
  - 1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
  - 2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
  - 3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo.En todos estos casos, el Área de Personal del Ayuntamiento de Alhendín, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.
- B) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.
- C) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.
- D) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

#### **Artículo 73.- Incorporación de trabajadores al programa de teletrabajo.**

**73.1.** La incorporación de empleados públicos al programa de teletrabajo se realizará preferentemente a lo largo del mes de enero de cada ejercicio.,

**73.2.** El responsable del área municipal, coordinador, responsable del servicio o asimilado, identificará las tareas susceptibles de ser objeto de prestación de servicios por teletrabajo y ofrecerá a los empleados públicos que realicen dichas tareas la participación en el programa.

**73.3.** El inicio de la prestación de servicios mediante teletrabajo tendrá lugar una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo y exista resolución individual de concesión de esta modalidad de trabajo.

#### **Artículo 74.- Seguimiento del programa.**

El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá realizar el seguimiento y análisis del programa, tanto en lo relativo al grado de satisfacción de los empleados públicos participantes, como en términos de rendimiento de las distintas áreas o departamentos.

#### **Artículo 75.- Derechos y deberes.**

**75.1.** El empleado público que preste parte de sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de los/as empleados/as públicos/as del Departamento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

**75.2.** Características y efectos generales del teletrabajo:

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.
- b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el

presente texto como en el convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

- c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

**75.3. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo:**

- a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
- b) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.
- c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.
- d) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

**75.4. Prevención de riesgos laborales:** La firma del Acuerdo de teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales que establezca el departamento de Recursos Humanos.

**75.5. Medios informáticos:**

- a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Alhendín y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- d) Una línea de atención telefónica u online receptora de incidencias sobre el servicio.

**75.6.** Se facilitará por la entidad la conexión al puesto de trabajo mediante las adaptaciones Informáticas necesarias que permitan la conexión a través de escritorios virtuales.

**75.7.** Corresponderá al propio empleado público solucionar aquellas incidencias que le resulten imputables en el equipo informático de su propiedad, tanto hardware como software.

**75.8.** El empleado público podrá contactar con el departamento de informática, vía telefónica o telemática, para notificar cualquier incidencia informática o consultar cualquier duda técnica que afecten las aplicaciones o servicios implicadas en el teletrabajo.

**75.9. Protección de datos:** La firma del Acuerdo de Teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información del Departamento.

**Artículo 76.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.**

**76.1. Reunión de fijación de objetivos.**

El empleado público y el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado mantendrán una reunión con el fin de fijar la modalidad de teletrabajo escogida, las horas de teletrabajo, el día de la semana elegido, el tipo de jornada (mañana / mañana y tarde), las tareas y objetivos del teletrabajo, los criterios de seguimiento, etc. y cumplimentar de forma conjunta el Acuerdo de teletrabajo según el modelo elaborado al efecto.

**76.2. Firma del acuerdo de teletrabajo.**

La firma del acuerdo de teletrabajo se deberá realizar por el empleado público y su responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, con el visto bueno del concejal del área y del Concejal de Personal.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado trasladará al departamento de RR.HH. respecto de cada trabajador que solicite la modalidad de teletrabajo:
  1. Solicitud del interesado.

2. Informe respecto al puesto de trabajo y su viabilidad para ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.
  3. Documento de acuerdo de teletrabajo debidamente cumplimentado, de forma que firme en primer lugar el empleado público y después el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio, con el visto bueno de la concejalía correspondiente.
- En dicho documento quedará recogida la siguiente información:
    1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes para el desempeño del teletrabajo.
    2. Jornada que pretende ser desempeñada en régimen de teletrabajo.
    3. Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar y los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
    4. Informe en el que conste que se podrá cumplir con el trabajo del departamento de manera satisfactoria una vez acogido el trabajador a la modalidad de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, estas habrán de ser especificadas.
    5. Declaración responsable, debidamente cumplimentada por el trabajador.

Una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo por el concejal de personal, se notificará al responsable del departamento y el trabajador. El Anexo 2 Declaración responsable y el Documento de Acuerdo de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Alhendín, están disponibles en el departamento de personal.

## **TITULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

### **Artículo 77.- Comité de seguridad y salud.**

La composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral, será paritaria, estando formado por los miembros que establece la legislación vigente. La mitad será designada por la Corporación y la otra mitad, por la Representación del personal, a través de sus órganos de representación colectiva. Será unitario para el personal empleado, y podrán ser asistidos de cuantos técnicos estimen necesarios, que tendrán con voz, pero no voto.

Las funciones de este Comité serán, principalmente las siguientes:

1. Potenciación de las acciones técnico-preventivas a favor de la salud del personal, orientadas a la disminución de los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Coadyuvar al cumplimiento de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
3. Proponer, informar y seguir las actuaciones de la Corporación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como en relación con el vestuario de los trabajadores.
4. Organizar campañas de formación y sensibilización de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. A instancias de la Corporación, podrá realizar visitas a centros de trabajo, para detectar deficiencias y proponer soluciones.
6. Proponer al órgano competente de la Corporación la paralización provisional de un trabajo y otra medida cautelar ante la presencia de un riesgo inminente y grave para la integridad física de los trabajadores.
7. Cuantas otras funciones le sean asignadas por la legislación vigente.

### **Artículo 78.- Reconocimientos médicos.**

Los trabajadores del Ayuntamiento de Alhendín, tienen el derecho a un reconocimiento médico anual organizado por el Ayuntamiento.

### **Artículo 79.- Capacidad disminuida del trabajador.**

La Corporación Municipal destinará al personal mayor de 55 años que vea mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, o que, sin haber cumplido esa edad sea evidente la aludida disminución, a puestos de trabajo, para los que, teniendo los conocimientos necesarios, sean compatibles con las limitaciones, previa instrucción de expediente contradictorio, con participación de la representación sindical en su caso, y percibiendo las retribuciones correspondientes al nuevo puesto de trabajo siempre que sean iguales o superiores a las del anterior ya que, caso, contrario, se seguirían percibiendo las mismas.

### **Artículo 80.- Útiles de trabajo y vestuario.**

Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección. El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud

Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

El Ayuntamiento proporcionará al personal municipal los equipos de protección individual necesarios, para desarrollar en condiciones normales de seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención. La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

Los trabajadores recibirán ropa adecuada para el desempeño de sus funciones en el momento de su ingreso, si el puesto así lo requiriese.

La Corporación dotará al personal de los instrumentos de trabajo, herramientas y material adecuado para desempeñar sus funciones.

La Corporación proporcionará a los trabajadores que, por razón de su trabajo, necesiten ropa específica, aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. Se efectuarán dos entregas que coincidirán con los meses de junio y octubre de cada año.

## **TITULO VIII. DERECHOS SINDICALES.**

### **Artículo 81.- Delegados de personal.**

Los Delegados de personal son los representantes de los trabajadores municipales, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los convenios que con ella suscriba.

Los Delegados de personal dispondrán de los medios disponibles del Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

### **Artículo 82.- Competencias de los Delegados de Personal.**

Además de las competencias otorgadas por la legislación vigente, tendrá las siguientes:

1. Recabar y recibir información de la Corporación de todos los asuntos relativos o que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio.
2. Emitir informe, a solicitud de la Corporación, sobre traslado de instalaciones, planes de formación de personal, implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
3. Tener conocimiento y ser oído en cuestiones sobre establecimiento de la jornada laboral y horario, régimen de permisos, vacaciones y licencias, individualización del complemento de productividad.

### **Artículo 83.- Garantías sindicales.**

#### **83.1.- Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación, gozarán de las siguientes garantías:**

- a) Audiencia en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros, sin perjuicio de la del interesado.
- b) No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica, en razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración del mismo.
- c) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Si por necesidad del servicio, hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.
- d) Disponer cada uno de los miembros de los Órganos de Representación, así como el Secretario General de cada Sección Sindical, de 15 horas mensuales para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

Se podrán acumular las horas de los distintos Órganos de Representación y de las Secciones Sindicales, en uno o varios de los componentes de las Secciones Sindicales, sin rebasar el máximo total de horas pudiendo quedar liberado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación, a la delegación de Recursos Humanos, siempre por decisión del Sindicato al que pertenezcan.

Para la utilización de este hecho, preavisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos

Humanos (mínimo 12 horas). Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

#### **Artículo 84.- Garantía de los representantes de los trabajadores y de los delegados sindicales.**

Los Delegados de personal, como representantes legales de los trabajadores municipales, tendrán, además de las establecidas en la Ley 9/87 y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las siguientes garantías:

- Expresar individual o colegialmente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social de los trabajadores. No poder ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.
- Disponer de las horas sindicales que marca la legislación vigente para desempeñar funciones propias de su actividad sindical, advirtiendo del uso a la Corporación, con una antelación mínima de veinticuatro horas, pudiendo quedar relevado del trabajo, sin perjuicio de sus retribuciones.
- Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de Convenios colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo. Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas fuera de la jornada laboral.

Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.

**84.1.-** Los Representantes de los trabajadores que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.

**84.2.-** La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, de locales y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

**84.3.-** Se dispondrá de 50 horas máximo anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, de las cuales, a partes iguales, corresponderán a Comités de Empresa o Juntas de Personal y Secciones Sindicales.

#### **Artículo 85.- Obligaciones de los delegados de personal.**

Tanto los Delegados de personal como la Corporación, quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este convenio.

Los pactos y convenios que en virtud de este convenio puedan suscribirse, vincularán directamente a las partes. Los Delegados de personal se obligan expresamente:

1. Cumplir y respetar el convenio.
2. Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.
3. Guardar sigilo, individual y colectivo, de todas aquellas materias que conozcan por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.
4. A coadyuvar con la Corporación en el correcto desenvolvimiento de los servicios en el marco del presente convenio.
5. Notificar a la Corporación cualquiera de los cambios de sus miembros que se produzca.

#### **Artículo 86.- Las secciones sindicales.**

Todos los trabajadores tendrán derecho a constituir secciones sindicales y afiliarse libremente a las mismas, de convenio con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad sindical y Ley 9/87.

Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

1. Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa y de los afiliados al mismo y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la Corporación.
2. Asistir a reuniones de los Delegados de personal y comité de Seguridad e Higiene, con voz pero sin voto.
3. Gozarán de los mismos derechos y garantías asignadas a los Delegados de Personal por Ley.

#### **Artículo 87.- Convocatoria de Asamblea y sección sindical.**

1. Están legitimados para convocar reunión o asamblea de trabajadores municipales y para formular la correspondiente solicitud de autorización:
  - Los Delegados de Personal.



- Un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla.

La asamblea será presidida por los Delegados de personal, que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la empresa.

2. Cuando las reuniones o asambleas hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, se darán también los siguientes requisitos:
  - Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
  - Que el total de las reuniones que se celebren, no superen el número de 18 horas anuales.
  - Comunicar por escrito su celebración, con una antelación de 72 horas, debiendo indicar el día, hora y lugar de celebración y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para la convocatoria de reunión, así como el orden del día.
3. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estimen los Delegados de personal, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los laborales, siempre y cuando se cumplan con los anteriores requisitos, reduciéndose el plazo de comunicación a 24 horas.
4. En cualquier caso, si el plazo de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, el Alcalde-Presidente o concejal/a en quien delegue, no formulase objeción a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.
5. En el caso de convocatorias de secciones sindicales, las mismas deberán ser firmadas por el Secretario de la sección o por los Delegados de Personal correspondientes, en su caso, debiendo observar las siguientes normas:
  - Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 48 horas.
  - Cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo, que no superen las 18 horas anuales.
6. En cualquier caso y en todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo responsabilidad de los convocantes su incumplimiento.

#### **Artículo 88.- Derecho a la huelga.**

La Corporación, en el marco de la Constitución Española y con las limitaciones establecidas por la legislación vigente y la obligación de la prestación de los servicios indispensables para los ciudadanos, reconoce el derecho de huelga a todos los trabajadores municipales, excepto los que expresamente lo tengan prohibido por Ley.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite, en el ámbito de este convenio, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la CIV, a quien se reconoce por las partes, como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

Caso de que no se llegue, en dicha comisión, a una solución, la misma podrá acordar las condiciones y personas a quienes someta en arbitraje la cuestión controvertida.

### **TITULO IX. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

#### **Artículo 89 . Derechos individuales.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de Convenio con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. 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.
- e) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- h) 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.
- i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.



- j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 90.-Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de Convenio con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

#### **Artículo 91. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

#### **Artículo 92. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. 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.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de Convenio con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán 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.
12. Guardarán 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.

### **Artículo 93. Principios de conducta.**

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

### **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

#### **Artículo 94.- Régimen disciplinario.**

94.1.-El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín, será el establecido por los artículos 93 a 98 del TREBEP.

94.2. Las faltas muy graves son las reguladas en el artículo 95 de dicho precepto legal y las graves y leves serán las siguientes:

- 1.-Son faltas graves:
  - a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
  - b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
  - c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrado
  - d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
  - e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
  - f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
  - g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
  - h) La emisión de informes y la adopción de Convenios manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
  - i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
  - j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
  - k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
  - l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
  - m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
  - n) La grave perturbación del servicio.
  - o) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.
  - p) La grave falta de consideración con los administrados.
  - q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
  - r) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día

primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

2.-Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave. b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

94.3.-Por razón de las faltas a que se refiere este artículo se impondrán las sanciones establecidas en el artículo 96 TREBEP teniendo en cuenta que la regulada en la letra b) del citado artículo sólo podrá imponerse por faltas muy graves.

Las sanciones de los apartados c) y d) del artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves.

La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción que se señala en el apartado f) del citado artículo 96.

94.4.-No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los empleados públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los empleados públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro Segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El alcalde-Presidente podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los empleados sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por Convenio del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho Convenio al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el alcalde-Presidente o Concejal Delegado en la materia pudiendo esta incoación acordarse de oficio o a propuesta del Jefe del centro o dependencia en que preste servicio el empleado.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor de conformidad con la legislación vigente y Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de empleado público. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al empleado sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

c) Desarrollo

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las

responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evaluar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias de la Administración están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndole un plazo de diez días para que pueda contestar con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalando la responsabilidad del empleado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

#### d) Terminación:

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente. Será competente para la imposición de las sanciones disciplinarias el alcalde-Presidente.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, La resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo

máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción. De oficio, o a instancia del interesado, siempre que mediare causa fundada para ello. En estos casos, con excepción de la sanción por faltas leves, deberá ser oída previamente la representación sindical.

Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el Registro Central de

Personal, con indicación de las faltas que las motivaron y la cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

94.5.-La corporación remitirá para informe a las Secciones Sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoe a cualquier trabajador, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

94.6.-Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente con la única finalidad de poder dar audiencia al inculcado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a las Secciones Sindicales.

## DISPOSICIONES ADICIONALES.

1. En caso de privatización de servicios municipales, el Ayuntamiento de Alhendín facilitará al personal la opción de permanecer como empleado municipal o trasladarse a la empresa privada, quedando la decisión en manos del trabajador.
2. Al margen del presente convenio, el ayuntamiento de Alhendín y el delegado/os de personal iniciarán las conversaciones oportunas para ordenar, regular o resolver cualquier circunstancia ulterior a la firma del presente, que lleve aparejada la intervención, pasiva o activa, de los laborales en su relación con el Ayuntamiento, y de dichas conversaciones se podrán derivar convenios puntuales, coyunturales o generales que no contradigan al presente convenio, y que beneficien a la relación de ambas partes.
3. Todos los artículos referentes a seguros a favor de los trabajadores del presente convenio entraran en vigor al año siguiente de la firma del presente convenio, comprometiéndose la creación de partida presupuestaria con crédito suficiente para la contratación de los mismos.
4. Las ayudas sociales entrarán en vigor al año siguiente de la firma del presente convenio, comprometiéndose la creación de partida presupuestaria.
5. En lo referente a la jornada laboral del personal laboral, el Ayuntamiento de Alhendín y los delegado/os de personal podrán llegar a acuerdos sobre reducciones de la jornada laboral, a fin de que esta se adapte a la realidad de la jornada real a la firma del presente convenio. Estas reducciones en ningún caso, salvo normativa estatal que así lo indique, supondrán una jornada laboral inferior a las 35 horas semanales.

## DISPOSICIÓN FINAL.

Que por medio del presente convenio, el representante de la administración, y de los empleados, reconocen que desde la constitución del ayuntamiento de Alhendín, nunca se ha practicado una promoción interna del personal laboral.

Que las necesidades de esta administración local, y los servicios que presta, se han multiplicado, teniendo que hacer los laborales de la plantilla, un esfuerzo continuado por adaptarse y cumplir con tareas que en algunos casos superan en cualificación y responsabilidad a los que contempla su grupo funcional.

Que por parte de las partes firmantes se acuerda tomar las siguientes medidas paliatorias de tal situación:

1. El cumplimiento de lo descrito en el artículo séptimo de este convenio.
2. La confección, de una relación de puestos de trabajo y de trabajadores, que ofrezca un fiel y actual reflejo de la situación y las necesidades de esta administración y de su cuerpo funcional.
3. La actualización, en los expedientes personales de cada laboral, de sus méritos académicos, formativos y empíricos, al objeto de que la administración cuente con una información exacta de las posibilidades con que cuenta en el ámbito de los recursos humanos, a tener en cuenta en lo relativo a lo descrito en el artículo séptimo de este convenio.
4. **Contemplar, como primera medida, en todos los casos de creación de nuevos puestos de trabajo en este Ayuntamiento, la provisión por promoción interna, donde se valorará, entre otros, la antigüedad en el ayuntamiento de Alhendín, los méritos académicos, formativos y profesionales.**





Administración Autonómica

NÚMERO 2024059275

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

**corrección del anexo III del convenio colectivo publicado el pasado 21 de noviembre en el BOP (NÚMERO 2024055430), DE INDUSTRIAS DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE GRANADA (18000105011981),**

*corrección del anexo III del convenio colectivo publicado el pasado 21 de noviembre en el BOP (NÚMERO 2024055430), DE INDUSTRIAS DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE GRANADA (18000105011981),*

Visto el texto del Acuerdo de las partes de la comisión negociadora del **CONVENIO COLECTIVO DE INDUSTRIAS DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE GRANADA (18000105011981)**, por el que se procede a la corrección del anexo III del convenio colectivo publicado el pasado 21 de noviembre en el BOP (NÚMERO 2024055430), presentado el día 4 de diciembre de 2024 ante esta Delegación Territorial a través del Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada,

**RESUELVE**

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.  
Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

DELEGADO TERRITORIAL,  
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES



## ACTA DE LA REUNIÓN PARA LA CORRECCIÓN DEL ANEXO III (INCREMENTO SALARIAL PACTADO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE INDUSTRIAS DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE GRANADA.

ASISTENTES

**POR UGT**

Matías Jordán Ramos (asesor)

**POR C.C.O.O.**

Raúl Caro Maldonado (Asesor)

**POR AGIA**

Raimundo Pérez Huertas

Cesar Penalva González

Joaquín Alonso Ramírez

Carlos Ricardo Martín Ruano

José Miguel Martínez Galán (asesor jurídico)

En la ciudad de Granada, a día 25 de noviembre de 2.024, siendo las 13,00 horas, se han reunido las personas al margen relacionadas, cada una en su respectiva representación.

El objeto de la reunión es la corrección del anexo III del convenio colectivo de industrias de alimentación de Granada publicado el pasado 21 de noviembre en BOP (NÚMERO 2024055430).

El contenido del Anexo III publicado es el siguiente: *“Las partes pactan para el año 2.023 una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2.022*

*Para el año 2024 se pacta una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2023, que se abonará con carácter retroactivo desde el uno de enero de 2.023 y antes del 28 de febrero de 2.025.*

*Para el año 2.025 se pacta una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2.024, que se abonará con carácter retroactivo desde el uno de enero de 2.024 y antes del 30 de abril de 2.025”.*

Sin embargo, el texto pactado del Anexo III debería ser el siguiente: *“Las partes pactan para el año 2.023 una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2.022, que se abonaran con carácter retroactivo desde el uno de enero de 2.023 y antes del 28 de febrero de 2.025.*

*Para el año 2024 se pacta una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2023, que se abonará con carácter retroactivo desde el uno de enero de 2.024 y antes del 30 de abril de 2.025.*

*Para el año 2.025 se pacta una subida salarial del 1,7% sobre las tablas salariales de 2.024.”*

Por tanto, por unanimidad de los asistentes se solicita que se proceda a la rectificación del Anexo III en los términos anteriormente mencionado y se proceda a la publicación en el BOP.

Se acuerda facultar a Don José Miguel Martínez Galán, correo electrónico 4365@icagr.es, para que, en representación de la mesa de negociación del presente Convenio, presente este documento para su depósito, registro y publicación correspondientes.

*No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 13,30 horas del día al inicio mencionado.*



Administración Autonómica

NÚMERO 2024059272

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

## Acta de la Comisión Paritaria del convenio Colectivo de “PREZERO ESPAÑA S.A.U. (antes CESPA S.A.) por el que se aprueba la tabla salarial definitiva para el año 2023

*Acta de la Comisión Paritaria del convenio Colectivo de “PREZERO ESPAÑA S.A.U. (antes CESPA S.A.) por el que se aprueba la tabla salarial definitiva para el año 2023*

Visto el texto del Acuerdo del Acta de la Comisión Paritaria del convenio Colectivo de “PREZERO ESPAÑA S.A.U. (antes CESPA S.A.) código 18100241122024 por el que se aprueba la tabla salarial definitiva para el año 2023, aplicando a la tabla salarial vigente en el 2022, el incremento definitivo del 3,1%, que tendrá una vigencia desde el 1 de enero de 2023, regularizándose, consiguientemente, los efectos de la aplicación de este 3,1% de incremento en la nómina del mes de febrero de 2024, abonándose, en su caso, los atrasos generados en el año 2023 por el diferencial porcentual del 2,1%.y que ha sido presentado el día 22 de octubre de 2024 ante esta Delegación Territorial a través del Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada,

### RESUELVE

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.  
Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

DELEGADO TERRITORIAL,  
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

### ANEXO I. TABLA SALARIAL DEFINITIVA AÑO 2023

	CATEGORIAS	S.BRUTO 23	H.EXTRA 23	FESTIVO 23
RSU	Conductor RSU noche	36.640,42 €	22,74 €	135,10 €
	Conductor RSU día	34.830,74 €	21,62 €	135,10 €
	Peón Especialista noche	29.777,51 €	18,49 €	135,10 €
	Peón RSU noche	29.059,08 €	18,03 €	135,10 €
	Peón RSU día	27.662,33 €	17,18 €	135,10 €
	Peón Limpieza Viaria noche	28.442,41 €	17,66 €	135,10 €
LV	Peón Especialista día	27.243,89 €	16,92 €	135,10 €
	Peón Limpieza Viaria día	26.529,82 €	16,47 €	135,10 €
	Capataz/encargado	36.691,83 €	22,74 €	135,10 €
	mecánico día	34.830,74 €	21,62 €	135,10 €
	mecánico noche	36.640,42 €	22,74 €	135,10 €
	Coordinador	37.056,12 €	23,00 €	135,10 €
	Coord. Proced urbanos	31.961,00 €	19,84 €	135,10 €
	Capataz día	30.930,00 €	19,20 €	135,10 €
	Oficial 2ª mecánico noche	34.830,81 €	21,62 €	135,10 €
	Oficial 2ª mecánico día	32.827,04 €	20,37 €	135,10 €
	Administrativo	25.775,00 €	16,00 €	135,10 €
	Aux. Administrativo	20.620,00 €	12,79 €	135,10 €

			2023
SOBRE LA BASE REGULADORA			658,49 €
	ANTIGÜEDAD	5%	32,92 €
	ANTIGÜEDAD	10%	65,85 €
	ANTIGÜEDAD	15%	98,77 €
	ANTIGÜEDAD	22%	144,87 €
	ANTIGÜEDAD	29%	190,96 €
	ANTIGÜEDAD	36%	237,06 €
	ANTIGÜEDAD	43%	283,15 €
	ANTIGÜEDAD	50%	329,24 €
		7%	46,09 €



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

**RETO DEMOGRAFICO Y CONTRATACIÓN**

## RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN

*RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN*

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en Junta de Gobierno sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2024, entre otros, el siguiente

Acuerdo:

**RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN**

Mediante acuerdo adoptado en la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno 284/2024 de 23 de octubre se aprobó la convocatoria de subvenciones de Reto demográfico destinadas a la promoción navideña en entidades locales con riesgo de despoblación, expediente (MOAD 2024/PES\_01/ 019414.

Reunido con fecha 19 de noviembre el Grupo de Valoración designado en virtud del artículo 7 de la convocatoria, se ha advertido el siguiente error material en la misma:

**DONDE DICE**

**CUARTO. - Aprobar el trámite de cumplimentación de la presente convocatoria en la BDNS y**

**de acuerdo con el siguiente detalle:**

**Finalidad: 18 Otras actuaciones de carácter económico**

**Tipo beneficiario: JSA**

**Momento de justificación: POS**

**Plazo de ejecución: Hasta 31 de enero de 2026**

**Plazo de justificación: Hasta 31 de marzo de 2026**

**Impacto de género: Nulo**

Actividad económica: 84.1.

DEBE DECIR

CUARTO. - Aprobar el trámite de cumplimentación de la presente convocatoria en la BDNS y de acuerdo con el siguiente detalle:

Finalidad: 18 Otras actuaciones de carácter económico

Tipo beneficiario: JSA

Momento de justificación: POS

Plazo de ejecución: Hasta 31 de enero de 2025

Plazo de justificación: Hasta 31 de marzo de 2025

Impacto de género: Nulo

Actividad económica: 84.1.

En Granada, a 4 de diciembre de 2024  
Firmado por: MARÍA CLEOFÉ VERA GARCÍA



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

**RETO DEMOGRAFICO Y CONTRATACIÓN**

## APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN

*APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN*

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en Junta de Gobierno sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE RETO DEMOGRÁFICO DESTINADAS A LA PROMOCIÓN NAVIDEÑA EN ENTIDADES LOCALES CON RIESGO DE DESPOBLACIÓN. (Expte. MOAD 2024/PES/01/021583)

BDNS ( Identif.):793641 (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/793641>)

La resolución de concesión se encuentra disponible en el Tablón de Anuncios de la Diputación de Granada, así como en la página web de la Diputación en la siguiente dirección:

<https://www.dipgra.es/servicios/areas/reto-demografico/subvenciones/PROMOCION-NAVIDENA-RETO-DEMOGRAFICO/>

En Granada., a 11 de diciembre de 2024  
Firmado por: MARIA CLEOFE VERA GARCÍA

DIPUTADA DE RETO DEMOGRÁFICO Y CONTRATACIÓN





Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en diferentes especialidades o categorías en la Escala de Administración Especial (Grupos A1, A2, B, C2 y AP)

Resolución número 7694 de 11 Diciembre de 2024 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en la Escala de Administración Especial de diferentes especialidades o categorías de la Diputación de Granada, clasificadas en los Grupos A1, A2, B, C2 y AP y se aprueban las bases específicas que han de regir dichos procesos selectivos.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 22 de diciembre de 2023 por las que se aprueba las Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de la Diputación de Granada (BOP nº 245 de 28 de diciembre de 2023).

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y al amparo del artículo 217 del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, resuelvo convocar las pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en diferentes Subescalas de la Diputación de Granada, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Descripción de las plazas

Se convocan pruebas selectivas para el ingreso como personal funcionario de carrera en las siguientes Subescalas de la Diputación de Granada pertenecientes a la Escala de Administración Especial, indicándose a continuación el número de plazas y el anexo correspondiente para cada una de ellas:

Subescala	Clase	Especialidad o categoría	Grupo	Nº Total Vacantes	Anexo
Técnica	Superior	Ingeniería Agrónoma	A1	1	I
Técnica	Superior	Medicina	A1	1	II
Técnica	Medio	Analista Programador	A2	1	III
Técnica	Medio	Arquitectura Técnica	A2	1	IV
Técnica	Medio	Trabajador/a Social	A2	2	V
Técnica	Auxiliar	Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental	B	1	VI

Subescala	Clase	Especialidad o categoría	Grupo	Nº Total Vacantes	Anexo
Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Técnico Superior de Desarrollo	A1	3	VII
Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca	A2	1	VIII
Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar de Servicios Generales	C2	1	IX
Servicios Especiales	Personal de oficios	Cocinero/a	C2	2	X
Servicios Especiales	Personal de oficios	Jardinero-Viverista	C2	2	XI
Servicios Especiales	Personal de oficios	Oficial de Servicios Múltiples	C2	3	XII
Servicios Especiales	Personal de oficios	Operario/a	AP <sup>1</sup>	5	XIII

<sup>1</sup>Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación de la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases específicas de la convocatoria serán de aplicación para todos los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, a excepción de las normas específicas que vendrán recogidas en el anexo de cada uno de ellos.

## 2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad.

## 3. Requisitos generales

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación así como los requisitos específicos que señalen las presentes bases:

### 1. Nacionalidad.

#### 1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: 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, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera para el acceso o ingreso a cada Escala, Subescala o clase de funcionarios. La titulación se identificará en el correspondiente anexo de las presentes bases.

Quienes posean titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y quienes posean titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo correspondiente a la plaza convocada, indicado en la base primera.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con declarar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 9 y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 4 de la Base 4 de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

#### **4. Solicitudes**

**4.1** La presentación de la instancia, el pago de la tasa y la alegación de méritos mediante autobaremo, acompañados de la documentación justificativa, se realizará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado “convocatorias”. Se deberá cumplimentar y presentar de forma obligatoria a través del modelo específico señalado anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, deberán dirigirse al teléfono de atención señalado en la base 8.

**4.2** Se dispondrá de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

**4.3** La solicitud se presentará en régimen de autobaremo a través del modelo específico señalado en la base 4.1, de modo que deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes deseen que sean valorados en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo correspondiente a cada categoría.

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

**4.4** El importe de la tasa por derechos de examen serán las siguientes:

Subgrupo	Euros
A1	28
A2	25
B	23
C1	22
C2	19
AP	16

El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES41 2100 1468 2813 0008 6392, debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo correspondiente. Será requisito para el disfrute de la exención que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Esta circunstancia se acreditará a través de una declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

**4.5** Quienes, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención.

**4.6** Los aspirantes, en todo caso, deberán haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo subsanar, durante el trámite previsto al efecto, la falta de acreditación del pago, pero no realizar el pago de la tasa.

**4.7** En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

**4.8** Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **5. Admisión de aspirantes**

**5.1** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará Resolución declarando aprobadas las listas de personal admitido y excluido, y las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 8, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de los listados.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

**5.2** Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

## **6. Tribunal calificador**

**6.1** El tribunal calificador de cada proceso selectivo contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en el anexo correspondiente a cada plaza convocada. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

**6.2** Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

**6.3** El número de miembros de los tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

**6.4** El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

**6.5** Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.6** Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

**6.7** Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**6.8** Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

## **7. Desarrollo del proceso selectivo.**

**7.1** Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la base 8.

Finalizada la valoración de los méritos autobareados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la base 8, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

**7.2** La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

**7.3.** Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **8. Relaciones con la ciudadanía**

**8.1** A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

**8.2** Para información sobre la convocatoria, la inscripción o, en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención a la ciudadanía 958247837.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

## **9. Aportación de la documentación**

**9.1.** Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de la Provincia» las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

**9.2.** Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo 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.



## 10. Bolsas de personal interino

**10.1.** Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, a pesar de figurar identificadas en el expediente de aprobación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2023 de la Diputación de Granada (expte. 2023/PES\_01/022523) como titulares del derecho regulado en el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, quedarán incluidas de forma preferente al inicio de la bolsa de trabajo de turno libre de titulares de la correspondiente categoría profesional, para atender futuras necesidades de personal temporal, siempre que hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos y tengan un nombramiento o contrato temporal actual que haya superado los tres años de duración.

**10.2.** El orden de prelación de estas incorporaciones será el resultante del proceso selectivo de estabilización no superado.

**10.3.** Las normas de gestión de la bolsa serán las previstas en el Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada.

## 11. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local y el Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, en su artículo 217 por el que se autoriza una tasa adicional a las Administraciones Públicas para que convoquen procesos selectivos conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para para reducir la temporalidad en el empleo público.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

## Anexo I

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Ingeniería Agrónoma

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión del título de Ingeniero/a Agrónomo/a o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Ingeniero/a Agrónomo/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Ingeniero/a Agrónomo/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Ingeniero/a Agrónomo/a: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2. Méritos formativos:** Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

**2.4** En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

### 3. Tribunal calificador

#### *Tribunal titular:*

Presidencia: José Mateos Moreno  
Secretaría: Héctor Suárez Medina  
Vocalías: 1 Isabel Blanco Argente del Castillo  
2 Emilia López Díaz  
3 Vicente Muñoz Saldaña  
4 Timoteo Arco Lorca

#### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Myriam Prieto Labra  
Secretaría: Ignacio Rosales Zabal  
Vocalías: 1 José Oliver Berta  
2 Susana del Barrio Delgado  
3 Ana Moreno Bejarano  
4 Trinidad Manrique de Lara Vélchez.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## ANEXO II

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Medicina

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Licenciado/a o Grado en Medicina, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
- a) Por servicios prestados en la especialidad de Médico/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
  - b) Por servicios prestados en la especialidad de Médico/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
  - c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas distintas a Médico/a: 0,40 puntos por mes.
  - d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la

Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

#### *Tribunal titular:*

Presidencia: Manuel Marcos Medina.

Secretaría: Manuel Martínez García.

Vocalías: 1. M<sup>a</sup> Teresa Hidalgo Aguado.

2 María Remedios García García.

3 Germán Jurado de Flores Yepes.

4 Manuela Rivera Martín.

#### *Tribunal suplente:*

Presidencia: J. Miguel Martinez Gonzalez

Secretaría: Mercedes Dabán Sánchez.

Vocalías: 1 Yolanda Caro García.

2 Mercedes Martínez Blandón.

3 Gustavo Rodríguez Ferrer.

4 Miguel Angel Ruiz Lemos

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

### Anexo III

#### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Arquitectura Técnica

##### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Se requiere estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Arquitecto Técnico o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las Directivas Comunitarias, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1 Méritos profesionales.** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Arquitecto/a Técnico/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Arquitecto/a Técnico/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Arquitecto/a Técnico/a : 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2. Méritos formativos:** Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.



Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3. Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Jorge Valentín Suso Fernández-Fígares.  
Secretaría: Santiago Jesús García Espona.  
Vocalías: 1 Francisco Javier García Martínez.  
2 M<sup>a</sup> Ángeles Lucena Valls.  
3 Nuria Sampedro Quesada.  
4 Camelia Alarcón Martín.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Antonio Delgado Díaz.  
Secretaría: María Victoria Ocaña García.  
Vocalías: 1 Jose Manuel López Castillo.  
2 M<sup>a</sup> José Martín Cara.  
3 Pedro Borregón Rodríguez  
4 María del Mar Yáñez Jiménez.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes

## Anexo IV

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Analista Programador/a.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios

**2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en la especialidad de Analista Programador/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- Por servicios prestados en la especialidad de Analista Programador/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Analista Programador/a: 0,40 puntos por mes.
- Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2. Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

### 3. Tribunal calificador

*Tribunal titular:*

Presidencia: Jesús Jiménez Domínguez.  
Secretaría: Manuel Pérez Rodríguez.  
Vocalías: 1 Francisco Javier Gonzalez Romero.  
2 Josefa Bardera Urquiza.  
3 Nuria Hidalgo Aguado.  
4 José Antonio Toro Castillo.

*Tribunal suplente:*

Presidencia: Carlos Fernández Pérez.  
Secretaría: Manuel Montoro Porcuna.  
Vocalías: 1 Ignacio Moreu Burgos.  
2 Carolina Higuera Moyano.  
3 Ana Oliver Simón.  
4 Samuel Granado Serradilla.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo V

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Trabajo Social

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Trabajo Social en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Trabajo Social en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a la especialidad de Trabajo Social : 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### **2.3 Disposiciones comunes a los méritos:**

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

**2.4** En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## **3 Tribunal calificador**

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Rosario Oria Martínez.

Secretaría: María Isabel Fajardo García.

Vocalías: 1 Fernando Tejero Zapata.  
2 Julia Guerrero Lara.  
3 Noelia Urende Porcel.  
4 Mercedes Rodríguez García.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Encarnación Quirós Sánchez.

Secretaría: Marciano López Galán.

Vocalías: 1 Rafael López García.  
2 Patricia Guerrero Rodríguez.  
3 Joaquina Ruiz Romero.  
4 Ana Fernández Yáñez.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo VI

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental o del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de la Calidad o equivalente.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en la especialidad de Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental o Auxiliar Técnico de Salud Ambiental en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- Por servicios prestados en la especialidad de Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental o Auxiliar Técnico de Salud Ambiental en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a la especialidad de Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental o Auxiliar Técnico de Salud Ambiental: 0,40 puntos por mes.
- Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2 Méritos formativos:** Hasta 40 puntos.

- Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.



Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3 Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Montserrat Fernández Sánchez.  
Secretaría: Diego Giménez Domínguez.  
Vocalías: 1 Antonio Torres Bolívar.  
2 David Fernández Caldera.  
3 Macarena López Calahorro.  
4 Carmen Beatriz Navascués Ortega.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Francisco Javier García Martínez.  
Secretaría: María Isabel Juárez Tabero.  
Vocalías: 1 Caridad Ruíz Valero.  
2 María Isabel Aznarte Padial.  
3 Rafael López Martín.  
4 Manuel Cañadillas Mathias.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo VII

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Licenciado/a, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 2.1** Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
- a) Por servicios prestados en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
  - b) Por servicios prestados en la especialidad de Técnico/a Superior de Desarrollo en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
  - c) Por servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Técnico/a Superior de Desarrollo: 0,40 puntos por mes.
  - d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2** Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### **2.3 Disposiciones comunes a los méritos:**

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### **2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:**

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## **3. Tribunal calificador**

### *Tribunal titular:*

Presidencia: José Mateos Moreno.

Secretaría: Camelia Alarcón Martín.

Vocalías: 1 Myriam Prieto Labra.  
2 Isabel Blanco Argente del Castillo.  
3 Vicente Muñoz Saldaña.  
4 Emilia López Díaz.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: José Oliver Berta.

Secretaría: Francisca Arco Rodríguez.

Vocalías: 1 Santiago García Espona.  
2 M<sup>a</sup> Isabel Aznarte Padial.  
3 Silvia Muñoz Pérez.  
4 Yolanda Calvo Gámez.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo VIII

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca, Ayudante de Archivo y/o Bibliotecónomo/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca, Ayudante de Archivo y/o Bibliotecónomo/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca, Ayudante de Archivo y/o Bibliotecónomo/a: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3 Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Miguel Hernández Carretero

Secretaría: María Teresa Martín Bautista

Vocalías:

1. Juan Ramón La Chica Aranda
2. Pilar García Caro
- 3 Francisco Leiva Soto
- 4 Rosa Zúñiga García

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Ángela Vilches Ferrón

Secretaría: Encarnación María Perea Sánchez

Vocalías:

- 1 Amalia Gijón Ruiz
- 2 María Hernández Arviza.
- 3 Yolanda Cea de Alarcón.
- 4 Mª José Polo Espínola.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo IX

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Auxiliar de Servicios Generales

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en la especialidad de Auxiliar de Servicios Generales en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- Por servicios prestados en la especialidad de Auxiliar de Servicios Generales en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Auxiliar de Servicios Generales: 0,40 puntos por mes.
- Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.



Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Timoteo Arco Lorca.  
Secretaría: Elena Valenzuela Poyatos.  
Vocalías: 1 José Rodríguez Torres.  
2 Fernando Estella López.  
3 Cristina Calvo Ruiz.  
4 Cristina Álvarez de Cienfuegos Gálvez.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: María Hernández Arviza.  
Secretaría: María Mercedes Ríos de Utrilla.  
Vocalías: 1 Herminia Barrero Megías.  
2 Carmen Machado López.  
3 María del Rosario Vela Rodríguez.  
4 María Francisca Sánchez Moreno.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo X

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Cocinero/a

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en la especialidad de Cocinero/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- Por servicios prestados en la especialidad de Cocinero/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Cocinero/a: 0,40 puntos por mes.
- Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2. Méritos formativos:** Hasta 40 puntos.

- Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Emilio Pastor Morales.  
Secretaría: M<sup>a</sup> José Martínez de Caso.  
Vocalías: 1 Jesús Moya Barroso.  
2 Jesús López Marín.  
3 Sebastián Matilla Ocaña.  
4 José Gómez Simón.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Cristina La Chica Aranda.  
Secretaría: Rosa M. Rodríguez Rodríguez.  
Vocalías: 1 Simón Heredia Heredia.  
2 Luis Fernando Tapia Barrionuevo.  
3 José Merino Pérez.  
4 Dolores Navarrete Correa.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo XI

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad o categoría de Jardinero/a-Viverista.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2.Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1** Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Jardinero/a, Viverista o Jardinero/a-Viverista en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Jardinero/a, Viverista o Jardinero/a-Viverista en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Jardinero/a, Viverista o Jardinero/a-Viverista: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2** Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3 Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Elías Gutiérrez Megias

Secretaría: Yolanda Cea Alarcón

Vocalías: 1 Miguel Ángel Castillo López  
2 Jose Rodriguez Aguilera  
3 Juan Jose Rodriguez Domínguez  
4 Jose Tapia Barrionuevo

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Jose Manuel López Castillo

Secretaría: Jesus Antonio Rodriguez Contreras

Vocalías: 1 Juan Jose Galindo Pertiñez  
2 Juan Jose Leal Roperó  
3 Maria Dolores Sanchez Salinas  
4 María Hernández Arviza

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo XII

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la especialidad de Oficial de Servicios Múltiples

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la especialidad de Oficial de Servicios Múltiples en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la especialidad de Oficial de Servicios Múltiples en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Oficial de Servicios Múltiples: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.



- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

*Tribunal titular:*

Presidencia: Timoteo Arco Lorca.

Secretaría: María del Carmen Castro Martín.

Vocalías:

- 1 Francisco González Romero.
- 2 Juan Santos Cánovas Carayol.
- 3 José Manuel Pérez Barroso.
- 4 Carmen Fernández Sola.

*Tribunal suplente:*

Presidencia: Fernando Estella López.

Secretaría: María Jesús Pozo Villegas.

Vocalías:

- 1 María del Carmen Moya Bravo.
- 2 María Isabel Rodríguez Triviño.
- 3 José Antonio Victori García.
- 4 Fuensanta Martín Fuentes.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo XIII

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la categoría de Operario/a.

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: No se exige estar en posesión de ninguna titulación, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 2.1.** Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
- a) Por servicios prestados en la especialidad de Operario/a en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
  - b) Por servicios prestados en la especialidad de Operario/a en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
  - c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a Operario/a : 0,40 puntos por mes.
  - d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2** Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Javier Baena Rodríguez.

Secretaría: Jesús López Marín.

Vocalías: 1 Jesús Moya Barroso.  
2 José Simón Gómez.  
3 Carmen Contreras Ibáñez.  
4 M<sup>a</sup> Carmen Espigares Carrillo.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Cristina La Chica Aranda.

Secretaría: Manuel Martínez García.

Vocalías: 1 Juan José Arellano Rodríguez.  
2 María Dolores Sánchez Salinas.  
3 Carmen Carrasco Guijarro.  
4 Juan Santos Cánovas Carayol.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## Pruebas selectivas para el Ingreso y Estabilización de empleo temporal en la Escala de Administración General (Grupos C1, C2 y AP)

*Resolución 7693 de 11 de Diciembre de 2024 de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en la Escala de Administración General de la Diputación de Granada, clasificadas en los Grupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación y se aprueban las bases específicas que han de regir dichos procesos selectivos.*

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de 22 de diciembre de 2023 por las que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de la Diputación de Granada (BOP nº 245 de 28 de diciembre de 2023).

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y al amparo del artículo 217 del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio, resuelvo convocar las pruebas selectivas para el ingreso y estabilización de empleo temporal en diferentes Subescalas de la Diputación de Granada, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

### Bases de la convocatoria

#### 1. Descripción de las plazas

Se convocan pruebas selectivas para el ingreso como personal funcionario de carrera en las siguientes Subescalas de la Diputación de Granada pertenecientes a la Escala de Administración General e indicándose a continuación el número de plazas y el anexo correspondiente para cada una de ellas:

Subescala	Especialidad o categoría	Grupo	Nº Total Vacantes	Anexo
Administrativa	Administrativo/a	C1	4	I
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C2	3	II
Subalterna	Subalterno/a	AP <sub>1</sub>	1	III

<sup>1</sup>Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación de la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases específicas de la convocatoria serán de aplicación para todos los procesos selectivos objeto de esta convocatoria, a excepción de las normas específicas que vendrán recogidas en el anexo de cada uno de ellos.

## 2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El concurso consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad.

## 3. Requisitos generales

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación así como los requisitos específicos que señalen las presentes bases:

### 1. Nacionalidad.

#### 1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

### 2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: 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, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera para el acceso o ingreso a cada Escala, Subescala o clase de funcionarios. La titulación se identificará en el correspondiente anexo de las presentes bases.

Quienes posean titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y quienes posean titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de

manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo correspondiente a la plaza convocada, indicado en la base primera.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con declarar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 9 y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 4 de la Base 4 de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

#### 4. Solicitudes

**4.1** La presentación de la instancia, el pago de la tasa y la alegación de méritos mediante autobaremo, acompañados de la documentación justificativa, se realizará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado "convocatorias". Se deberá cumplimentar y presentar de forma obligatoria a través del modelo específico señalado anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, deberán dirigirse al teléfono de atención señalado en la base 8.

**4.2** Se dispondrá de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

**4.3** La solicitud se presentará en régimen de autobaremo a través del modelo específico señalado en la base 4.1, de modo que deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes deseen que sean valorados en la fase de concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo correspondiente a cada categoría.

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

**4.4** El importe de la tasa por derechos de examen serán las siguientes:



Subgrupo	Euros
A1	28
A2	25
B	23
C1	22
C2	19
AP	16

El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES41 2100 1468 2813 0008 6392, debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo correspondiente. Será requisito para el disfrute de la exención que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Esta circunstancia se acreditará a través de una declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

**4.5** Quienes, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención.

**4.6** Los aspirantes, en todo caso, deberán haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen el último día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo subsanar, durante el trámite previsto al efecto, la falta de acreditación del pago, pero no realizar el pago de la tasa.

**4.7** En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

**4.8** Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **5. Admisión de aspirantes**

**5.1** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará Resolución declarando aprobadas las listas de personal admitido y excluido, y las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 8, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de los listados.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

**5.2** Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

## **6. Tribunal calificador**

**6.1** El tribunal calificador de cada proceso selectivo contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en el anexo correspondiente a cada plaza convocada. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

**6.2** Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

**6.3** El número de miembros de los tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

**6.4** El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

**6.5** Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.6** Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

**6.7** Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**6.8** Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

## **7. Desarrollo del proceso selectivo.**

**7.1** Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la base 8.

Finalizada la valoración de los méritos autobareados y acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la base 8, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

**7.2** La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

**7.3.** Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **8. Relaciones con la ciudadanía**

**8.1** A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

**8.2** Para información sobre la convocatoria, la inscripción o, en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención a la ciudadanía 958247837.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

## **9. Aportación de la documentación**

**9.1.** Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de la Provincia» las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

**9.2.** Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo 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.

## **10. Bolsas de personal interino**

**10.1.** Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, a pesar de figurar identificadas en el expediente de aprobación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2023 de la Diputación de Granada (expte. 2023/PES\_01/022523) como titulares del derecho regulado en el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, quedarán incluidas de forma preferente al inicio de la bolsa de trabajo de turno libre de titulares de la correspondiente categoría profesional, para atender futuras necesidades de personal temporal, siempre que hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos y tengan un nombramiento o contrato temporal actual que haya superado los tres años de duración.

**10.2.** El orden de prelación de estas incorporaciones será el resultante del proceso selectivo de estabilización no superado.

**10.3.** Las normas de gestión de la bolsa serán las previstas en el Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada.

## **11. Norma final**

A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local y el Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, en su artículo 217 por el que se autoriza una tasa adicional a las Administraciones Públicas para que convoquen procesos selectivos conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para reducir la temporalidad en el empleo público.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

## Anexo I

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la Subescala Administrativa de Administración General

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1 Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la Subescala Administrativa de Administración General en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la Subescala Administrativa de Administración General en otras Administraciones Públicas : 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distintas a la Subescala Administrativa de Administración General: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2 Méritos formativos,** que supondrán el 40% de la valoración de la fase concurso hasta un máximo de 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada en el autobaremo. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En ningún caso serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, ni serán valorados méritos no incluidos en el autobaremo.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3 Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Elena Valenzuela Poyatos.  
Secretaría: Encarnación Perea Sánchez.  
Vocalías: 1 José Julio Martín Rodríguez.  
2 Victoria Espejo Cano.  
3 Carmen Machado López.  
4 Francisco Pérez Raya.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Timoteo Arco Lorca.  
Secretaría: María Teresa Martín Bautista.  
Vocalías: 1 María Ángeles Hidalgo Aguado.  
2 Ana María Romero Rodríguez.  
3 Cristina Ana Álvarez Cienfuegos.  
4 Mónica Martín Espejo.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.



La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

## Anexo II

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la Subescala Auxiliar de Administración General

#### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

#### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la Subescala Auxiliar de Administración General en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la Subescala Auxiliar de Administración General en otras Administraciones Públicas : 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distinta a la Subescala de Auxiliar de Administración General: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes..

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

#### 2.2 Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3 Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: María del Rey Carvajal.

Secretaría: Cristina Alvarez de Cienfuegos.

Vocalías: 1 María Victoria Espejo Cano.  
2 José Julio Martín Rodríguez.  
3 Jesús Antonio Rodríguez Contreras.  
4 Carmen María Ramos López.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: María del Carmen González Gómez.

Secretaría: María Cristina Calvo Ruiz.

Vocalías: 1 Amparo Cuesta Ventura.  
2 Francisco Pérez Raya.  
3 Timoteo Arco Lorca.  
4 Silvia Gijón Gómez.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.

### Anexo III

#### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en la Subescala de Subalternos Administración General

##### 1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: No se exige estar en posesión de ninguna titulación, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### 2. Fase de concurso: méritos y acreditación

La fase de concurso se calificará con un máximo de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los méritos profesionales y los formativos, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

**2.1.** Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por servicios prestados en la Subescala de Subalternos de Administración General en la Diputación de Granada: 1 punto por mes.
- b) Por servicios prestados en la Subescala de Subalternos de Administración General en otras Administraciones Públicas: 0,63 puntos por mes.
- c) Por servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de la Diputación de Granada o de otras Administraciones Públicas, distinta a la Subescala de Subalternos de Administración General: 0,40 puntos por mes.
- d) Por servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Sector Público: 0,33 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, debiendo adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, solo se computarán a los que les corresponda mayor valoración.

Forma de acreditación de la experiencia profesional. Los méritos referidos a experiencia profesional se acreditarán mediante presentación de:

- Nombramiento o contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o
- Certificado de servicios prestados. Las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Diputación de Granada, deberán cumplimentarlos obligatoriamente en el autobaremo, pero la documentación justificativa de dichos servicios se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

**2.2** Méritos formativos: Hasta 40 puntos.

- a) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,1 puntos la hora. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,50 puntos por titulación.

Forma de acreditación de los méritos formativos. Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. No obstante, los méritos referidos a acciones formativas impartidas por la Diputación de Granada y aquellos que consten en el registro de formación de la Delegación de Recursos Humanos, deberán cumplimentarse obligatoriamente en el autobaremo por las personas aspirantes, pero la documentación justificativa se incorporará de oficio por la Diputación de Granada.

### 2.3 Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

### 2.4 En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

- I. Méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- II. De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 2.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios.
- III. De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

## 3. Tribunal calificador

### *Tribunal titular:*

Presidencia: Laura Fernández Limón  
Secretaría: Antonio Mendez Vargas  
Vocalías: 1 Carmen Castro Martín  
2 Eduardo Rodríguez Espinosa  
3 Ana Gálvez Rubio  
4 José Manuel Hernández Hitos.

### *Tribunal suplente:*

Presidencia: Gracia González Sánchez  
Secretaría: Francisca Sánchez Moreno  
Vocalías: 1 Antonio Arenas Ayala  
2 M<sup>a</sup> Lourdes Escobar Cortes  
3 Susana Serrano Ortiz  
4 María Hernández Arviza

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces una de las vocalías que se halle presente por el orden en el que figuren designados en la presente resolución.

La sustitución de los vocales titulares se realizará por el suplente que figure en su mismo número; y en ausencia de ambos, por cualquiera de los restantes.





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Aprobación provisional modificación ordenanza por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos.

*Acuerdo del Pleno de fecha 03/12/2024 de la entidad de Bérchules por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 03/12/2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de basura y residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://berchules.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Bérchules, a 5 de Diciembre de 2024  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

Administración

## CORRECCIÓN ERRORES BASE CUARTA DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AGENTE SOCIOCULTURAL TIEMPO PARCIAL (60%) POR ESTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

*Decreto Alcaldía corrección de errores Base Cuarta de las Bases de convocatoria para la selección de una plaza de Agente Sociocultural como funcionario de carrera a tiempo parcial (60%) por estabilización mediante el sistema selectivo de Concurso-oposición del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar*

**D<sup>a</sup> ENCARNACIÓN MARÍA LÓPEZ FERNÁNDEZ**, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

**HACE** saber que mediante Resolución de Alcaldía 2024-0199 de fecha 28/11/2024 ha dictado el siguiente Decreto:

Visto el error material detectado en el Decreto de Alcaldía número 2022-111 de fecha 14/12/2022 de aprobación de las Bases de convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera de un puesto de trabajo como Agente Socio Cultural a tiempo parcial (60%) incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema selectivo de Concurso-Oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 242 de 21/12/2022.

Esta Alcaldía, conforme a lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, y art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Rectificar el error material en el Decreto de Alcaldía número 2022-111 de fecha 14/12/2022 de aprobación de las Bases de convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera de un puesto de trabajo como Agente Socio Cultural a tiempo parcial (60%) incluida en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema selectivo de Concurso-Oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 242 de 21/12/2022.

Donde dice:

#### << BASE CUARTA. Tribunal de Selección

.... El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y dos vocalía, actuando todos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto.....»

Debe decir:

#### << BASE CUARTA. Tribunal de Selección

.... El Tribunal de Selección estará compuesto por una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría, actuando todos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto.....>>.

En Cádiar a 28 de noviembre de 2024

Firmado por Encarnación López Fernández. Alcaldesa Excmo. Ayuntamiento de Cádiar



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

## CORRECCIÓN ERRORES BASE QUINTA DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE MAESTRO/TUTOR POR ESTABILIZACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

*Decreto Alcaldía corrección de errores Base Quinta de Las Bases de Convocatoria de 3 plazas de Maestro/tutor por estabilización mediante el sistema selectivo de Concurso del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar*

**D<sup>a</sup> ENCARNACIÓN MARÍA LÓPEZ FERNÁNDEZ**, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

**HACE** saber que mediante Resolución de Alcaldía 2024-0200 de fecha 28/11/2024 ha dictado el siguiente Decreto:

Visto el error material detectado en el Decreto de Alcaldía número 2022-114 de fecha 14/12/2022 de aprobación de las Bases de convocatoria para la cobertura 3 plazas como Maestro/tutor a tiempo completo, incluidas en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema selectivo de Concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246 de 28/12/2022.

Esta Alcaldía, conforme a lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, y art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Rectificar el error material en el Decreto de Alcaldía número 2022-114 de fecha 14/12/2022 de aprobación de las Bases de convocatoria para la cobertura 3 plazas como Maestro/tutor a tiempo completo, incluidas en el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema selectivo de Concurso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246 de 28/12/2022.

Donde dice:

#### << BASE QUINTA. Tribunal Calificador

.... El Tribunal calificador estará formado por tres personas distribuidas entre presidencia, dos vocales y secretaria, que deberán disponer como mínimo de la titulación exigida para la plaza a ocupar, y serán nombrados por resolución de la Alcaldía .....»

Debe decir:

#### << BASE QUINTA. Tribunal Calificador

.... El Tribunal calificador estará compuesto por una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría, actuando todos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz pero sin voto, los miembros del tribunal deberán tener la titulación exigida para la plaza que se convoca o superior, y serán nombrados por resolución de la Alcaldía .....>>.

En Cádiar a 28 de noviembre de 202

Fdo: Encarnación López Fernández. Alcaldesa Ayuntamiento Cádiar



NÚMERO 2024059050

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

## Aprobación Padrón de Agua, basura y Alcantarillado segundo trimestre 2024

*Aprobación Padrón fiscal correspondiente a la Tasa de Agua, basura y Alcantarillado segundo trimestre 2024*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2024 padrón fiscal y las liquidaciones correspondientes al la tasa de agua, basura y alcantarillado del segundo trimestre de 2024, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://cadiar.sedelectronica.es>].

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

En Cádiar, a 4 de noviembre de 2024

Firmado por Encarnación María López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

Administración

APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN

APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN

CERTIFICADO

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
5787/2024	El Pleno	27/11/2024

D. LUIS JOSÉ RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (GRANADA),

CERTIFICO:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en la fecha arriba indicada, adoptó, entre otros, acuerdo que en su parte dispositiva dice así:

<b>EXPEDIENTE 5787/2024. APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS PARA GASTOS Y OBLIGACIONES, Y DE CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD SOBRE DERECHOS E INGRESOS</b>	
Favorable	Tipo de votación: Unanimitad/Asentimiento

RESOLUCIÓN

Se somete a consideración del Pleno la Propuesta de Acuerdo de Alcaldía de 19 de noviembre de 2024 que se transcribe literalmente a continuación, dictaminada favorable por la Comisión Especial de Cuentas, dándose cuenta por el Secretario de su parte dispositiva:

“Expediente: 5787/2024

**Procedimiento:** Aprobación del Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para gastos y obligaciones, y de control inherente a la toma de razón en contabilidad sobre derechos e ingresos.

**PROPUESTA DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO EN RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS PARA LOS GASTOS Y OBLIGACIONES, Y DEL CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD, COMO PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE DERECHOS E INGRESOS DE LA ENTIDAD LOCAL**

El artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno a las Entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), en su apartado 1, establece que la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se puede sustituir, siempre que lo acuerde el Pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, en su caso, de los derechos e ingresos de la tesorería de la entidad mediante el ejercicio del control financiero.

El artículo 13 regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, estableciendo en su apartado 1 que, previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa, así como los tipos de gastos y obligaciones sometidas a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, a excepción de aquellos que les sea de aplicación el régimen ordinario de fiscalización e intervención previa.

Para los casos en los que el Pleno acuerde la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos que se resumen en los siguientes:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
2. Que las obligaciones o gastos se generan por un órgano competente.
3. Los otros aspectos que, por su trascendencia en el proceso de gestión determine el Pleno a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor.

Sin perjuicio de lo que establece el artículo 13 de este RD 424/2017, cuando se efectúe la intervención previa de la liquidación del gasto o el reconocimiento de obligaciones, se ha previsto la comprobación también de los siguientes extremos, tal y como prevé el artículo 19 del RD 424/2017:

1. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, excepto que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban efectuarse simultáneamente.
2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables. En todo caso, en la documentación deberá constar:
3. Identificación del acreedor.
4. Importe exacto de la obligación.
5. Las prestaciones, servicios u otras causas de las cuales derive la obligación del pago.
6. Que se ha comprobado materialmente, cuando sea necesario, la realización efectiva y conforme de la obra, el servicio, el suministro o el gasto, y que se ha llevado a cabo, en su caso, esta comprobación.

Para la determinación de los requisitos considerados básicos debe atenderse a aquellos que aseguren la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas, y resultarán de aplicación, en todo caso, los requisitos básicos recogidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por Acuerdo de 7 de julio de 2011, por lo que es de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (ACM2008), el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 (ACM2018), por lo que es de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021 (ACM2021), por lo que es de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de convenios y transferencias a comunidades autónomas realizadas de conformidad con el artículo 86 de la Ley General Presupuestaria.

Por todo ello, visto el informe emitido por la Intervención en los términos previstos en el RD 424/2017, las atribuciones conferidas al Pleno de esta Corporación y de acuerdo con el 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; se eleva al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, la propuesta de adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.** Aprobar la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, como procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre sus derechos e ingresos, en los términos previstos en el artículo 9.1 del RD 424/2017.

**SEGUNDO.** Aprobar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora a la Entidad Local en los términos previstos en artículo 13 del RD 424/2017.

**TERCERO.** Aprobar los tipos de gastos y obligaciones sometidos a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos que se concretan en el **Anexo 1** del presente acuerdo, los cuales forman parte del mismo



a todos los efectos legales, y los cuales engloban todos los tipos de gastos y obligaciones con efectos presupuestarios, a excepción de aquellos a los que les sea de aplicación el régimen ordinario de fiscalización e intervención previa.

**CUARTO.** Aprobar los requisitos básicos adaptados al Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por Acuerdo de 1 de julio de 2011, al Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y al Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, que se concretan en el **Anexo 2** del presente acuerdo, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales.

**QUINTO.** Aprobar que cualquier otra tipología de gasto no enumerada expresamente en el Anexo 1 también estará sometida a fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, habiéndose de comprobar los extremos generales regulados en el RD 424/2017.

**SEXTO.** Dejar sin efectos, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, cualquier otra disposición del Ayuntamiento de Cenes de la Vega en todo aquello que contradiga los presentes acuerdos en materia de control interno.

**SÉPTIMO.** El presente acuerdo será vigente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta su derogación expresa.

**OCTAVO.** Publicar el presente acuerdo en el y publicar los Anexos 1 y Boletín Oficial de la Provincia<sup>2</sup> en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Cenes de la Vega con acceso en el siguiente enlace: <https://cenestelavega.sedelectronica.es/transparency>".

#### **Votación y acuerdo**

Sometido el asunto a votación, **el Pleno, por unanimidad** de los trece (13) Concejales presentes de los trece (13) que de derecho conforman la Corporación, **acuerda aprobar la citada propuesta.**

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, con la salvedad de que el acta no ha sido aprobada en una sesión posterior y a resultados de la misma (Artículo 206 del R.O.F.), en Cenes de la Vega, a fecha de la firma electrónica.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

En Cenes de la Vega, a 5 de diciembre de 2024

Firmado por: Montserrat Muñoz Sáez



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA**

Administración

## NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA TRABAJADORA SOCIAL

**DÑA. MONTSERRAT MUÑOZ SAEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cenes de la Vega,**

**HACE SABER:**

Que mediante Resolución de Alcaldía nº. 2024-0899, de 12 de septiembre, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador de 6-08-2024 una vez finalizado el proceso selectivo cuya convocatoria fue publicada en el BOE nº. 60, de 11-03-2023, se acordó nombrar a Cristina Medina Ruíz, con DNI \*\*\* 5112\*\*, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Cenes de la Vega para la plaza de Trabajadora Social, a jornada parcial (25 horas a la semana), Escala de Administración General, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo público temporal.

Lo que se hace público para su general conocimiento a los efectos previstos en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Cenes de la Vega, a 5 de Diciembre de 2024  
Firmado por Monserrat Muñoz Sáez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

Administración

NOMBRAMIENTO AUX. TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL (75% JORNADA)

NOMBRAMIENTO PLAZA AUX. TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL (75% JORNADA) CONCURSO-OPOSICIÓN

D. JUAN FRANCISCO LIZANA ESCAMILLA, ALCALDE EN FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (GRANADA),

HACE SABER: Que, por Resolución de Alcaldía nº 501/24 de fecha 2 de Diciembre de 2024, una vez concluido el proceso de provisión y nombramiento del puesto de *Auxiliar Técnico de Educación Infantil (75 % jornada) de la Escuela Infantil Municipal*, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad del Aspirante	DNI
MARIA ANGELES VICO SANTAELLA	***3856**

Siendo las características del Puesto las siguientes:

PERSONAL LABORAL FIJO				
Clase	Plaza	Grupo Profesional	Nº Total Vacantes	Jornada Laboral
Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico de Educación Infantil	3	1	Jornada parcial 75%

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62, por referencia del artículo 83, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

En Cijuela, a 5 de Diciembre de 2,024  
Firmado por. Juan Francisco Lizana Escamilla



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE DARRO**

Administración

## Anuncio aprobación relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos convocatoria plaza de Policía Local

*Anuncio aprobación relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos convocatoria plaza de Policía Local*

### SUMARIO

*Resolución de Alcaldía n.º 2024-0597 de fecha 04/12/2024 del Ayuntamiento de Darro por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de POLICÍA LOCAL, vacante en la plantilla municipal.*

### TEXTO

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de UNA plaza de policía local, vacante en la plantilla municipal, se Resuelve :

**PRIMERO.** Desestimar las siguientes alegaciones:

2024-E-RE-462 / JORGE MOLINA HURTADO 77XXXX68Z

Por los siguientes motivos: Presenta página uno de Solicitud, ANEXO IV. Incompleto. En el documento No hace constar que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte

**SEGUNDO.** Estimar las siguientes alegaciones:

2024-E-RE-325/ ALEJANDRO CHAMORRO GRANADOS 7XXXX227X

2024-E-RE-454/ JAVIER VÁZQUEZ RUBIO 7604XXXXN

2024-E-RE-444 / VICTOR AGUILERA HERRERA 755XXXX8M

Por los siguientes motivos: Subsanan documento ANEXO IV donde se hace constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte

**TERCERO.** Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- 1.- 2024-E-RE-307 / NICOLÁS ANTONIO GARCÍA SUÁREZ-CANTÓN 78XXXX10K
- 2.- 2024-E-RE-308 / SERGIO BARCOS SÁNCHEZ 1XXXX304K
- 3.- 2024-E-RE-309 / ZORAIDA PEREZ PRADOS XXXX1543F
- 4.- 2024-E-RE-311/ RUBEN CONGOSTO SÁNCHEZ 1550XXXXV
- 5.- 2024-E-RE-312 / MARIO LIEBANA GUTIERREZ 76XXXX52F
- 6.- 2024-E-RE-313/ JOSE ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ 7XXXX341G
- 7.- 2024-E-RE-314/ FRANCISCO JESUS ESPEJO JIMENEZ 7659XXXXR
- 8.- 2024-E-RE-317/ ANTONIO MANUEL RODRIGUEZ LOPEZ 77XXXX17H
- 9.- 2024-E-RE-318/ ANTONIO AGUILAR DIAZ 7XXXX149F
- 10.- 2024-E-RE-322 / ESTELA CABALLERO OSUNA 2XXXX466F
- 11.- 2024-E-RE-323 / CARLOS MANUEL CASTRO FERNANDEZ XXXX2757F
- 12.- 2024-E-RE-321/ RAFAEL MORENO AGUILAR 25XXXX46M
- 13.- 2024-E-RE-327 / AGUSTIN CRISTOBAL GRANERO MADRID 262XXXXD
- 14.- 2024-E-RE-330 / FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MOLINA 3XXXX688C
- 15.- 2024-E-RE-331/ VICTOR JAVIER DELGADO ARAGON 7XXXX338M
- 16.- 2024-E-RE-333 / CARLOS ADRIAN GARCIA RUIZ XXXX4609A
- 17.- 2024-E-RE-334/ SERGIO TRAVESEDO DOBARGANES 28XXXX61W
- 18.- 2024-E-RE-335/ JOSE ANGEL DIAZ MORAL 309XXXX0D
- 19.- 2024-E-RE-336/ MERCEDES SANCHEZ GAGO 200XXXX9K
- 20.- 2024-E-RE-337 / ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA 7XXXX665G
- 21.- 2024-E-RE-338/ CARMEN MARIA MORAL LOPEZ 7768XXXXF
- 22.- 2024-E-RE-342 / ANTONIO DAVID GARCIA CARRERAS XXXX0776M
- 23.- 2024-E-RE-343/ FRANCISCO JOSE ROMERO LOPEZ 15XXXX96S
- 24.- 2024-E-RE-344 / RAFAEL RUIZ MARTIN 7XXXX883D
- 25.- 2024-E-RE-345/ JOSE DAVID RUIZ MOLINA 755XXXX6Z
- 26.- 2024-E-RC-1004 / ADRIAN ZARZA LAFUENTE 77XXXX61M
- 27.- 2024-E-RE-349 / FRANCISCO JESUS MARTÍNEZ PRIEGO 1XXXX964K
- 28.- 2024-E-RE-350/ SORAYA MARIA PLAZA ESQUINAS XXXX2785X
- 29.- 2024-E-RE-351/ DAVID LOPEZ FERRER 765XXXX7A
- 30.- 2024-E-RE-352 / RAFAEL JESUS TORRES ANGUITA 7736XXXXJ
- 31.- 2024-E-RE-353/ ALVARO FRANCISCO GALVEZ GARRIDO 75XXXX97V
- 32.- 2024-E-RE-354/ SANTIAGO LOPEZ LAHABA 7XXXX929V
- 33.- 2024-E-RE-355 / LUIS MIGUEL RODRIGUEZ URBANO 7464XXXXD
- 34.- 2024-E-RC-1014/ PAULA ENCARNACION HERRERA CASAS 4XXXX310Z
- 35.- 2024-E-RE-357 / IRENE SANCHEZ JIMENEZ 77XXXX77C

- 36.- 2024-E-RE-360/ FRANCISCO JIMENEZ ADARVE 7XXXX305N
- 37.- 2024-E-RE-364/ ANTONIA SANDRA PEREZ LOPEZ XXXX3127K
- 38.- 2024-E-RE-366/ LEONARDO ORTEGA GALLEGA 7724XXXXA
- 39.- 2024-E-RC-1035/ LIDIA MONTERO MARTIN 77XXXX25Q
- 40.- 2024-E-RE-368/ JUAN MANUEL TORICES TORICES 7XXXX041F
- 41.- 2024-E-RE-369 / SERVINO GARCIA GARCIA XXXX1430M
- 42.- 2024-E-RE-370/ TAMI NELBA MANZANO ALBAGLI 74740XXXX
- 43.-2024-E-RE-373/ GERARDO VARGAS GALVEZ 7XXXX970L
- 44.- 2024-E-RE-375/ ALBERTO CASTELLANO RAMOS XXXX3471K
- 45.- 2024-E-RE-376 / FRANCISCO JOSE PORTERO NAVARRO 20XXXX30Q
- 46.- 2024-E-RC-1043/ EVARISTO VERDEJO AGEA 4XXXX428K
- 47.- 2024-E-RE-377/ DAVID FERNANDEZ MEGIAS 7673XXXXY
- 48.- 2024-E-RE-378/ ANA BELEN MARTINEZ SANCHEZ 45XXXX57H
- 49.- 2024-E-RE-382/ JUAN FRANCISCO GOMEZ CRUZ 1XXXX508Y
- 50.- 2024-E-RE-383 / GERMÁN ARCO RAMOS XXXX9139C
- 51.- 2024-E-RE-384 / ANTONIO RODRÍGUEZ MARTOS 778XXXX6N
- 52.- 2024-E-RE-385 / JOSE ALCAIDE JIMENEZ 746XXXX4C
- 53.- 2024-E-RE-386/ GEORGE ELIAS FATOUL MORCILLO 7XXXX780C
- 54.- 2024-E-RE-387/ OSCAR FERNANDEZ CARRO 74XXXX37E
- 55.- 2024-E-RE-388/ RAUL SALAMANCA RODRIGUEZ 443XXXX4K
- 56.- 2024-E-RE-389 / ALBERTO TORRES DELGADO 7XXXX162S
- 57.- 2024-E-RE-390/ PABLO CUMPLIDO FRANCO 7058XXXXT
- 58.- 2024-E-RE-392/ ENRIQUE FRANCISCO MARTINEZ AVECILLA 76XXXX63D
- 59.- 2024-E-RE-393/ VICTOR MIGUEL HERNANDEZ PEREZ 1XXXX840B
- 60.- 2024-E-RE-394/ MANUEL LUIS MARTINEZ FENOY XXXX0137F
- 61.- 2024-E-RE-395/ ESTEFANIA MARÍN GUTIÉRREZ 2683XXXXW
- 62.- 2024-E-RE-396/ JUAN ALEJANDRO SÁNCHEZ MESAS 459XXXX4Z
- 63.- 2024-E-RC-1046/ VICTOR MANUEL POLO GARCÍA 15XXXX52J
- 64.- 2024-E-RC-1047/JOSE MARIA PUÑAL JIMENEZ 2XXXX357L
- 65.- 2024-E-RC-1048/ MARIA DEL PILAR LÓPEZ ROMERO 309XXXX7C
- 66.- 2024-E-RE-325/ ALEJANDRO CHAMORRO GRANADOS 7XXXX227X
- 67.-2024-E-RE-454/ JAVIER VÁZQUEZ RUBIO 7604XXXXN
- 68.- 2024-E-RE-444 / VICTOR AGUILERA HERRERA 755XXXX8M

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

2024-E-RE-310/LAURA VICTORIA PORCEL FERNÁNDEZ 15XXXX87L. No presenta



subsanción.

2024-E-RE-332/ OSCAR SÁNCHEZ MOLINOS 77XXXX38L No presenta subsanción.

2024-E-RE-391/ JORGE MOLINA HURTADO 77XXXX68Z. Subsanción incompleta.

**CUARTO.** Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a

Miembros	Identidad
Presidencia	<b>D. JOSE M. RUIZ RUIZ</b> Jefe del Servicio de Protección civil y 112 Delegación del Gobierno Junta de Andalucía
Suplencia	<b>D. MANUEL GRANADOS CONTRERAS</b> Policía Local Granada
1 Vocal	<b>D. ANTONIO PUERTA FERNÁNDEZ</b> Subinspector Policía Local Granada
Suplencia	<b>D. PRUDENCIO JESUS RUBIO CANO</b> Policía Local Salobreña
2 Vocal	<b>D. ANTONIO MORILLAS GARCÍA</b> Policía Local Darro
Suplencia	<b>D. RAFAEL ALORS CORREDERAS</b> Policía Local Salobreña
3 Vocal	<b>D<sup>a</sup>. LUISA NAVARRETE AMEZCUA</b> Vicesecretaria Interventora Ayuntamiento La Zubia
Suplencia	<b>D. JOSE JIMENEZ ROJAS</b> Policía Local Guadix
4 Vocal	<b>D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ</b> Secretaria del Ayuntamiento Vegas del Genil
Suplencia	<b>D. MIGUEL ANGEL MUÑOZ BUENO</b> Policía Local Granada
Secretaría	<b>D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> INMACULADA FORTES SÁNCHEZ</b> Secretaria Interventora Ayuntamiento Darro
Suplencia	<b>D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> DEL CARMEN LÓPEZ GARCÍA</b> Funcionaria Ayuntamiento de Darro

**QUINTO.** Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

La realización del primer ejercicio comenzará el día 16 de ENERO de 2025, a las 09:00 horas, en FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE, Carretera de Alfacar 21, 18011, Granada, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa. Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

*Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.*

*[El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios o en en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo].*

**SEXTO.** Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://darro.sedelectronica.es>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, nombramiento de Tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

EL ALCALDE

Fdo.- Manuel Blas Gómez Jiménez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NÚMERO 2024058932

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO  
NÚMERO 10/2024**

APROBACIÓN DEFINITA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO NÚMERO 10/2024

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO NUMERO 10/2024**

**DON FRANCISCO ABRIL TENORIO ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES**

HACE SABER: Que transcurrido el periodo de información pública de quince días del anuncio en BOP de fecha 4 de noviembre de 2024 relativo al acuerdo de fecha 15 de octubre de 2024 de aprobación inicial de la modificación número 10 del Presupuesto, no se han presentado alegaciones y se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Detalle de la modificación presupuestaria:

Aplicación presupuestaria	Importe SUPLEMENTO	DENOMINACION APLICACIÓN
1532 21000	8104,76	VIAS PUBLICAS. REP., MANT.Y CONSERVACION
1621 22799	6644,00	RECOGIDA BASURA
334 22609	6691,91	ACTIVIDADES CULTURALES
338 22699	38671,60	FESTEJOS
459 21301	3351,44	REP., MANTENIMIENTO Y CONSERV. MAQUINARIA Y UTILLAJE
459 62300	13213,20	INVERSIONES MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
920 22602	3630	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
920 62600	2918,47	EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACION
459 22199	5890,28	INFRAESTRUCTURAS VARIAS, OTROS SUMINISTROS O SERVICIOS
	<b>89.115,66 €</b>	<b>TOTAL</b>

Aplicación de ingresos: Capítulo 9 de ingresos. Préstamo (Fondo para la financiación del pago a proveedores)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del T.R. 2/2004, contra la aprobación definitiva expresada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que regulan las normas de dicha jurisdicción.

En Deifontes a fecha de firma electrónica  
Firmado por el Alcalde, Francisco Abril Tenorio



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NÚMERO 2024058965

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA**

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA

DON FRANCISCO ABRIL TENORIO ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)  
HACE SABER:

Que en sesión plenaria de fecha 26 de septiembre de 2024 se aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa del servicio de suministro de agua según ANEXO adjunto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, el expediente se ha sometido a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 14 de octubre de 2024 y tablón de anuncios y portal web del Ayuntamiento, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo no se han presentado reclamaciones y por tanto de conformidad con el artículo 17.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 se eleva a definitivo el acuerdo provisional antes indicado, y por tanto se procede a la publicación del articulado al que afecta la modificación.

ANEXO TEXTO DE LA ORDENANZA MODIFICADA

En la ordenanza fiscal reguladora de TASA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA, el actual artículo 3.2 en cuanto a cuota fija y variable pasará a tener la siguiente redacción:

CUOTA FIJA	2 Euro/mes (6 euros al trimestre)		
CUOTA VARIABLE	TRAMO 1	0 – 25 m³	0,288 €
	TRAMO 2	26 – 35 m³	0,432 €
	TRAMO 3	36 – 50 m³	0,720 €
	TRAMO 4	>50 m³	1,440 €

Contra la aprobación definitiva indicada, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

En Deifontes a fecha de firma electrónica

Firmado por el Alcalde, Francisco Abril Tenorio



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

## PUBLICACIÓN DE LISTAS COBRATORIAS/PADRONES

PADRÓN DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3º TRIMESTRE 2024

### EXPOSICIÓN DE LAS LISTAS COBRATORIAS/PADRONES DE LAS TASAS DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO DEL 3º TRIMESTRE DE 2024

#### EDICTO

Mediante el presente se exponen al público las listas cobratorias/padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado, T.R.S.U. y Canon de Mejora correspondientes al 3º trimestre de 2024, que se pondrán al cobro a través del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial en el 1º periodo: del 1 de enero al 3 de marzo de 2025, en virtud del acuerdo de delegación en materia recaudatoria publicado en BOP número 118 de 20 de junio de 2024. Estas listas cobratorias han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0881 de fecha 13 de noviembre de 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dichas listas cobratorias/padrones se exponen al público por un plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, surtiendo el presente Anuncio de exposición al público los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las listas cobratorias/padrones y que, de acuerdo con el artículo 14 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, contra el acto de aprobación de las listas cobratorias/padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de 1 mes, a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de las listas cobratorias/padrones correspondientes, ante el mismo órgano que dictó el acto (Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Dúrcal).

Se advierte que la interposición de recurso de reposición en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.i) 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 Dúrcal, a 27 de noviembre de 2024

Firmado por Julio Prieto Machado

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (GRANADA)



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL**

Administración

## PUBLICACIÓN DE PADRONES

*MERCADILLO 1º SEMESTRE 2023, TASA VIVIENDA TUTELADA DICIEMBRE 2024 Y PRECIO PÚBLICO  
ESCUELA INFANTIL NOVIEMBRE 2024*

Mediante los decretos de alcaldía números: 2024-0973 de 3 de diciembre, 2024-0978 y 2024-0980 de 4 de diciembre de 2024 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de enero de 2025 y el 3 de marzo de 2025:

\*Tasa Vivienda Tutelada Diciembre 2024.....4.634,33 €  
\*P.Público Escuela Infantil Noviembre 2024.....7.529,97 €  
\*Venta Ambulante Mercadillo 1º semestre 2023.....6.060 €

todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de Julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos.

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: [www.adurcal.com](http://www.adurcal.com) las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank «Impuestos, Recibos, Matrículas»
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):
  - \* Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla
  - \* Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, a 5 de diciembre de 2024

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo. Julio Prieto Machado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JUN

Administración

ESTATUTOS DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN Y BASES DE  
ACTUACIÓN DEL SECTOR R1 CORTIJO CAICEDO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0708 de fecha 12 noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Jun por la que se aprueba definitivamente la constitución de Junta de Compensación, sus Estatutos y sus Bases de Actuación.

Visto que, con fecha 13 de noviembre de 2022, tuvo entrada la iniciativa para el establecimiento del sistema de compensación y constitución de la junta de compensación, presentada por los propietarios que representan más del cincuenta por ciento de la superficie de la unidad de ejecución:

Unidad de Actuación Afectada	Plan parcial “R-1 Cortijo de Caicedo”
Instrumento de Planeamiento que desarrolla	Plan parcial

Visto que el Servicio de Urbanismo formuló su propuesta de inicio de expediente para la aprobación de la iniciativa para el establecimiento del sistema de compensación y constitución de la junta de compensación.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º
Solicitud de la persona interesada	13/10/2022
Propuesta del Servicio	23/12/2022
Providencia de Alcaldía	29/12/2022
Informe Jurídico	01/02/2022
Resolución de Alcaldía	01/02/2022
Anuncio aprobación inicial	01/12/2024
Notificación y Emplazamiento a las personas interesadas	01/12/2024
Informe de los Servicios Técnicos	16/01/2024
Escritura pública de constitución de la Junta	03/06/2024
Solicitud de la persona interesada	03/06/2024
Providencia de Alcaldía	11/11/2024
Informe-Propuesta de Resolución	11/11/2024

Visto que la aprobación definitiva corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.j) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local; se emite la siguiente



## RESOLUCIÓN

«**PRIMERO.** Aprobar la constitución de la Junta de Compensación formalizada en la Escritura pública n.º mil cuatrocientos veintitrés (1.423), ante el Notario Álvaro E. Rodríguez Espinosa, del Ilustre Colegio de Notarios de Andalucía.

**SEGUNDO.** Aprobar definitivamente los estatutos y las bases de actuación de la Junta de Compensación.

**TERCERO.** Remitir la Resolución de la constitución al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, así como un ejemplar de los Estatutos de la Junta de Compensación, para su inscripción y archivo.

**CUARTO.** Nombrar representante del Ayuntamiento de Jun, en la Asamblea General de la Junta de Compensación, a la persona titular de la plaza de Técnico de Urbanismo funcionario de este Ayuntamiento.

**QUINTO.** Solicitar al Registro de Propiedad de Granada que extienda nota marginal de afección de las fincas incluidas en la unidad de ejecución.

**SEXTO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientojun.sedelectronica.es>].

**SÉPTIMO.** Notificar a las personas interesadas la presente Resolución con indicación de los recursos pertinentes.»

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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.

En Jun, a 25 de noviembre de 2024  
La Alcaldesa Presidenta

Fdo.: María Pilar Jiménez Tortolero

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Denominación, naturaleza y capacidad

1. Con la denominación de "JUNTA DE COMPENSACIÓN S-R1 CORTIJO CAICEDO (JUN)", se constituye una Entidad Urbanística Colaboradora para el desarrollo urbanístico del Sector R1, constitutivo de una sola unidad de ejecución, por el sistema de compensación. El citado sistema fue establecido mediante Convenio Urbanístico, conforme a lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

2. La Junta de Compensación es un ente corporativo de Derecho Público de naturaleza administrativa, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, desde la aprobación de sus estatutos por parte de la Administración Actuante y su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, que:

- a) Asume frente al municipio la directa responsabilidad de la ejecución de las obras de urbanización y, en su caso, de edificación.
- b) Actúa como fiduciaria con pleno poder dispositivo sobre las fincas originarias o iniciales de los propietarios miembros, sin más limitaciones que las establecidas en los Estatutos.
- c) Puede recabar el auxilio del municipio para recaudar de sus miembros las cuotas de urbanización por la vía de apremio.
- d) Tiene tan amplia capacidad como requiere la consecución de sus fines, por lo que podrá realizar toda clase de actos encaminados al desarrollo del Sector por el sistema de compensación, incluida la modificación del planeamiento, y de los Proyectos de Reparcelación y de Urbanización aprobados, así como de cualesquiera otros instrumentos urbanísticos, la tramitación *ex novo* de los mismos, y la

práctica de las operaciones reparcelatorias y de equidistribución que procedan.

4. La constitución de la Junta de Compensación implica la unidad de sus miembros en una gestión común con solidaridad de beneficios y cargas, en proporción a la participación de cada uno de ellos en la misma.

5. La Junta de Compensación gozará de plena autonomía económica y financiera en el desarrollo de su actividad.

#### Artículo 2. Normativa aplicable.

1. La Junta de Compensación se regirá por los presentes Estatutos y por las Bases de Actuación, así como por la normativa contenida en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), y en las disposiciones reglamentarias de aplicación.

2. Cuando los actos de la Junta no impliquen ejercicio directo de funciones públicas, les serán de aplicación las normas de derecho privado. En consecuencia, la Junta de Compensación podrá realizar con arreglo a las normas de derecho privado, y dentro de los límites y con sujeción a los presentes Estatutos y al ordenamiento jurídico vigente, a título enunciativo, toda clase de actos de administración, gestión y disposición; adquirir, enajenar, poseer, reivindicar, permutar, gravar e hipotecar todo tipo de bienes; obligarse y celebrar contratos de asistencia técnica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de urbanización y cualquier otra naturaleza; concertar créditos; establecer y explotar obras y servicios; ejercitar acciones y excepciones e interponer recursos de toda clase.

3. En el supuesto de modificación de la legislación vigente, tanto los presentes Estatutos como las Bases de Actuación de la Junta de Compensación que los complementan, se adaptarán a la misma, sin perjuicio, en su caso, de la inmediata y directa aplicación de aquélla.

4. En todo aquello que no se encuentre regulado en los presentes Estatutos regirán, como derecho supletorio, las normas de derecho público o privado según

sea la naturaleza de la materia cuya regulación necesite integración, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4.3 del Código Civil.

### Artículo 3. Domicilio

1. El domicilio de la Junta de Compensación se establece en Granada, calle Almona del Campillo, nº 2, 5º B, sin perjuicio que las reuniones de sus órganos puedan tener lugar en el Ayuntamiento de Jun o donde se señale en la correspondiente convocatoria.

2. No obstante, el Consejo Rector podrá acordar, [sin que suponga una modificación estatutaria](#), el traslado del domicilio a otro lugar, comunicándolo al Ayuntamiento y al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

### Artículo 4. Objeto

El objeto de la Junta de Compensación es la ejecución urbanística de la única unidad de ejecución delimitada por el Plan Parcial Sector R1 del PGOU de Jun, con solidaridad de beneficios y cargas, por los propietarios del suelo afectados, así como el desarrollo de todas las actuaciones exigidas por el sistema de compensación.

### Artículo 5. Fines

1. En cumplimiento de su objeto y teniendo en consideración la existencia de Convenio urbanístico y Proyecto de Reparcelación aprobado, la Junta de Compensación desarrollará especialmente las siguientes funciones:

- a) La integración de los propietarios de suelo en la unidad de ejecución a fin de promover e instrumentar el cumplimiento, por parte de éstos, de los deberes de urbanísticos pendientes de cumplimiento, fundamentalmente, el de urbanizar, así como los que resulten de la modificación, en su caso, de los instrumentos urbanísticos aprobados o que se tramiten *ex novo* si procede.
- b) Solicitar del Ayuntamiento el ejercicio de la potestad de reparcelación forzosa, o en su caso, expropiación forzosa, en beneficio de la Junta, de los terrenos de los propietarios que no se incorporen

en tiempo oportuno a la misma, así como de aquellos que incumplan sus obligaciones.

- c) Aprobar y fijar las condiciones de incorporación y representación de las empresas urbanizadoras en la Junta de Compensación.
- d) La redacción, iniciativa e impulso de la innovación del Plan Parcial aprobado, así como de la modificación del Proyecto de Reparcelación y del Proyecto de Urbanización, en su caso, o de cualquier otro instrumento urbanístico, incluso su tramitación *ex novo*.
- e) Actuar como fiduciaria con pleno poder dispositivo sobre las fincas pertenecientes a los propietarios miembros incluidas en el Sector, sin más limitaciones que las establecidas en estos Estatutos.
- f) La contratación, control y ejecución a su costa de las obras de urbanización del Sector y terrenos [e infraestructuras](#) vinculadas, en los términos y condiciones establecidos en el planeamiento vigente.
- g) Exigir de las empresas suministradoras el reembolso de los gastos de instalación de las redes de agua y energía eléctrica, salvo en la parte que corresponda a los usuarios conforme a la legislación vigente.
- h) La enajenación de los terrenos de propiedad de la Junta en beneficio común, cuando fuera acordada.
- i) Formalizar operaciones de crédito con garantía de los terrenos de propiedad de la Junta en beneficio común, cuando fuere acordada.
- j) Demandar a sus miembros su contribución a los gastos de la urbanización del Sector y a las indemnizaciones y demás gastos que se aprueben, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos.
- k) Solicitar del Ayuntamiento el ejercicio de la vía de apremio, para el cobro de las cantidades adeudadas a la Junta

por sus miembros, o la expropiación de los terrenos de éstos cuando proceda.

- l) Acreditar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los deberes de ceder, equidistribuir y urbanizar la unidad de ejecución en los plazos establecidos en el planeamiento y la iniciativa, e instar la expedición de la certificación pertinente.
- m) La conservación y mantenimiento de las obras de urbanización hasta su recepción por parte del Ayuntamiento.
- n) La cesión efectiva al Ayuntamiento de los terrenos dotacionales de dominio público una vez urbanizados, así como las obras de urbanización e instalaciones previstas en el Plan que se ejecuta.
- o) La gestión y defensa de los intereses comunes de los asociados en la Junta, ante cualquier autoridad u organismo público, Tribunales o particulares.
- p) La solicitud y gestión de cuantos beneficios fiscales sean procedentes.
- q) La actuación a todos los efectos como Entidad Urbanística Colaboradora.
- r) El ejercicio de cuantos derechos y actividades le correspondan, sobre la base de la legislación vigente.
- s) Y en general, cualquier otra función que sea compatible con los fines que con carácter especial marca la legislación vigente para una Junta de Compensación.

2. El desarrollo de estas funciones se llevará a cabo en lo que proceda de acuerdo con las determinaciones de las Bases de Actuación, que constituyen complemento indispensable de los Estatutos.

3. En los supuestos previstos en estos Estatutos o en la legislación aplicable en los que proceda la expropiación forzosa, ésta se tramitará por el Ayuntamiento, siendo beneficiaria de la misma la Junta de Compensación. Los terrenos expropiados podrán ser adjudicados, si así se acuerda, entre los miembros interesados en proporción a sus cuotas de participación.

## **Artículo 6. Administración urbanística actuante**

La Junta de Compensación actuará, sin perjuicio de su plena capacidad jurídica y de obrar, bajo la tutela del Ayuntamiento de Jun, y en ejercicio de sus funciones corresponden al mismo las siguientes facultades:

- a) Verificar la concurrencia de quórum bastante de los propietarios que presenten el Proyecto de Estatutos y Bases de Actuación de la Junta de Compensación, dando audiencia al resto de propietarios para que puedan ejercitar cuantos derechos les asisten por la legislación aplicable.
- b) Tramitar y aprobar el Proyecto de Estatutos y Bases de Actuación de la Junta de Compensación, así como sus modificaciones.
- c) Requerir a los interesados para que constituyan la Junta de Compensación, así como proceder a su aprobación y elevar el acuerdo en el que se adopte la misma, junto con copia autorizada de la escritura, al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras para su inscripción.
- d) Designar un representante en la Asamblea General de la Junta de Compensación, con voz, pero sin voto.
- e) Tramitar y aprobar los expedientes de expropiación forzosa en los supuestos previstos en los presentes Estatutos.
- f) Ratificar el Proyecto de Reparcelación y sus modificaciones.
- g) Tramitar y aprobar el Proyecto de Urbanización y sus modificaciones, controlar la ejecución de las obras y, una vez finalizadas, total o parcialmente, proceder a su recepción.
- h) Resolver los recursos que se interpongan contra los acuerdos de la Junta de Compensación, conforme a lo previsto en los presentes Estatutos.
- i) Seguir la vía de apremio o tramitar la expropiación forzosa, cuando sea requerido para ello por la Junta de Compensación, en los supuestos previstos en estos Estatutos.

- j) Fiscalizar la actividad de la Junta de Compensación y coordinarla con los demás órganos de la Administración y empresas suministradoras de servicios públicos, así como expedir certificación acreditativa de los costes de establecimiento y de conservación de los mismos a efectos de su resarcimiento por los propietarios.
- k) Asistir a las reuniones de la Junta de Compensación, instruir y asesorar de la política urbanística municipal.
- l) Aprobar la disolución de la Junta de Compensación.
- m) En general, ejercitar las funciones de control y fiscalización atribuidas a la Administración actuante por la legislación vigente.

#### **Artículo 7. Duración y ejercicio económico**

1. La Junta de Compensación tendrá una duración correspondiente al cumplimiento de los fines para los que se constituye, salvo que se produzca su disolución anticipada, ya sea por causa legal, ya conforme a los presentes Estatutos. Cumplidos sus fines, procederá su disolución conforme a lo dispuesto en estos Estatutos.

2. La Junta de Compensación dará comienzo a sus actividades desde la aprobación de sus Estatutos por parte de la Administración Actuante, todo ello sin perjuicio de su posterior inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

3. No obstante lo anterior, los propietarios de la unidad de ejecución podrán aprobar actuaciones preparatorias relativas a tal unidad, antes que la Junta de Compensación dé comienzo a sus actividades. Tales actuaciones deberán ser ratificadas por la Asamblea General de la Junta de Compensación en la primera reunión que celebre.

4. El ejercicio económico de la Junta de Compensación coincidirá con el año natural. Su primer ejercicio será el que medie entre la fecha de constitución y el

último día del año natural en el que la misma tenga lugar.

#### **Artículo 8. Estatutos, Bases de Actuación y Proyecto de Reparcelación**

1. Los presentes Estatutos son las reglas de organización y funcionamiento de la Junta de Compensación, constituyendo las Bases de Actuación que se tramitan y aprueban simultáneamente con éstos, el conjunto de reglas y criterios conforme a los cuales sus miembros han de proceder a la distribución de los beneficios y cargas derivados del sistema de compensación, caso de resultar necesario, así como a dar cumplimiento a sus deberes urbanísticos.

2. La modificación de los Estatutos y/o las Bases requiere acuerdo de la Asamblea general votado por miembros que representen al menos el 51 por 100 de las cuotas de participación en la Junta de Compensación, y de una sola aprobación por el Ayuntamiento, sin necesidad de observar trámite de información pública.

3. En caso de modificación del Proyecto de Reparcelación aprobado, deberán observarse los criterios resultantes de las Bases de Actuación, así como los términos y forma exigidos por la legislación urbanística e hipotecaria.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **MIEMBROS Y CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN**

##### **Artículo 9. Miembros**

1. Las personas físicas o jurídicas propietarias de terrenos incluidos o adscritos al ámbito de actuación, podrán integrarse como miembros en la Junta de Compensación, ya sea en calidad de promotoras o de adheridas a la misma.

2. El Ayuntamiento quedará integrado en la Junta como Administración actuante. No obstante, existiendo Proyecto de Reparcelación aprobado, tendrá la condición de miembro de la misma en el caso de haber sido adjudicatario de parcelas de resultado con aprovechamiento

lucrativo procedentes de la aportación de fincas de origen de su propiedad

3. Por el mismo motivo, se entenderán integradas como miembros de la Junta de Compensación por imperativo de la Ley, las Entidades públicas titulares de parcelas de resultado con aprovechamiento lucrativo.

4. También serán, en su caso, miembros de la Junta de Compensación, las empresas urbanizadoras que hayan de participar en la gestión de la unidad de actuación, así como cualquier persona física o jurídica a la que legalmente se le reconozca tal derecho.

#### **Artículo 10. Incorporación de los propietarios a la Junta de Compensación**

1. Los propietarios que no hayan promovido la iniciativa deberán decidir, antes que la Junta de Compensación adquiera personalidad jurídica, entre adherirse o no integrarse en la misma.

2. Debido a que el sistema de compensación se estableció mediante Convenio Urbanístico y que el Proyecto de Reparcelación se encuentra aprobado y ha causado estado en el Registro de la Propiedad, en el supuesto de no adhesión a la Junta de Compensación o de no efectuar opción alguna, procederá necesariamente la expropiación forzosa del suelo y demás bienes y derechos del propietario afectado, siendo beneficiaria la Junta de Compensación, sin que quepa en ningún caso la sujeción al régimen de reparcelación forzosa. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Compensación podrá optar por otras alternativas, siempre que quede garantizado el cumplimiento del principio de equidistribución y la posibilidad de exigirles el pago de los gastos de urbanización que les corresponda.

3. Por el mismo motivo señalada en el apartado anterior, los propietarios que decidan adherirse a la Junta de Compensación, salvo que la misma acuerde otra cosa, no podrán hacer uso de la facultad prevista en el artículo 101.3.a) de LISTA respecto a la aportación de aprovechamiento lucrativo, edificabilidad o fincas resultantes, debiendo abonar las cantidades que les sean giradas.

4. La Junta de Compensación quedará integrada por los promotores de la iniciativa y los demás propietarios que soliciten la incorporación a la misma en plazo. No obstante, la Asamblea General podrá aceptar discrecionalmente la incorporación de propietarios solicitada con posterioridad al término señalado en el apartado 1, siendo condición para ello el **previo** abono de las cantidades que, de forma proporcional a sus respectivas cuotas de participación, les corresponda con arreglo a los gastos ya realizados y a los de previsión inmediata.

5. La incorporación se solicitará por los interesados mediante escrito presentado en el Registro del Ayuntamiento, debiendo cumplir para su efectividad lo siguiente:

- a) Aportar con el mismo escritura pública de adhesión, en la que conste expresamente sin reserva de ningún tipo, el consentimiento a los presentes Estatutos y a las Bases de Actuación, las fincas aportadas, así como la designación de un representante e conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 de dichos Estatutos en caso de copropiedad.
- b) Declarar en el mismo las situaciones jurídicas, cargas y gravámenes que afecten a sus respectivas parcelas, con expresión, en su caso, de su naturaleza, y de los nombres y los domicilios de los titulares de los derechos reales o arrendamientos.

6. Si algún propietario incumpliera su deber de manifestación de cargas, o si las que declarase no se ajustaran a la realidad, los perjuicios que pudieran resultar serán a cargo del mismo, y de sus derechos en la reparcelación se deducirá lo que resulte de las cargas omitidas.

7. La incorporación de los propietarios a la Junta supone su plena aceptación de estos Estatutos y de las Bases de Actuación que los complementan y de los instrumentos urbanísticos aprobados hasta la fecha.

8. Todos los miembros de la Junta tendrán, una vez incorporados a ella, los mismos derechos y obligaciones y en la proporción de sus respectivas cuotas de participación.



9. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento, la Junta de Compensación podrá realizar una oferta de adquisición de los terrenos a los propietarios que no se hayan incorporado a la misma.

10. Los promotores de la Junta de Compensación y los demás propietarios adheridos a la misma, habrán de constituirla mediante escritura pública.

#### **Artículo 11. Incorporación de Empresas Urbanizadoras**

1. Podrán incorporarse a la Junta de Compensación las empresas urbanizadoras que aporten total o parcialmente fondos o los medios necesarios para la urbanización.

2. La incorporación podrá instrumentarse en el acto de constitución de la Junta, reflejándose en el acuerdo constitutivo, o bien con posterioridad, con la asunción por la empresa de los compromisos al respecto.

3. Para la validez de la incorporación de empresas urbanizadoras será preciso, además, que éstas garanticen su gestión en la forma y cuantía que determine la Asamblea General.

4. Para la valoración de la aportación de la empresa y de las adjudicaciones a su favor, se estará a lo señalado en las Bases de Actuación.

#### **Artículo 12. Constitución de la Junta de Compensación**

1. Aprobados definitivamente los Estatutos y Bases de Actuación, el Ayuntamiento requerirá a los propietarios que hayan de incorporarse, para que constituyan la Junta de Compensación mediante escritura pública.

2. A partir de este requerimiento, los promotores de la Junta de Compensación designarán Notario autorizante, así como lugar, fecha y hora para el otorgamiento de la escritura pública de constitución de la Junta de Compensación, y lo notificará al Ayuntamiento y al resto de los propietarios con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que haya de procederse a dicho otorgamiento.

8. En la escritura pública de constitución se hará constar:

- a) Relación de los propietarios y, en su caso, empresas urbanizadoras.
- b) Relación de las fincas de las que son titulares.
- c) Acuerdo de constitución de la Junta de Compensación.
- d) Personas que se designen para ocupar los cargos de los órganos de la Junta de Compensación, así como el otorgamiento de los apoderamientos que procedan.
- e) Domicilio de la Junta de Compensación.

#### **Artículo 13. Domicilio de los miembros de la Junta de Compensación**

1. A todos los efectos, se entenderá que cada miembro de la Junta de Compensación tiene el domicilio que exprese en la escritura de constitución o de adhesión a la misma, y la dirección de correo electrónico que conste en la primera actuación que realice con ella, mientras no notifique otro distinto al Secretario de la Junta formalmente por escrito y con constancia de su recepción.

2. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Junta de Compensación deberán indicar, al tiempo de su primera actuación ante ella, cuantos datos puedan ser de utilidad para su localización, como números de teléfono, fax, domicilio, dirección de correo electrónico y cualesquiera otros, a efectos de notificaciones o similares.

3. Los miembros de la Junta de Compensación vendrán obligados, durante la existencia de ésta, a indicar cualquier cambio relativo a su domicilio y medios de comunicación anteriormente citados; caso contrario se reputarán válidas las notificaciones realizadas en el domicilio o en la dirección de correo electrónico que conste en la Junta de Compensación.

#### **Artículo 14. Titularidades especiales**

1. Los cotitulares de una finca o derecho habrán de designar, en la propia escritura pública de constitución de la Junta de Compensación o en la de adhesión a la misma a una sola persona para el ejercicio de sus facultades como miembros de la



Junta de Compensación, respondiendo solidariamente frente a ésta de cuantas obligaciones dimanen de tal condición. En caso de cotitularidad sobrevenida, el nombramiento del representante deberá efectuarse notarialmente y comunicarse a la Junta de Compensación dentro de los diez días siguientes desde la producción de la misma, siendo nombrado en caso contrario por el Consejo Rector.

2. Cuando las fincas pertenezcan a menores o a personas que tengan limitadas su capacidad de obrar, estarán representadas por quienes ostenten su representación legal.

3. Cuando la titularidad de una finca corresponda a una persona jurídica, ésta será representada en la Junta de Compensación por la persona física a quien según sus Estatutos corresponda tal representación, o por persona física apoderada mediante documento notarial para ello por la misma. En todo caso, la persona designada como representante habrá de acreditar que la Entidad representada le ha concedido las facultades necesarias para quedar obligada a cuanto implica la incorporación a la Junta de Compensación, su funcionamiento, y la gestión y ejecución del ámbito de actuación.

4. Los titulares de derechos reales limitativos del dominio sobre las fincas incluidas en el ámbito de actuación, estarán representados por el propietario de la finca sobre la que estén constituidos, sin perjuicio de que el titular de tales derechos reales perciba el beneficio económico que se derive del mismo.

5. Cuando estuvieran separados los derechos de nuda propiedad y usufructo, el representante ante la Junta será, como regla general, el nudo propietario, salvo comunicación expresa en contrario suscrita por ambos.

#### **Artículo 15. Titularidad, capacidad y representación**

1. En orden a la resolución de las cuestiones de titularidad, capacidad y representación que puedan plantearse, se estará a lo dispuesto en la legislación

urbanística, hipotecaria y de expropiación forzosa.

2. En caso de litigio entre propietarios privados miembros de la Junta sobre la titularidad de las fincas afectadas, se estará a lo establecido en el Real Decreto 1093/1997.

3. Cuando en el litigio entre miembros de la Junta esté afectado el Ayuntamiento u otra Administración pública, se estará a lo que resulte de los actos administrativos adoptados por éstas, sin perjuicio de lo que resulte de los recursos que se interpongan en vía administrativa o contenciosa-administrativa.

4. En caso de discrepancia sobre la propiedad de un terreno, parte de él o señalamiento de lindes, la superficie discutida se considerará perteneciente por iguales partes a los discrepantes, de modo provisional, hasta tanto se resuelva por convenio entre los interesados o resolución judicial.

#### **Artículo 16. Actuación fiduciaria de la Junta de Compensación**

1. Sin perjuicio de la conservación de la propiedad de los terrenos por sus dueños, la incorporación de éstos a la Junta de Compensación supone, en todo caso, la afección directa de los terrenos al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sistema, con anotación en el Registro de la Propiedad, correspondiendo a la Junta de Compensación la actuación fiduciaria con pleno poder dispositivo sobre las fincas pertenecientes a sus miembros, en orden a la gestión y urbanización de la unidad de ejecución, sin mas limitaciones que las establecidas en los presentes Estatutos.

2. La Junta de Compensación, a través de sus órganos rectores, podrá poner a disposición de quienes ejecuten la obra urbanizadora las superficies sobre las que se vayan a ejecutar las obras y aquellas otras que sea necesario ocupar durante su realización.

**Artículo 17. Transmisión de bienes y derechos**

1. La incorporación de los propietarios a la Junta de Compensación no supone la transmisión a la misma de los inmuebles aportados. Los terrenos quedarán directamente afectados al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sistema de compensación.

2. Los miembros de la Junta podrán enajenar libremente sus terrenos, con las siguientes condiciones y efectos:

- a) El transmitente deberá solicitar a la Secretaría de la Junta de Compensación certificación acreditativa de estar al corriente de todas sus obligaciones.
- b) El transmitente notificará de forma fehaciente a la Junta de Compensación las circunstancias del adquirente y las condiciones de la transmisión, a efectos de su debida constancia. Hasta tanto no se produzca la citada notificación, el transmitente seguirá siendo a todos los efectos el titular de las obligaciones que se derivan de la compensación.
- c) El adquirente quedará subrogado en los derechos y en todas las obligaciones pendientes por razón de las fincas enajenadas, debiéndose hacer mención de ello en el título de transmisión. Esta mención incluirá específicamente la responsabilidad directa del adquirente en el pago de las cuotas que se encuentren pendientes por parte del vendedor, quedando el mismo exonerado de su satisfacción desde el mismo momento de la notificación de la transmisión a la Junta de Compensación, y ello con independencia del estado en el que se encuentre el cumplimiento de esta obligación en ejecución, situándose por tanto el comprador en el mismo trámite del procedimiento, incluso si fuera de apremio, en el que se encontrara el vendedor.

2. La condición de miembro de la Junta de Compensación es inherente a la titularidad de los bienes y derechos afectados, por lo que su transmisión comporta la

subrogación del adquirente en los derechos y obligaciones del transmitente.

3. Las transmisiones de terrenos propiedad de miembros de la Junta de Compensación, al igual que la incorporación de nuevos asociados o de empresas urbanizadoras implicará de modo inmediato y sin más trámite, la correspondiente modificación de las cuotas de participación en la Junta, sin que ello pueda en ningún caso interpretarse como modificación de los presentes Estatutos.

**Artículo 18. Terrenos adquiridos por la Junta de Compensación**

1. La Junta de Compensación será beneficiaria de la expropiación y adquirirá la propiedad de los terrenos expropiados cuyos propietarios incumplan las obligaciones contraídas.

2. Asimismo la Junta de Compensación podrá adquirir terrenos incluidos en la unidad de ejecución por compra a sus propietarios o como resultado de la aportación por sus miembros para hacer frente a los gastos de urbanización.

3. En todo caso, la adquisición de terrenos incluidos en la unidad de ejecución que efectúe la Junta, por expropiación o por compra, serán con cargo a una cuota extraordinaria, y llevará aparejada una modificación de las cuotas de participación de los asociados en la proporción correspondiente. La atribución de las cuotas derivadas de los nuevos terrenos adquiridos se hará prorrateándolas entre los miembros de la Junta. Dichos terrenos podrán ser también gravados o enajenados por la Junta para hacer frente a los gastos de urbanización.

4. La Junta de Compensación podrá disponer libremente de los terrenos adquiridos para atender los gastos de urbanización.

5. En caso de enajenación de terrenos propiedad de la Junta de Compensación, sus miembros tendrán derecho de tanteo en su favor conforme a lo previsto en el Código Civil, y de ser varios los interesados, se prorrateará en función de los derechos que ostente cada uno en la misma. El plazo para el ejercicio del

derecho de tanteo será de veinte días naturales, contados a partir de la adopción del acuerdo de enajenación.

#### **Artículo 19. Participación en la Junta de compensación**

1. La participación de los miembros de la Junta de Compensación estará en función del aprovechamiento urbanístico asignado en el Proyecto de Reparcelación.

2. La participación de los miembros de la Junta se expresará en cuotas porcentuales de participación, del aprovechamiento urbanístico que les corresponda sobre el aprovechamiento objetivo total de la unidad de ejecución.

3. Desde el acto de constitución de la Junta, el cómputo de las cuotas de participación, tanto para fijar sus aportaciones, como la participación en las decisiones de sus órganos, se hará excluyendo del mismo a los propietarios u otros titulares de derechos no incorporados efectivamente a la misma.

4. Las cuotas de participación serán actualizadas automáticamente con cada transmisión de terrenos que se produzca, incluidas las expropiaciones forzosas de los mismos.

#### **Artículo 20. Derechos de los miembros**

1. Los miembros de la Junta de Compensación tendrán los derechos que, a título enunciativo, se relacionan a continuación:

- a) Adjudicarse los terrenos que como resultado de la aplicación del sistema les correspondan y las compensaciones que procedan por diferencias de adjudicación, en el supuesto de modificación del Proyecto de Reparcelación aprobado.
- b) Participar en las sesiones de la Asamblea General, por si o por medio de representante, presentando proposiciones o sugerencias.
- c) Elegir a los miembros de los órganos de gestión y administración de la Entidad y ser elegidos para el desempeño de cargos.

d) Emitir su voto en proporción a sus respectivas cuotas y, en su caso, individualizadamente.

e) Recibir información puntual y detallada de las actuaciones de la Junta de Compensación y de sus órganos rectores, y conocer el estado de cuentas, solicitando la exhibición de recibos y justificantes.

f) Ejercitar los recursos que procedan contra los acuerdos de la Junta.

g) Participar en los beneficios que, en su caso, se obtuvieran por la Junta de Compensación como resultado de la gestión urbanística, en proporción a las cuotas finales de las que resultaran adjudicatarios.

h) Y, en general, los derechos que le correspondan conforme a estos Estatutos y la legislación vigente.

2. Para el ejercicio de sus derechos, los miembros de la Junta habrán de acomodarse a lo señalado en los Estatutos y acuerdos de la Entidad.

#### **Artículo 21. Obligaciones de los miembros**

Son obligaciones de los miembros de la Junta de Compensación las que se enumeran a continuación:

- a) Poner a disposición de la Junta, con carácter previo al otorgamiento de la escritura de constitución o de la de adhesión, los documentos acreditativos de la titularidad sobre las fincas aportadas y declarar ante la misma la situación jurídica, cargas y gravámenes que afecten a las mismas, con expresión, en su caso, de su naturaleza, cuantía, nombre y dirección de los titulares de derechos reales o arrendamientos.
- b) Regularizar la titularidad y situación registral de los terrenos aportados, dentro de los plazos que se señalen.
- c) Facilitar la ocupación de sus fincas para la ejecución de las obras de urbanización, depósito de materiales e instalaciones complementarias.

- d) Sufragar los gastos de la urbanización, los de conservación de la misma y los de constitución y funcionamiento de la Junta, abonando en los plazos establecidos las cuotas o derramas que se establezcan.
- e) Cumplir los acuerdos adoptados por los órganos de la Junta, sin perjuicio de la interposición de los recursos administrativos que crean conveniente formular.
- f) Señalar, en el momento de su incorporación a la Junta de Compensación, su domicilio, dirección de correo electrónico y cuantos datos puedan ser de utilidad para su localización y notificaciones, y que figuran recogidos en el artículo 13 de los presentes Estatutos, para su constancia en la Secretaría de la Junta de Compensación. Comunicar puntualmente cualquier modificación que experimente los mismos.
- g) Otorgar, cuando fuere requerido para ello, los documentos necesarios para que la Junta de Compensación pueda puntualmente desarrollar sus fines y, en especial, para formalizar las cesiones de espacios libres, viales, zonas verdes, etc., resultantes del planeamiento y recogidas en el Proyecto de Reparcelación.
- h) Comunicar a la Junta de Compensación cualquier variación, modificación, alteración o limitación que pueda afectar a su propiedad o a sus derechos y obligaciones con la Junta de Compensación.
- i) Permitir la ocupación de su propiedad para la ejecución de las obras de urbanización, que deberá ser comunicada al propietario afectado con diez días de antelación.
- j) Y las demás obligaciones que les corresponden conforme a estos Estatutos y la legislación aplicable.

#### **Artículo 22. Incumplimiento de las obligaciones de los miembros**

1. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 21, es condición

del legítimo ejercicio de los correspondientes derechos enumerados en el artículo 20 de estos Estatutos.

2. El incumplimiento por los miembros de la Junta de Compensación de sus deberes legales y demás obligaciones derivadas del sistema habilitará para:

- a) Expropiar, en otro caso, sus derechos a favor de la Junta de Compensación, que tendrá la condición de beneficiaria.
- b) Instar la vía de apremio para el cobro de la deuda o proceder a su reclamación judicial.

### **TITULO TERCERO ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION**

#### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES COMUNES**

##### **Artículo 23. Enumeración**

1. Los órganos de gobierno y administración de la Junta de Compensación son la Asamblea General, el Consejo Rector, el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.

3. Potestativamente, cuando lo estime conveniente la Asamblea General, podrá designar un Gerente con las facultades y, en su caso, régimen retributivo, que expresamente se determinen por la misma.

##### **Artículo 24. Medios personales**

1. La Entidad funcionará mediante la prestación personal de sus miembros, salvo que dicha prestación fuera insuficiente o demasiado onerosa para quienes ostenten los cargos sociales, en cuyo caso podrán ser retribuidos en la forma que acuerde la Asamblea General.

2. El Consejo Rector podrá efectuar la contratación del personal que considere necesario, incluido para el desempeño del cargo de Secretaría y liquidadores, que

deberá ser retribuido con cargo a los recursos económicos presupuestados.

## **CAPÍTULO 2**

### **ASAMBLEA GENERAL**

#### **Artículo 25. Carácter y composición.**

1. El órgano supremo de gobierno de la Junta de Compensación será la Asamblea General, que tendrá carácter deliberante y decisorio.

2. La Asamblea General estará constituida por todas las personas físicas o jurídicas propietarias de terrenos incluidos en la unidad de ejecución, siempre que se hubieran integrado en la Junta de Compensación, ya sean en calidad de promotoras o de adheridas a la misma, por las empresas urbanizadoras incorporadas en su caso, siempre que así lo acuerde la propia Asamblea General, y por el representante que designe el Ayuntamiento en su calidad de Administración actuante, que sólo tendrá voz, pero no voto, sin perjuicio del que le pueda corresponder en caso de aportación de terrenos y derechos en origen.

#### **Artículo 26. Facultades**

1. Corresponde a la Asamblea General el ejercicio de las siguientes facultades:

- a) Nombramiento y cese de los miembros del Consejo Rector.
- b) La aprobación o censura de la gestión del resto de los órganos de gobierno.
- c) Examinar la gestión común y aprobar en su caso, las Cuentas anuales de la Entidad, así como el Presupuesto Anual.
- d) La aprobación de las normas de funcionamiento y régimen interior.
- e) Aprobar los instrumentos urbanísticos de todo tipo, así como sus modificaciones.
- f) La modificación de los Estatutos y las Bases de Actuación, sin perjuicio de la aprobación posterior por el Ayuntamiento.

- g) Resolver sobre la incorporación de empresas urbanizadoras.
- h) Contratar las obras de urbanización y determinar la prioridad en su ejecución y de las de edificación, y en su caso, dentro de las previsiones del plan de etapas.
- i) Acordar la constitución de las garantías que hayan sido exigidas por los órganos urbanísticos para asegurar las obligaciones contraídas por la Junta de Compensación.
- j) Acordar la formalización de créditos para realizar las obras de urbanización, incluso con garantía hipotecaria de los terrenos afectados.
- k) Acordar la constitución de sociedades con fines de urbanización, edificación o explotación de servicios.
- l) Solicitar la concesión administrativa de servicios públicos, cuando sea procedente.
- m) Acordar la venta, cesión, permuta o gravamen de los bienes patrimonio de la Junta.
- n) Aprobar las adhesiones a la Junta de Compensación, que se realicen fuera de plazo, por los nuevos miembros.
- o) Contratación, en su caso, del Gerente.
- p) Acordar la no constitución o la disolución del Consejo Rector
- q) Acordar la disolución de la Junta de Compensación y aprobar las normas para su liquidación.
- r) En general, cuantas otras facultades permita la legislación vigente y no haya delegado en el Consejo Rector o en el Presidente, o hayan sido atribuidas expresamente a los mismos por los presentes Estatutos.

2. La Asamblea General podrá delegar parte o todas sus facultades en el Consejo o en el Presidente, salvo las que no lo fueren por disposición legal.

### CAPÍTULO 3 CONSEJO RECTOR

#### **Artículo 27. Composición y nombramiento**

1. El Consejo Rector estará formado por cinco consejeros, de los que cuales cuatro serán nombrados por la Asamblea General, y uno por el Ayuntamiento.
2. Todos los integrantes del Consejo Rector, salvo el Secretario y el de designación municipal, deberán ostentar la cualidad de miembros de la Junta de Compensación o ser representantes de personas jurídicas que ostenten dicha cualidad.
3. El número de consejeros podrá ser ampliado por la Asamblea General, sin necesidad de modificar los Estatutos.
4. En caso de vacante sobrevenida y anticipada a la duración del cargo de alguno de los consejeros, el Presidente podrá nombrar a otro miembro de la Junta de Compensación en su lugar de forma provisional hasta la celebración de la siguiente Asamblea General.
5. El primer Consejo Rector se elegirá en la primera Asamblea General que se celebre, que excepcionalmente también designará los consejeros que desempeñarán los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario, y será el primer punto del orden del día de ésta, al objeto de que los elegidos asuman inmediatamente el desempeño de las funciones que les competen.
6. Los consejeros deberán guardar secreto sobre las informaciones de carácter confidencial, aun después de cesar en sus funciones.
7. No obstante, la Asamblea General podrá acordar la no constitución o la disolución del Consejo Rector, en cuyo caso el Presidente asumirá sus funciones.

#### **Artículo 28. Duración del cargo de consejero**

1. La duración del cargo de consejero será por cuatro años, salvo que fuese removido por la Asamblea General, renunciase voluntariamente a su cargo o quedase incapacitado por cualquier causa. Los consejeros podrán ser reelegidos indefinidamente.
2. El Consejo Rector determinará su régimen de funcionamiento y el sistema de sustituciones por ausencia, enfermedad u otros motivos justificados, en lo no previsto en los presentes Estatutos.
3. En todo caso, será causa de cese la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Compensación.

#### **Artículo 29. Facultades**

El Consejo Rector ostenta las siguientes facultades:

- a) El nombramiento de los cargos de Presidente y Vicepresidente, de entre los consejeros nombrados por la Asamblea General.
- b) Proponer a la Asamblea General, para su aprobación, las cuentas anuales y el Presupuesto anual.
- c) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban satisfacer los miembros de la Junta de Compensación.
- d) Preparar la redacción de las modificaciones de los instrumentos urbanísticos y someterlos a la aprobación de la Asamblea General, para su posterior elevación al Ayuntamiento para su aprobación.
- e) Solicitar a la Administración actuante cualesquiera medidas que resulten procedentes frente a los miembros por incumplimiento de sus obligaciones, como la expropiación forzosa o a la vía de apremio, según los casos, o instar su reclamación judicial
- f) El ejercicio de acciones en vía administrativa y judicial para la defensa de los intereses de la Junta de Compensación.



- s) La contratación del personal, salvo el Gerente, de servicios profesionales y cualesquiera otros que se precisen para el cumplimiento del objeto de la Junta.
- g) El cambio de domicilio social de la Junta de Compensación.
- h) Las que se le sean delegadas por la Asamblea General.

#### **CAPÍTULO 4 PRESIDENTE**

##### **Artículo 30. Designación**

1. El Presidente de la Junta de Compensación será designado por el Consejo Rector, de entre sus miembros.
2. En el caso de ausencia o enfermedad transitorias, será sustituido por el Vicepresidente.

##### **Artículo 31. Facultades**

1. Corresponde al Presidente de la Junta de Compensación el ejercicio de las siguientes atribuciones:
  - a) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Rector, dirigir las deliberaciones, proponer la adopción de acuerdos, así como ejecutarlos y hacerlos cumplir. Designar los cargos del Consejo Rector en los casos de vacantes sobrevenidas.
  - b) Ostentar la representación judicial y extrajudicial de la Junta de Compensación, pudiendo otorgar poderes a terceras personas para el ejercicio de dicha representación.
  - c) Autorizar las actas de los órganos colegiados, las certificaciones que se expidan y cuantos documentos lo requieran.
  - d) Ejercer, en los términos y condiciones que señale el Consejo Rector, las actividades financieras necesarias para el buen funcionamiento de la Junta, tales como la apertura de cuentas corrientes o de créditos en bancos y cajas a nombre de la Junta; el ingreso y

retirada de fondos; la realización de transferencias, movimientos, negociación y descuento de letras de cambio u otros documentos de giro; constitución de depósitos bancarios de todo tipo; ordenación de la compra y venta de toda clase de títulos, valores, públicos o privados; librar, aceptar, endosar, avalar, intervenir, negociar, descontar y protestar toda clase de efectos; y en general, todos cuantos sean necesarios al objeto de la buena marcha económica y financiera de la Junta.

- e) Practicar las liquidaciones Individualizadas de las derramas o cuotas ordinarias y extraordinarias que deban satisfacer los miembros de la Junta de Compensación.
- f) Propuesta de acuerdos y preparación de informes para ser sometidos a la Asamblea General y Consejo Rector.
- g) Gestión de los asuntos ordinarios, tanto los de orden administrativo como económico, ordenando los pagos y gestionando los cobros.
- h) Impulso, tramitación y seguimiento del expediente de reparcelación, en caso que haya de modificarse el aprobado, hasta su total ejecución, y de los demás instrumentos urbanísticos.
- i) Seguimiento y control de la ejecución de las obras de urbanización.
- j) Y, en general, cuantas facultades sean precisas para el normal desenvolvimiento de la Junta de Compensación y le sean delegadas por la Asamblea General o el Consejo Rector.

2. Para la mejor realización de sus fines, el Presidente podrá conferir apoderamientos especiales y para casos concretos, sin limitación de personas.

#### **CAPÍTULO 5 VICEPRESIDENTE**

##### **Artículo 32. Designación**



El Vicepresidente será designado por el Consejo Rector de entre sus miembros.

### **Artículo 33. Facultades**

Corresponde al Vicepresidente:

- a) Ejercer todas las facultades propias del Presidente en los casos de ausencia o enfermedad transitorias.
- b) Sustituir al Presidente en los casos en los que le delegue sus funciones.

## **CAPÍTULO 6 SECRETARIO**

### **Artículo 34. Designación**

1. El Secretario de la Junta de Compensación será nombrado por el Consejo Rector de entre sus miembros.

2. Para ser nombrado Secretario de la Junta de Compensación no será necesario ostentar la condición de miembro de la misma.

### **Artículo 34. Facultades**

- 1. Corresponde al Secretario:
  - a) Convocar por orden del Presidente, las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Rector.
  - b) Ejercer la secretaría de la Asamblea General y del Consejo Rector, asistiendo a sus reuniones con voz pero sin voto, salvo que su nombramiento recayera sobre un miembro de la Junta de Compensación, en cuyo caso dispondrá de ambas facultades.
  - c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados de la Junta de Compensación.
  - d) Expedir certificaciones, con el visto bueno del Presidente.
  - e) Llevar un Libro Registro en el que se relacionarán los socios integrantes de la Junta de Compensación, con expresión de sus circunstancias personales, domicilio, fecha de incorporación, cuota de participación y

cuantos datos complementarios se estimen procedentes.

- f) Notificar a todos los miembros de la Junta, cuando por su naturaleza o Entidad proceda, los acuerdos de los órganos de la misma y, en su caso, a los órganos urbanísticos competentes.

## **TÍTULO CUARTO REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES COMUNES**

### **Artículo 35. Reuniones presenciales y a distancia.**

Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán preferentemente de forma presencial. No obstante, podrán celebrarse a distancia, por medios electrónicos, si así lo acuerda la Asamblea General, cumpliendo los requisitos establecidos en el apartado siguiente.

2. La convocatoria de sesiones de los órganos colegiados a celebrar a distancia, requerirá el cumplimiento de las prescripciones establecidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo en todo caso quedar asegurado por medios electrónicos el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La identidad de los miembros o personas que los suplan.
- b) El contenido de sus manifestaciones.
- c) El momento en que éstas se producen.
- d) La interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

3. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

**Artículo 36. Presidencia**

Las reuniones de los órganos colegiados serán presididas por el Presidente de la Junta de Compensación, sin perjuicio del régimen de sustituciones previsto en los presentes Estatutos.

**Artículo 37. Asistencia de personal especializado**

1. La Asamblea General y el Consejo Rector podrán estar asistidos en sus reuniones, con voz pero sin voto, por personal especializado para informar sobre asuntos determinados.

2. Los miembros de la Junta de Compensación podrán asistir a las reuniones de la Asamblea General, acompañados de expertos que los asesoren en las condiciones que se determinen por el Consejo Rector.

**Artículo 38. Actas**

1. De cada reunión de los órganos colegiados se levantará acta por el Secretario, haciéndose constar en la misma los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones celebradas.

2. Se podrá acordar que la aprobación del acta se lleve a efecto en la misma reunión, en la siguiente, o bien por dos Interventores designados en la propia sesión. De no existir acuerdo expreso, se aprobará en la siguiente reunión.

3. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y, en su caso, por los Interventores.

4. A requerimiento de los miembros de la Junta de Compensación o de la Administración urbanística, deberá el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, expedir certificaciones del contenido del libro de actas. Para que sean válidas dichas certificaciones bastará que contengan el texto de la parte dispositiva del acuerdo adoptado y su fecha.

**CAPITULO 2****ASAMBLEA GENERAL****Artículo 39. Asamblea Ordinaria**

1. La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria en el primer trimestre de cada año, al objeto de aprobar las cuentas del ejercicio anterior y el presupuesto del ejercicio corriente. Además, celebrará cuantas reuniones extraordinarias resulten procedentes conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. En el supuesto de que no se aprobaran los mencionados asuntos en dicha reunión, deberá convocarse al efecto Asamblea Extraordinaria, en cuyo orden del día se incluirán dichos asuntos para su aprobación.

**Artículo 40. Asamblea Extraordinaria**

1. La Asamblea General se reunirá con carácter extraordinario, previa convocatoria del Presidente:

- Por su propia iniciativa.
- A propuesta del Consejo Rector.
- A solicitud por escrito de un número de miembros que agrupen en su conjunto un coeficiente de más del 30 por 100 del total de participaciones o cuotas en la Entidad.

2. En los supuestos b) y c) del apartado anterior, la reunión extraordinaria habrá de convocarse por el Presidente en el plazo de veinte días naturales desde la solicitud, y celebre antes de otros veinte días naturales desde su convocatoria.

3. La Asamblea General reunida con carácter extraordinario, solamente podrá considerar y resolver los asuntos relacionados en el orden del día de la convocatoria, sin que sean válidos los acuerdos adoptados sobre otras materias no incluidas en el mismo.

**Artículo 41. Asamblea universal**

No obstante lo dispuesto en los artículos precedentes, la Asamblea General se entenderá convocada y quedará válidamente constituida para tratar cualquier asunto de su competencia, siempre que se hallen presentes o representados todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 42. Convocatoria**

1. La Asamblea General será convocada por el Secretario, de orden del Presidente.
2. La convocatoria expresará el lugar, día y hora de la reunión en primera convocatoria, así como también los asuntos integrantes del Orden del Día, sin que puedan ser objeto de examen otros asuntos no indicados en la misma, salvo que se declaren de urgencia por dos tercios de las cuotas de asistencia.
2. En previsión que en la primera convocatoria no se alcance el quorum de asistencia necesario, simultáneamente a lo establecido en el apartado anterior, la reunión podrá ser convocada en segunda convocatoria para ser celebrada media hora después, en el mismo lugar y con el mismo Orden del Día.
3. En caso que exista documentación relativa a los asuntos a tratar en las reuniones de la Asamblea General, la misma estará a disposición de sus miembros en el domicilio de la Junta de Compensación y en su página web si estuviese habilitada y dispusiere de acceso restringido para los mismos, con una antelación de tres días naturales a la fecha señalada para la celebración de aquéllas.
4. La notificación de la convocatoria de la Asamblea General se practicará con cinco días naturales de antelación, al menos, a la fecha en que haya de celebrarse la reunión, de conformidad con lo previsto en los presentes Estatutos.

**Artículo 43. Quórum de asistencia**

1. La Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, quedará válidamente

constituida en primera convocatoria cuando concurran a ella, presentes o representados, un número de miembros que representen más del 51 por 100 de las cuotas de participación.

2. En segunda convocatoria, que se celebrará treinta minutos después de la primera, será válida la constitución, cualesquiera que sean el número de miembros concurrentes y las cuotas que representen, siendo preceptiva la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

**Artículo 44. Representación**

1. Los miembros de la Junta de Compensación podrán designar, por escrito y para cada reunión de la Asamblea General, a una sola persona por cada uno de ellos que los represente en la misma.
2. Para que la designación surta efectos, el escrito deberá ser entregado al Secretario de la Junta de Compensación en todo caso antes del inicio de la reunión.

**Artículo 45. Adopción de los acuerdos**

1. La adopción de los acuerdos por la Asamblea General requiere que se voten favorablemente por miembros que representen la mayoría simple de cuotas de participación, presentes o representadas, sin perjuicio de los supuestos para los que la legislación vigente requiere mayoría cualificada. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.
2. Todos los miembros de la Junta de Compensación, incluso los disidentes y no asistentes, quedaran sometidos a los acuerdos adoptados por sus órganos, que serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de los recursos y acciones que procedan contra los mismos.
3. El cómputo de votos se hará por las cuotas de participación señaladas al efecto.

### **CAPITULO 3 CONSEJO RECTOR**

#### **Artículo 46. Reunión**

El Consejo Rector se reunirá cuantas veces se estime conveniente para los intereses de la Junta de Compensación.

#### **Artículo 47. Convocatoria**

1. El Consejo Rector será convocado por el Secretario, de orden del Presidente.
2. La convocatoria del Consejo Rector se practicará conforme a lo previsto en el artículo 42 de los presentes Estatutos, con excepción del plazo para su notificación, que será de tres días naturales de antelación, al menos, a la fecha en que haya de celebrarse la reunión, y la convocatoria que será única.

#### **Artículo 48. Quórum de asistencia**

1. El Consejo se considerará válidamente constituido cuando concurra, al menos, la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible al afecto la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan.
2. El Consejo quedará válidamente constituido, sin necesidad de previa cita, cuando concurren todos sus Consejeros, incluido el representante del Ayuntamiento.
3. La asistencia al Consejo Rector se realizará personalmente, no admitiéndose la delegación salvo que se realice a otro miembro del mismo.

#### **Artículo 49. Adopción de acuerdos**

1. Cada consejero tiene derecho a un voto, siendo dirimente en caso de empate el del Presidente.
2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las acciones y recursos que pudieran interponerse contra los mismos.

### **TITULO QUINTO RÉGIMEN DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMUNES**

#### **Artículo 50. Medios de notificación**

1. Las notificaciones de cualquier clase y naturaleza dirigidas a los miembros de la Junta de Compensación, se practicarán indistintamente por correo postal certificado, por medios telemáticos o por cualquier otro que permita tener constancia de la recepción de las mismas por los interesados, en el domicilio o en la dirección de correo electrónico que conste al efecto en la documentación de la Junta de Compensación.
2. La notificación intentada y no recibida en el domicilio o la dirección comunicada por el interesado a la Junta de Compensación, se considerará practicada a todos los efectos.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones de las convocatorias de las reuniones de los órganos colegiados de la Junta de Compensación y de sus acuerdos, se podrán realizar de forma colectiva, sin practica de notificación individualizada a sus miembros, mediante anuncio publicado en la página web de la misma, la cual deberá estar dotada de los medios tecnológicos adecuados que garanticen su seguridad y permanencia, y acrediten su contenido.

#### **CAPÍTULO 2 NOTIFICACIONES POR MEDIOS TELEMÁTICOS**

#### **Artículo 51. Práctica de las notificaciones individualizadas**

1. Las notificaciones individualizadas por medios telemáticos se efectuarán con los

miembros de la Junta de Compensación que hayan aceptado los mismos expresamente, quedando obligados para su efectividad a facilitar a su Secretaría una dirección de correo electrónico.

2. Las notificaciones se entenderán válidamente practicadas con el justificante de acuse o confirmación de su recepción.

3. La notificación telemática intentada y no confirmada su recepción en un plazo de doce horas desde su envío en la dirección de correo electrónico que conste a la Junta de Compensación, se entenderá no practicada. En tal supuesto, se efectuará una segunda notificación en las doce horas siguientes a la del primer intento. De resultar la misma infructuosa, se considerará practicada válidamente a todos los efectos.

## **TITULO SEXTO**

### **MEDIOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 52. Recursos de la Junta de Compensación**

1. Los recursos de la Junta de Compensación estarán constituidos por las aportaciones de sus miembros, por las ayudas y subvenciones que se obtengan, por los créditos que en su caso se concierten, con o sin la garantía de los terrenos incluidos en el Sector, por la enajenación de bienes de su patrimonio, por las aportaciones de las empresas urbanizadoras, en caso de su incorporación a la misma, y por cualesquiera otros que legalmente se obtengan.

2. Las aportaciones de los miembros serán de dos clases:

- a) Las ordinarias, que son las destinadas a sufragar los gastos generales y los de urbanización, conforme al Presupuesto anual.
- b) Las extraordinarias, que son las destinadas al pago de los precios, justiprecios o indemnizaciones de fincas o derechos en los casos que fuere preciso, o en cualquier otro

supuesto no previsto en el Presupuesto.

3. Las aportaciones se efectuarán en función de las cuotas de participación de los miembros de la Junta de Compensación.

#### **Artículo 53. Importe y pago de las cuotas**

1. El Consejo Rector o, por delegación del mismo, el Presidente, definirá la cuantía, forma, plazo y condiciones para el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, correspondiendo a este último la práctica de las liquidaciones individualizadas para cada miembro.

2. Salvo disposición en contrario, el pago se realizará en el plazo máximo de un mes desde que se practique la notificación de la liquidación y su incumplimiento producirá:

- a) Un recargo del diez por ciento de la cantidad o fracción no abonada, además del devengo del interés legal comercial que proceda.
- b) La posibilidad de instar del Ayuntamiento la utilización de la vía de apremio o la reclamación de la deuda judicialmente por vía civil.
- c) Si en anterior ocasión hubiera sido preciso acudir a la vía de apremio o judicial para el cobro de alguna cuota al mismo miembro, la posibilidad de solicitar del Ayuntamiento la expropiación forzosa de los terrenos del deudor en beneficio de la Junta.
- d) Suspensión en el ejercicio de los derechos del propietario moroso en la Junta de Compensación, hasta la efectividad del pago de sus cuotas.

#### **Artículo 54. Fondos**

1. Los fondos de la Junta de Compensación serán custodiados en establecimiento bancario designado al efecto.

2. La disposición de los mismos se efectuará en la forma que determine el Consejo Rector.

#### **Artículo 55. Contabilidad**

La Junta de Compensación llevará la contabilidad de la gestión económica en soportes adecuados, para que se deduzcan de ellos las cuentas que han de rendirse y para que en cada momento pueda darse razón de las operaciones efectuadas.

## **TITULO SÉPTIMO**

### **RÉGIMEN DE LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN**

#### **Artículo 56. Ejecutividad**

Los acuerdos de los órganos de la Junta de Compensación, adoptados en el ámbito de sus respectivas atribuciones y que no requieran aprobación de la Administración actuante, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las acciones y recursos que contra los mismos procedan.

#### **Artículo 57. Impugnación**

1. Contra los acuerdos y actos, tanto expresos como presuntos, de los órganos de la Junta de Compensación, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ayuntamiento.

2. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de quince días a contar desde el día siguiente al de la fecha en que fuese adoptado el acuerdo. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, el acto será firme a todos los efectos.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de alzada será el previsto en la legislación general de procedimiento administrativo.

4. Contra la resolución del recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, quedando expedita la acción correspondiente ante la jurisdicción contencioso administrativa, de acuerdo con la Ley reguladora en la materia.

5. La impugnación de los mencionados acuerdos no menoscaba su inmediata ejecutividad y su eficacia, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano que haya

de resolver el correspondiente recurso, en cuyo caso el mismo podrá exigir al recurrente la caución suficiente para garantizar la reparación de los perjuicios que pudieran derivarse de la suspensión.

6. No están legitimados para la impugnación quienes hubiesen votado a favor del acuerdo, por sí o por medio de sus representantes, ni los que se hubiesen abstenido o no hubiesen asistido a la reunión de órgano colegiado siendo miembro del mismo.

#### **Artículo 58. Improcedencia de interdictos**

1. Los miembros de la Junta de Compensación no podrán promover interdictos de retener y recobrar la posesión frente a sus resoluciones, adoptadas en virtud de la facultad fiduciaria de disposición sobre las fincas de aquéllos y de acuerdo con el procedimiento estatutariamente establecido.

2. Tampoco procederá la acción interdictal cuando la Junta de Compensación ocupe bienes que sean precisos para la ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con el Plan que se ejecute.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN**

#### **Artículo 59. Disolución**

1. La Junta de Compensación se disolverá por acuerdo de la Asamblea General, cuando se haya dado cumplimiento a todos sus compromisos de ejecución urbanística.

2. En todo caso, la disolución de la Junta de Compensación requerirá para su efectividad la aprobación por el Ayuntamiento, previo acuerdo adoptado con el voto favorable de sus miembros que representen el 60 por 100 de las cuotas de participación en la Entidad.

3. Del acto de aprobación de la disolución de la Junta se dará traslado al Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, para su debida constancia.



**Artículo 60. Destino del patrimonio común**

Acordada válidamente la disolución de la Junta de Compensación, la Asamblea General adoptará los acuerdos pertinentes para su liquidación, mediante el cobro de créditos y el pago de deudas, y el remanente y el patrimonio común, si los hubiere, se distribuirá entre sus miembros en proporción a sus respectivas cuotas de participación.

**Artículo 61. Liquidación**

1. La Junta disuelta conservará su personalidad jurídica mientras la liquidación se realiza. Durante ese tiempo deberá añadir a su nombre la expresión "en liquidación".

2. Una vez disuelta la Junta se abrirá un periodo de liquidación, actuando quien designe la Asamblea General como liquidador o liquidadores, que podrán ser expertos contratados al efecto y, en su defecto, el Presidente.

3. Durante el periodo de liquidación se observarán las disposiciones de los Estatutos en cuanto a la convocatoria y reunión de la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, a la que darán cuenta los liquidadores de la marcha de la liquidación para que acuerde lo que convenga al interés común.

**Artículo 62. Funciones de los liquidadores**

Son funciones de los liquidadores:

1. Realizar el inventario y balance de la Junta al tiempo de comenzar sus funciones con referencia al día en que se inicie la liquidación.
2. Llevar y custodiar los documentos de la Junta y velar por la integridad de su patrimonio.
3. Realizar las operaciones pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la Junta.
4. Enajenar los bienes comunes.
5. Percibir los créditos y las cuotas acordadas al tiempo de iniciarse la liquidación. Exigir el pago de otras

cantidades en proporción a las cuotas representadas en la Junta, hasta completar el importe en la cuantía necesaria para satisfacer a los acreedores.

6. Concertar transacciones y compromisos cuando así convenga a los intereses comunes.

7. Ostentar la representación de la Junta para el cumplimiento de los indicados fines.

8. Cualesquiera otras funciones que les encomiende la Asamblea General.

**Artículo 63. Terminación del cargo de liquidador**

Termina la función de los liquidadores:

1. Por haberse realizado la liquidación.
2. Por la revocación de sus poderes acordada por la Asamblea General.

**Artículo 64. División del haber común**

1. Los liquidadores no podrán repartir entre los propietarios el patrimonio común sin que hayan sido satisfechos todos los acreedores o consignado el importe de sus créditos. Cuando existan créditos no vencidos se asegurará previamente el pago.

2. El activo resultante después de satisfacer los créditos contra la Junta de Compensación, se repartirá entre los propietarios en función a las cuotas. Esta misma proporción sufrirán las eventuales pérdidas, en el caso de que el activo común no bastase para cubrir los créditos.

**Artículo 65. Publicidad periódica**

Los liquidadores deberán informar periódicamente a los miembros de la Junta de Compensación y a los acreedores, por los medios que en cada caso se reputen más eficaces, el estado de la liquidación.

**Artículo 66. Balance final y cuenta de liquidación**

Terminada la liquidación, los liquidadores formarán el balance final, que será censurado por los interventores, si hubiesen sido nombrados. También



determinarán la cuota del activo común que deberá repartirse por cada propietario.

#### **Artículo 67. Extinción de la Junta**

Aprobado el balance final, los liquidadores tomarán las medidas legales oportunas para su extinción.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

En tanto no esté constituida la Junta de Compensación, podrá crearse una Comisión Gestora formada por los propietarios de terrenos en el ámbito del Sector que estén interesados en llevar a cabo su gestión, que se encargará de la realización de los trámites necesarios para la constitución de aquella, o bien hacer uso de la existente con las adaptaciones que procedan.

Jun, septiembre de 2022.

## 1. AMBITO TERRITORIAL Y FINALIDAD

1.1. Las presentes Bases de Actuación regularán, conjuntamente con los Estatutos, las actuaciones de la "JUNTA DE COMPENSACIÓN S-R1 CORTIJO DE CAICEDO (JUN)", del Sector R1 clasificado como suelo urbanizable sectorizado por el PGOU de Jun (Granada), para proceder a la fundamentalmente a la urbanización de su área territorial, en continuidad con la actividad de desarrollo del sistema de compensación realizada en virtud del Convenio Urbanístico de Gestión suscrito en su día con el Ayuntamiento de Jun, todo lo cual según lo regulado en la vigente Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante, LISTA).

1.2. La finalidad de estas Bases es reglamentar la incorporación a la Junta de Compensación de los propietarios de terrenos comprendidos en la unidad de ejecución, la valoración de sus aportaciones, la ejecución de la urbanización, las nuevas cesiones, si las hubiera, de terrenos dotacionales y lucrativos al Ayuntamiento, y la revisión del reparto de beneficios y cargas del Proyecto de Reparcelación inscrito, en el caso de realizarse alguna modificación del planeamiento o de cualquier otro instrumento urbanístico que la hiciere necesaria, con adjudicación a la Junta de Compensación, a sus miembros y al Ayuntamiento, en la proporción correspondiente, de las nuevas fincas resultantes.

1.3. En caso de efectuarse cualquier modificación del Proyecto de Reparcelación inscrito (medio de distribución de beneficios y cargas y de título para la adjudicación de los terrenos), ésta se someterá a la aprobación del Órgano Urbanístico de Control en desarrollo de estas Bases.

1.4. El establecimiento del sistema de Compensación ya efectuado mediante Convenio Urbanístico, supone la afectación real de la totalidad de los terrenos incluidos en la unidad de

ejecución al cumplimiento de los deberes legales y las obligaciones inherentes al mismo, con constancia en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal con arreglo al artículo 102.4 de la LISTA, produciendo dicha nota marginal los efectos señalados en las Normas Complementarias al Reglamento para la Ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística aprobadas por Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio.

## 2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

2.1. La Junta de Compensación y el sistema de actuación se regirán por lo dispuesto con carácter imperativo en los artículos 101 y siguientes de la LISTA, y en los artículos 157 a 185 del Reglamento de Gestión Urbanística (en adelante RGU), aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto; así como por lo señalado en los Estatutos y demás normativa de aplicación.

2.2. La aprobación de las presentes Bases de Actuación por el Ayuntamiento supone su obligado cumplimiento por parte de los propietarios y, en su caso, empresas urbanizadoras que se incorporen a la Junta de Compensación

2.3. Toda modificación de las presentes Bases requiere ser aprobada por la Asamblea General de la Junta de Compensación, con el voto de miembros que representen, al menos, el 60 por 100 de las cuotas de participación, debiendo darse a la modificación el trámite previsto en los artículos 161 y 162 del RGU.

## 3. DE LOS CRITERIOS PARA VALORAR LAS FINCAS DE RESULTADO Y DE LAS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

3.1. En caso de ser precisa la valoración de las fincas de resultado del Proyecto de Reparcelación inscrito, ésta se realizaría de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Asamblea General por mayoría absoluta de las cuotas de participación, siempre que dichos acuerdos no sean contrarios a la Ley o al

planeamiento, ni lesivos para el interés público o de terceros.

3.2. En su defecto, el valor de las fincas se determinará en función de la superficie y aprovechamiento urbanístico de la parcela, conforme a los criterios de la normativa de valoraciones.

3.3. Las superficies computables son las que constan en el Registro de la Propiedad correspondiente al Proyecto de Reparcelación inscrito.

3.4. El porcentaje o cuota de participación de los propietarios se fija con arreglo al aprovechamiento lucrativo adjudicado en el Proyecto de Reparcelación inscrito, equivalente a la cuota de participación determinada en el mismo.

3.5. En caso de ser modificado el Proyecto de Reparcelación, la cuota de participación de los propietarios vendrá determinada por el aprovechamiento lucrativo adjudicado a los mismos a consecuencia de dicha modificación.

#### **4. DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS DERECHOS REALES SOBRE LAS FINCAS, SERVIDUMBRES Y DERECHOS PERSONALES QUE LES AFECTEN**

4.1. Las cargas y cualesquiera otros derechos reales que, por ser incompatibles con la ejecución del planeamiento, deban extinguirse, se valorarán con independencia del suelo, y su importe se satisfará a los propietarios o titulares interesados con cargo al propietario del inmueble afectado.

4.2. No obstante, las indemnizaciones por la extinción de servidumbres prediales o derechos de arrendamiento también incompatibles con el planeamiento o su ejecución, se considerarán gastos de urbanización a sufragar por todos los propietarios en proporción a la superficie de sus respectivos terrenos.

4.3. La tasación de estos derechos, si se precisa, se podrá efectuar mediante una operación jurídica complementaria al Proyecto de Reparcelación inscrito, con

arreglo a las normas contenidas en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLSRU).

4.4. Las indemnizaciones resultantes serán objeto de Compensación en la cuenta de liquidación provisional, con las cantidades de las que resulte deudor el interesado por diferencias de adjudicaciones o por gastos de urbanización y de proyecto.

4.5. Para los supuestos de transformación de derechos o cargas se estará a lo dispuesto en la vigente legislación de suelo.

4.6. Los derechos de naturaleza real o derechos de arrendamiento que gravan las fincas aportadas que no deban extinguirse como consecuencia de la urbanización del Sector, subsistirán en las mismas condiciones, trasladándose, en su caso, en virtud del principio de subrogación real a las nuevas fincas resultantes que se adjudiquen al propietario de la finca gravada en el Proyecto de Reparcelación.

4.7. En el supuesto de no declararse alguna carga o de que las declaradas no se ajusten a la realidad, los perjuicios que pudieran resultar en el Proyecto de Reparcelación serán a cargo del propietario que hubiera cometido la omisión, y del valor de las parcelas que le correspondan se deducirá lo que resulte de las cargas omitidas.

4.8. El valor de los demás bienes y derechos afectados por el Proyecto de Reparcelación se determinará por convenio de los interesados y, en su defecto, por la aplicación de lo dispuesto en los artículos 36 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y preceptos concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

## **5. DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE EDIFICACIONES, OBRAS, PLANTACIONES E INSTALACIONES QUE DEBAN DERRUIRSE O DEMOLERSE**

5.1. A excepción de los cauces y el arbolado natural existente, las plantaciones, cultivos y labores con rentabilidad, y las obras, edificaciones, instalaciones y mejoras en servicio, que por no poder conservarse deban ser destruidas o demolidas se valorarán con independencia del suelo.

No obstante, estas indemnizaciones serán, en todo caso, objeto de Compensación con las cantidades de que resulte deudor el interesado por aportaciones que deba realizar a la Junta.

5.2. Las plantaciones, sembrados, obras e instalaciones que existan en el suelo que, con arreglo al apartado anterior deban indemnizarse, se valorarán, con independencia del mismo, con arreglo a los criterios de la Ley de Expropiación Forzosa y su importe será satisfecho a sus titulares, salvo que por su carácter de mejoras permanentes hayan sido tenidas en cuenta en la determinación del valor del terreno.

5.3. Se entenderá que dichos elementos no pueden conservarse en los siguientes casos:

a) Cuando estén situados en una superficie que no se deba adjudicar íntegramente a un mismo propietario o en terrenos de cesión al Ayuntamiento.

b) Cuando su conservación sea radicalmente incompatible con la ordenación prevista incluso como uso provisional.

5.4. Las indemnizaciones a favor de los arrendatarios rústicos y urbanos se fijarán de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa.

## **6. DE LOS CRITERIOS PARA VALORAR LAS APORTACIONES DE EMPRESAS URBANIZADORAS**

6.1. De conformidad con los artículos 165

del RGU y 103 de la LISTA, en cualquier momento podrán incorporarse a la Junta de Compensación empresas urbanizadoras que hayan de participar con los propietarios de la gestión urbanística, aportando total o parcialmente los fondos o los medios necesarios para la urbanización.

6.2. La valoración de la aportación de las empresas urbanizadoras y la compensación que por dicha aportación deba satisfacerse a aquéllas por la Junta de Compensación, se determinará libremente por las partes y se aprobará por la Asamblea al acordarse su incorporación con arreglo a las reglas fijadas por los Estatutos. En todo caso, para fijar dicha valoración se tendrá en cuenta el coste del presupuesto del proyecto de urbanización, conviniéndose entre empresa y la Junta, en el momento de la incorporación, si esa cifra es definitiva o si serán de aplicación cláusulas de revisión de precios o de estabilización de costes.

6.3. La participación de la empresa urbanizadora disminuirá de forma proporcional la de los miembros de la Junta de Compensación, ostentando la empresa los derechos previstos en los Estatutos.

6.4. La empresa urbanizadora deberá garantizar la correcta ejecución de las obras mediante las cauciones que de acuerdo con los Estatutos se establezcan, si así lo acuerda la Asamblea General.

## **7. DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y, EN SU CASO, DE EDIFICACIÓN**

7.1. La contratación para la ejecución de las obras de urbanización, se llevará a cabo por la Junta de Compensación con la empresa o empresas que se determinen en virtud de acuerdo de sus órganos de gobierno.

7.2. En caso de que dicha contratación, o cualesquiera otras, se hubiese producido con anterioridad a la constitución de la

Junta de Compensación, se procederá mediante subrogación en el citado contrato, previo acuerdo de los órganos de gobierno.

7.3. Asimismo, la ejecución de las obras de urbanización podrá realizarse, en todo o en parte, por empresas urbanizadoras incorporadas a la Junta de Compensación, con los requisitos y efectos señalados en los presentes Estatutos y Bases de Actuación.

7.4. En el contrato de ejecución de las obras o en la subrogación al mismo en caso de haberse formalizado éste con anterioridad a la constitución de la Junta de Compensación y siempre que la misma hubiese sido aceptada, se harán constar, además de las cláusulas que constituyen su contenido típico, las siguientes circunstancias contenidas en el artículo 176.3 del RGU:

a) El compromiso de la empresa constructora de realizar las obras de total conformidad con los Proyectos de urbanización debidamente aprobados y en los plazos fijados.

b) La obligación de la empresa de facilitar la acción inspectora de la administración actuante.

c) Aquellos supuestos de incumplimiento que pueden dar lugar a la resolución del contrato, así como las indemnizaciones que correspondan por inobservancia de las características de las obras o de los plazos de ejecución.

d) La retención que cada pago parcial a cuenta haya de efectuar la Junta en garantía de la correcta ejecución de las obras.

e) El modo y plazos para abono por la Junta de cantidades.

#### **8. FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN**

8.1. Además de las cuotas que deberán abonar los miembros de la Junta, los créditos y otras fuentes de financiación

previstas en los Estatutos, la Junta podrá disponer, mediante su enajenación, de los terrenos que, en su caso, se hubiesen reservado con este fin en el Proyecto de Reparcelación o sus modificaciones.

8.2. Las fincas resultantes del acuerdo de reparcelación definitiva quedarán gravadas, con carácter real, en garantía del pago de los gastos de urbanización, por la cantidad que a cada una de ellas corresponda en la cuenta de liquidación provisional y en su día, en la cuenta de liquidación definitiva, según lo establecido en el art 178.1 del RGU.

8.3. Esta afección se podrá cancelar a instancia de parte interesada mediante solicitud a la que se acompañe certificación de la Junta de Compensación de estar pagados totalmente los costes de urbanización correspondientes a la finca de que se trate, certificación que la Junta no podrá expedir hasta tanto no hayan sido recibidas las obras por el Órgano actuante.

#### **9. CESIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN**

9.1. La cesión de las obras de urbanización y, en su caso, dotaciones ejecutadas sobre los terrenos que deban ser adjudicados al Ayuntamiento, se efectuarán por la Junta de Compensación en favor de la Administración, pudiendo realizarse parcialmente por unidades funcionales.

9.2. Las cesiones indicadas serán formalizadas en acta que suscribirán la Administración actuante y la Junta de Compensación, en los términos previstos en el art.180.3 del RGU.

#### **10. DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS FINCAS RESULTANTES**

La valoración de las fincas resultantes, de ser necesaria si se modifica el Proyecto de Reparcelación inscrito, se calculará con criterios objetivos y generales para toda la unidad reparcelable, de conformidad con el precio de mercado en el momento de practicarse las

adjudicaciones.

**11. DE LAS REGLAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE FINCAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA EN PROPORCIÓN A LOS BIENES Y DERECHOS APORTADOS, EXPRESANDO LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN COMUNIDAD, SI PROCEDIERE**

11.1. La modificación del Proyecto de Reparcelación, si fuese procedente, se llevará a efecto con el mayor respeto posible a las adjudicaciones ya practicadas que constan inscritas en el Registro de la Propiedad, intentado minimizar los efectos sobre los propietarios de las parcelas que no resulten afectadas por la modificación del planeamiento de la aquélla traiga causa.

11.2. La adjudicación de las nuevas fincas de resultado se realizará de forma proporcional al derecho de los propietarios afectados.

**12. DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COMPENSACION QUE DARAN LUGAR A LA EXPROPIACION DE SUS BIENES Y DERECHOS**

12.1. Conforme a lo dispuesto en artículo 181.1 del RGU ante el incumplimiento por los miembros de la Junta de los deberes impuestos por la legislación urbanística, relativos a subvenir a las cargas del sistema y de la Junta de Compensación, incluso cuando el incumplimiento se refiera a los plazos para cumplir dichos deberes y cargas, la Junta podrá optar entre solicitar a la administración actuante la aplicación de la expropiación al miembro moroso o interesar de la misma el cobro de la deuda por la vía de apremio, reintegrándoles el importe de las aportaciones extraordinarias que hubiere realizado; sin perjuicio de poder optar por la reclamación judicial de la deuda.

12.2. El pago de las cantidades adeudadas a la Junta, con los intereses y recargos que procedan, realizado en cualquier momento anterior al levantamiento del acta de ocupación, dará

lugar a la cancelación del expediente expropiatorio.

12.3. El procedimiento de expropiación será el establecido en la legislación urbanística para actuaciones aisladas.

**13. DE LOS CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN Y FIJACIÓN DEL PRECIO DE VENTA A TERCEROS DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA JUNTA**

En caso de venta a terceros de inmuebles propiedad de la Junta de Compensación, la valoración de los mismos y fijación del precio de venta será acordado por la Asamblea General.

**14. DE LA FORMA Y PLAZOS EN QUE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA HAN DE REALIZAR LAS APORTACIONES A LA MISMA**

14.1. Conforme a lo dispuesto en los Estatutos, corresponde al Consejo Rector determinar las cantidades que deben satisfacer sus miembros en el marco de los Presupuestos aprobados por la Asamblea General, así como la forma y condiciones de pago de la mismas.

14.2. Salvo acuerdo en contrario, el ingreso de las cantidades a satisfacer se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la liquidación individualizada de la derrama practicada por el Presidente.

14.3. El incumplimiento de la obligación de pago producirá los efectos previstos en el artículo 53 de los Estatutos.

**15. DE LAS REGLAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS Y CARGAS**

15.1. Salvo acuerdo o pacto en contrario, el alcance de las obligaciones de urbanización en el Sistema de Compensación será el establecido en la LISTA y en el RGU, con expresa mención al reintegro de las cantidades en metálico a quienes las hubiesen anticipado con los gastos que hubiesen comportado, incrementadas con el interés legal correspondiente por el plazo transcurrido.



15.2. La distribución de beneficios y cargas, de ser necesaria, se efectuará conforme a lo dispuesto de forma solidaria y con arreglo a la cuota o porcentaje sobre el total que a cada uno corresponda.

#### **16. DE LOS SUPUESTOS DE COMPENSACIÓN EN METÁLICO EN LAS DIFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN**

De ser precisas compensaciones en metálico por diferencias de adjudicación que pudieran emanar de la modificación del Proyecto de Reparcelación inscrito, éstas serán valoradas conforme al precio de mercado en el momento de practicarse las adjudicaciones.

#### **17. DEL MOMENTO EN QUE PUEDAN EDIFICARSE LOS SOLARES APORTADOS O ADJUDICADOS POR LA JUNTA, POR LOS PROPIETARIOS O POR EMPRESAS URBANIZADORAS**

17.1. En lo relativo al momento y condiciones en que puedan edificarse los solares resultantes por sus adjudicatarios se estará, en todo caso, a las normas referentes al ejercicio de la facultad de edificar establecidas en la LISTA, así como en lo señalado específicamente en el Plan Parcial que desarrolla este Sector.

17.2. Asimismo, se cumplirán las condiciones establecidas en el PGOU del municipio, todo ello sin detrimento de la posibilidad de edificación simultánea a la urbanización.

17.3. La Junta de Compensación podrá exigir a los propietarios que inicien obras de edificación, garantías suficientes que permitan reparar los desperfectos que pudieran producirse en las obras de urbanización, así como la suscripción de un protocolo de colaboración para la ejecución de obras.

17.4. En el supuesto de que los miembros de la Junta formularan solicitud de licencias de nueva planta para edificar en las parcelas resultantes de la reparcelación, deberán comunicarlo previamente a la Junta de Compensación y acreditar ante la misma, mediante

certificación expedida por el Secretario de la propia Junta, que están al corriente en el pago, tanto de los gastos ordinarios como de urbanización. La Junta de Compensación podrá imponer las condiciones y garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones económicas del peticionario frente a la misma.

#### **18. SOBRE LOS MODOS DE INCORPORACIÓN DE LOS PROPIETARIOS**

La incorporación se solicitará por escrito a través del Ayuntamiento, haciendo constar expresamente la adhesión a las Bases y Estatutos y aportando la documentación justificativa de la propiedad, todo ello en los términos establecidos en los Estatutos.

#### **19. GARANTÍAS ECONÓMICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

Para las garantías económicas para el desarrollo de los trabajos se estará a lo que acuerde la Administración actuante, sin perjuicio de las acciones y derechos que puedan asistir a los propietarios.

Jun, septiembre de 2022.





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN**

Administración

**APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITOS 27/2024**

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITOS 27/2024

**ANUNCIO**

**SUMARIO**

*Acuerdo del Pleno de fecha 30 de octubre de 2024, del Ayuntamiento de Lanjarón, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos créditos n.º 27/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, para financiar gastos corrientes, necesarios y urgentes financiado con cargo a una operación de crédito del Fondo de Financiación de las Entidades Locales.*

**TEXTO**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos créditos n.º 27/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, para financiar gastos corrientes, necesarios y urgentes financiado con cargo a una operación de crédito del Fondo de Financiación de las Entidades Locales, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

**Suplementos en aplicaciones de gastos**

Partida presupuestaria	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
920 22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	43.000,00	18.520,48	61.520,48
459 21000	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	80.000,00	172.744,48	252.744,48
338 22609	FESTEJOS POPULARES	72.000,00	31.033,81	103.033,81
459 21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	55.000,00	6.016,22	61.016,22
459 22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	160.000,00	34.530,86	194.530,86
459 21400	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE	22.000,00	23.598,04	45.598,04
231 22699	BIENESTAR SOCIAL	18.000,00	16.853,88	34.853,88
341 22609	DEPORTES	22.050,00	1.925,72	23.975,72
338 22799	ALUMBRADO	25.000,00	41.938,60	66.938,60
920 22200	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES: TELÉFONOS	20.000,00	236,56	20.236,56
920 22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	13.000,00	3.656,33	16.656,33
920 22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	10.000,00	4.428,60	14.428,60
TOTAL			355.483,58	

Esta modificación se financia con cargo a una operación de crédito del FFEELL en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Partida presupuestaria	Descripción	Cuantía
91300	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A L/P	335.483,83
TOTAL		335.483,83

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Lanjarón a fecha firma electrónica.

Firmado por: José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR**

Administración

## Resolución 2024/0201 de 04 de Diciembre de 2024, de admisión a trámite de Proyecto de Actuación

*Resolución 2024/0201 de 04 de Diciembre de 2024, de admisión a trámite de Proyecto de Actuación de Adaptación de tres Casas Rurales y Almacén existentes a Apartamentos Turísticos*

ANA MARÍA FERRÓN GUINDOS, ALCALDESA SUSTITUTA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR,

Resolución de Alcaldía n.º 2024/0201, de fecha 04/12/2024, del Ayuntamiento de Píñar por la que se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo de 30 días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodepinar.com>.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Píñar a 05 de Diciembre de 2024

Firmado: Dña. Ana María Ferrón Guindos



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA**

Administración

NÚMERO 2024059810

## **BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA A CLUBES DEPORTIVOS DE SALOBREÑA**

*BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA COMPETITIVA A CLUBES DEPORTIVOS DE SALOBREÑA*

Que mediante Decreto de Alcaldía número 2024-2728 de fecha 12 de diciembre de 2024 se aprobó la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de deportes a los clubes de Salobreña, cuyo texto literal es el siguiente:

En relación con el expediente de convocatoria de subvenciones en materia de deportes para el año 2024, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

### **ANTECEDENTES DE HECHO**

A la vista de los siguientes antecedentes:

- La Concejalía de Deportes, en su deseo de seguir una política deportiva de apoyo y fomento del deporte local, entre otros, mediante subvenciones para el desarrollo de actividades deportivas, quiere convocar las subvenciones por concurrencia competitiva a clubes deportivos locales.
- El órgano gestor ha incorporado al expediente las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones por concurrencia competitiva para los clubes deportivos de la localidad.
- Se he emitido retención de crédito necesaria para garantizar la existencia de crédito en el presente presupuesto, y que se elabore informe favorable por la Intervención Municipal.
- Ha sido expedido informe jurídico por la secretaría municipal que avala las bases reguladoras de las subvenciones por concurrencia competitiva para los clubes deportivos locales.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Los artículos 22 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Los artículos 55 a 64 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Los artículos 21.1.f) y s), 25 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 232 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre en el caso de tratarse de Asociaciones.
- El Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por ALCALDE-PRESIDENTE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

### **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de deportes a los clubes deportivos de Salobreña, con el texto que figura en el Anexo de la presente propuesta de Resolución.

**SEGUNDO.** Aprobar el gasto de 14.000 euros a la que asciende el importe de la subvención.

**TERCERO.** Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria, de su extracto y de sus datos estructurados, así como publicar el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada para su publicación.

#### ANEXO

**BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES  
POR CONCURRENCIA COMPETITIVA  
A CLUBES DEPORTIVOS DE SALOBREÑA**

El Excmo. Ayuntamiento de Salobreña, a través de la Concejalía de Deportes, de acuerdo con el Título VI, Capítulo 1, art. 78 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de la Comunidad Andaluza y en su deseo de apoyar y fomentar el deporte local, mediante subvenciones para el desarrollo de actividades deportivas, convoca Subvenciones por concurrencia competitiva a Clubes Deportivos locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Base número 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Salobreña, y en las siguientes bases y convocatoria:

#### ARTÍCULO 1. Objeto y dotación económica

Es objeto de la presente convocatoria, regular y fijar los criterios y el procedimiento de la concesión de subvenciones económicas a los clubes y entidades deportivas sin ánimo de lucro de la localidad legalmente constituidas, para el desarrollo de sus actividades deportivas, programadas para ejercicio 2024.

La dotación de ayudas que se concedan al amparo de la presente convocatoria, se harán efectivas con cargo a la partida presupuestaria 341 48000 "Promoción y fomento del Deporte", del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento para 2024, destinándose a tal fin la cantidad de catorce mil euros (14.000,00 euros).

#### ARTÍCULO 2. Régimen jurídico

Las subvenciones se regirán por las prescripciones contenidas en estas bases reguladoras, lo dispuesto en la Ley 38 /2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Presupuesto Municipal 2024 y normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

#### ARTÍCULO 3. Beneficiarios

Para la inclusión en la mencionada convocatoria, deberán ser clubes o entidades deportivas sin ánimo de lucro que:

- A) Tengan su domicilio social en el municipio de Salobreña, siempre que las actividades para las que soliciten la subvención redunden en el beneficio de los vecinos y vecinas del municipio y que los proyectos, actividades y programas de carácter deportivo, tengan como fin la promoción de la actividad física, tanto del deporte de competición, deporte base o , que se consideren acordes con la planificación general Municipal en materia de deportes y estén convenidas y desarrolladas dentro del área de Deportes en su oferta deportiva.
- B) Estén al corriente de sus obligaciones tributarias, cuando las hubiera, con la Hacienda Pública, Seguridad Social, y Haciendas Locales conforme al art. 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- C) Ser un club deportivo que haya organizado y gestione una escuela deportiva cuya actividad se desarrolle en Salobreña y sus anejos.
- D) Haber realizado durante la temporada 2023-2024 actividades de competición federada con objetivo de rendimiento deportivo.
- E) Estar legalmente constituidos en la fecha de presentación de la solicitud y dado de alta en el Registro de Entidades Deportivas de la Junta de Andalucía, desde, al menos, dos años atrás.
- F) Respetar el sistema deportivo acordado por el Ayuntamiento de Salobreña y acatar la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 4. Obligaciones de los beneficiarios

Deberán cumplir las obligaciones establecidas por la Ley 38 /2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el resto de disposiciones aplicables.

Las entidades subvencionadas quedan obligadas a:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto y realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- Justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- Someterse a cuantas actuaciones de comprobación y control se consideren necesarias por parte del Ayuntamiento, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones en el plazo máximo de 10 días.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- Justificar el gasto que fundamenta la concesión de la subvención, mediante la presentación de la documentación que acredite fehacientemente el mismo, mediante presentación de Liquidación Económica de la Actividad, junto con facturas y comprobantes de pago.

Esta justificación no se limitará a la cantidad coincidente con la subvención concedida por el Ayuntamiento, sino que el beneficiario deberá presentar justificación de la totalidad de su actividad anual, incluyendo balance de ingresos y gastos.

Prestar su colaboración de forma regular, cuando les sea requerida por el Ayuntamiento, en actividades deportivas, con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las actividades planificadas por la Concejalía de Deportes.

Hacer constar en todas las actuaciones de publicidad, comunicación y difusión de programas o actividades el escudo del Ayuntamiento de Salobreña, junto con el texto de la Concejalía de Deportes y la expresión “con la colaboración del Ayuntamiento de Salobreña” o similar.

Las facturas y recibos de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales o copias debidamente compulsadas.
- El beneficiario deberá figurar de manera obligatoria como destinatario de la factura.
- Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención y expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
- Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido.

La fecha de emisión de las facturas deberá estar comprendida dentro del plazo que va desde el día 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ambos incluidos.

#### ARTÍCULO 5. Iniciación

El procedimiento para la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Mediante publicación de la convocatoria pública en el tablón de anuncios municipal y el bop de Granada se anunciará la apertura del procedimiento, concediéndose un plazo para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de su publicación a efectos informativos en otros medios de difusión y sin perjuicio de la difusión de la misma y de su resultado en la base de datos nacional de subvenciones.

#### ARTÍCULO 6. Solicitudes y documentación

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, y se presentarán en el Registro Municipal del Ayuntamiento, situado en la Plaza Juan Carlos I, s/n, o a través de la sede electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 5 días naturales a contar desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el BOP de Granada.

La convocatoria de subvenciones tiene carácter anual y limitado al presente ejercicio de 2024.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Datos generales de Club o Entidad Deportiva (No será necesario aportar copia de los estatutos de la asociación si se han presentado con anterioridad y no existe modificación alguna de la que deba tenerse constancia).
- Fotocopia del C.I.F. (En caso de no haberse presentado con anterioridad).
- Datos Bancarios de la entidad solicitante, con firma y sello de la entidad bancaria.
- Certificado del Secretario del Club o Entidad, en el que se reflejen las subvenciones percibidas por parte de



otros organismos, tanto públicos como privados, indicando la cuantía y el concepto por el cual fue concedida.

- La acreditación, con anterioridad a dictarse la resolución de concesión de la subvención que ésta, se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Tal acreditación se realizará mediante declaración responsable, salvo si el importe supera los 3.000,00 €, en que se precisará certificación de Hacienda y Seguridad Social.
- Seguro de responsabilidad civil del club o asociación deportiva vigente.
- Memoria detallada de actividades de la presente temporada, donde se especificará, entre otros, los siguientes datos:
  - \* Certificado del número de licencias deportivas expedidas por la Federación correspondiente a la temporada 2023/2024.
  - \* Certificado de inscripción de equipos correspondiente a la temporada 2023/2024.
  - \* Presupuesto de gastos e ingresos estimados para la presente temporada.
  - \* Fotocopia del número de Registro de la asociación en el Registro de Entidades Deportivas de la Junta de Andalucía (En caso de no haberse presentado con anterioridad).
  - \* Titulaciones de los técnicos deportivos que desarrollan su labor en la entidad deportiva junto con la licencia deportiva correspondiente a la temporada 2023/2024. En el caso de modalidades deportivas que no necesiten renovar licencias deportivas anualmente, se deberá presentar certificado de la Federación Deportiva correspondiente de la vigencia de dicha titulación.

En caso de no presentarse esta documentación, o de estar incompleta, se requerirá al interesado o interesada para que en el plazo de cinco días naturales, subsane la falta o presente la documentación correspondiente, advirtiéndole que de no hacerlo en el plazo indicado, se considerará desistida su solicitud, previa resolución del órgano competente.

#### **ARTÍCULO 7. Propuesta y resolución del Procedimiento**

La propuesta de resolución del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá al Concejal de Deportes. El Concejal de Deportes realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

#### **Artículo 8. Comisión de valoración.**

La Comisión de Valoración, estará conformada por:

técnico o persona delegada de la Secretaría del Ayuntamiento,  
técnico o persona delegada de la Intervención del Ayuntamiento,  
El Coordinador de Deportes.

Las actividades de la comisión de evaluación comprenderán:

- Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o en su caso en la convocatoria.
- Elevar informe para propuesta al Concejal de Deportes

De conformidad con el artículo 22.1 de la LGS, el Ayuntamiento de Salobreña designará entre el personal técnico de la corporación una Comisión de Valoración, como órgano colegiado en orden a actuar como unidad tramitadora para verificar los criterios de elegibilidad y formular las propuestas de aprobación, tramitación y seguimiento en la ejecución y justificación de las actuaciones subvencionadas.

Dicha Comisión será la encargada de interpretar las presentes Bases, valorar la documentación presentada, conforme a los criterios y puntuaciones establecidos en las mismas, y elevar al órgano competente la propuesta de resolución que contendrá una relación de los solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, así como de aquellos para los que se propone la denegación o el desistimiento.

#### **ARTÍCULO 9. Resolución**

Se adoptará resolución definitiva por parte de la Alcaldía, conforme a la propuesta del Concejal de Deportes, sin que se supere los límites presupuestarios de la partida 341 48000 "Promoción y fomento del Deporte" cuyos créditos definitivos para la financiación de esta actividad de fomento referida a actividades deportivas ascienden a 14.000,00 €.

Si se supera el límite de la partida presupuestaria, se reducirá entre todos los beneficiarios el importe preadjudicado de forma proporcional hasta acomodarse a los créditos definitivos.

Si la Alcaldía dictase resolución disconforme con la propuesta de la Comisión de Valoración, deberá realizarlo de forma motivada.

La resolución conforme a la ordenanza general de subvenciones observara las siguientes condiciones:

- Órgano competente. Será competente para resolver las solicitudes de subvención el Alcalde en los términos recogidos en el artículo 18 de la ordenanza general de subvenciones. La resolución de concesión de subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente.
- Plazo para resolver. El plazo máximo para resolver las solicitudes de subvención será de un mes contados a partir de la conclusión del plazo establecido para su presentación, salvo que se acredite la imposibilidad por acumulación de tareas.
- Silencio administrativo. El silencio de la Administración tendrá carácter desestimatorio.

El plazo máximo de resolución será de un mes contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si transcurrido dicho plazo no hubiera recaído resolución expresa, las solicitudes presentadas podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver.

La resolución de la convocatoria se notificará a los interesados en el plazo de diez días, contados a partir de la fecha en que ésta haya sido dictada, en los términos previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley 4/2015, de 2 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### ARTÍCULO 10. Criterios de Valoración y Cuantía

Este baremo se aplicará a las siguientes disciplinas deportivas: atletismo, ajedrez, baloncesto, ciclismo, fútbol, fútbol sala, gimnasia rítmica, karate, tenis, voleibol, y otros deportes que la Comisión de Valoración considere de características similares a todos estos.

Puntuación máxima posible a obtener: 425 puntos.

Cada entidad solicitante deberá presentar un documento de autobaremación certificado por el secretario/a y con el visto bueno del Presidente/a.

Una vez comprobados los puntos totales de cada uno de los clubes solicitantes, se procederá a repartir de manera proporcional la cuantía entre los que hayan sido aceptados a trámite.

El baremo de puntuación para asignar el importe de la concesión es el siguiente:

##### Número de deportistas

Se hará la valoración del número total de deportistas que los Clubes o asociaciones, tengan registrados en la Federación Deportiva respectiva, correspondiente a la temporada 2023/2024.

Por cada licencia federada se otorgará 1 punto.

Por cada inscripción o licencia no federada se otorgarán 0,5 puntos.

El número máximo en este apartado será de 150 puntos.

##### Número de equipos

Para poder acogerse a esta valoración, los clubes solicitantes deberán, presentar las inscripciones de los equipos en las Federaciones correspondientes que presenten a competir en la temporada 2023/2024. Se entenderá por equipo todo aquel conjunto de deportistas que agrupe un mínimo de cuatro deportistas en competición.

Por cada equipo federado se otorgará 5 puntos.

Por cada equipo no federado se otorgarán 3 puntos.

El número máximo en este apartado será de 60 puntos.

##### Entrenadores

Por cada título de entrenador, con licencia en vigor, expedido por la federación correspondiente y con licencia deportiva en la temporada 2023/2024.

Nivel I, 6 puntos

Nivel II, 10 puntos

TAFAD, 15 puntos

Grado en Educación Primaria (Especialidad en Educación Física), 20 puntos

Nivel III, 30 puntos

Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, 40 puntos

El número máximo en este apartado será de 60 puntos.

Presupuesto de las entidades

De 0 a 5.000€, 5 puntos

De 5.001 a 10.000€, 10 puntos

De 10.001 a 20.000€, 20 puntos

De 20.001 a 50.000€, 50 puntos

De 50.001 a 75.000€, 75 puntos

Más de 75.001€, 100 puntos

Para poder realizar el baremo de este punto será imprescindible disponer de un presupuesto de la entidad, certificado por el secretario y con el visto bueno del Presidente.

Se tendrá en cuenta los gastos que se generen por practicar un determinado deporte, siendo los aspectos que se tendrán en cuenta los siguientes:

- Gastos Federativos: Mutualidad, fichas, inscripción, arbitrajes... Se entenderá como gastos federativos todo lo que las respectivas federaciones exijan para poder tomar parte en la competición correspondiente, no entendiéndose como gasto federativo las sanciones económicas, ni cualquier otro gasto adicional que sea imputable al propio Club.
- Gastos de ropa: Se tendrá en cuenta el vestuario de jugadores y entrenadores (chándales, equipaciones, zapatillas, polos...), así como ropa de entrenamiento (camisetas, petos...).
- Gastos de material deportivo: Materiales de entrenamiento (conos, picas, barreras...).
- Gastos de Gestión y Administración: Gastos de gestoría, salario del gerente, material de oficina, mantenimiento de archivo, seguro de responsabilidad civil.

El número máximo en este apartado será de 100 puntos.

Participación de ambos sexos

Participación de deportistas de ambos sexos, 25 puntos.

El número máximo en este apartado será de 25 puntos.

Colaboración en eventos de la Concejalía de Deportes durante la temporada 2023/2024

Participación por evento, 10 puntos.

Actividades valoradas en la presente convocatoria:

Gran Premio de Fondo, Travesía a Nado "De El Peñón a La Guardia", San Silvestre "Villa de Salobreña"

El número máximo en este apartado será de 30 puntos.

**ARTÍCULO 10. Abono y justificación de las subvenciones**

El abono del importe, resultante de la asignación estipulada según características de la solicitud entre el total de puntuación obtenida en el baremo de las subvenciones, se realizará una vez justificada debidamente la ayuda, y ésta no se podrá destinar a otra finalidad que no sea aquella por la que fue otorgada.

La justificación consistirá en

- La presentación de la documentación conforme a lo dispuesto en las presentes bases.
- Memoria explicativa de la realización del programa subvencionado, con evaluación de los resultados obtenidos, firmada por el Presidente de la Entidad.

**ARTÍCULO 11. Reintegro del importe recibido**

Conforme a la normativa local aplicable en materia de haciendas locales, se procederá al reintegro de las cuantías percibidas y a la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las subvenciones en los siguientes casos:

- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas, una vez acreditada por la Administración Municipal tales extremos.

- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida y abonada.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.
- La negativa u obstrucción al control, seguimiento, comprobación por los servicios municipales, de la aplicación y destino de los fondos concedidos.
- Incumplimiento grave de la obligación de justificación o justificación insuficiente.

El reintegro de las cuantías percibidas por parte de un club o asociación, no supondrá la reasignación de nuevas cuantías para el resto de entidades concurrentes.

#### ARTÍCULO 12. Protección de datos

De conformidad con la Ley Órganica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que, de cursar la solicitud que los datos recogidos van a ser incorporados en el fichero "Gestiona" del Excmo. Ayuntamiento de Salobreña, cuya única finalidad es poder llevar a cabo con todas las garantías la resolución de la misma.

Que dichos datos personales no van a ser cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, salvo a las que por razones de obligaciones legales existentes y para la consecución de la solicitud generada, así haya que hacerlo.

Según el art.105.b) de la Constitución Española así como el art.12 de la Ley 29/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los afectados, así como cualquier ciudadano que lo requiera, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, frente al Excmo. Ayuntamiento de Salobreña, mediante escrito al respecto y con fotocopia de DNI.

#### ARTÍCULO 13. Recursos

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, 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.

En Salobreña a la fecha de la firma electrónica

Firmado por Pedro Javier Ortega Prados. Alcalde de Salobreña



NÚMERO 2024058913

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRENUEVA COSTA

Administración

## ANUNCIO PROVISIONAL ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

ANUNCIO PROVISIONAL ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE  
VIVIENDA PROTEGIDA

Que aprobado provisionalmente, por el Pleno de esta Corporación, mediante acuerdo de fecha 28/11/2024, la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de este Municipio; y de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, se hace público el texto de la misma (que podrá consultarse en el siguiente enlace: <https://www.torrenuevacosta.org/8-ordenanza-reguladora-registro-report-1/>, en trámite de exposición y audiencia a los interesados, por plazo de treinta días hábiles, a efectos de reclamaciones y observaciones.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

En Torrenueva Costa, a 5 de Noviembre de 2024

Firmado por: Alcalde-Presidente. Placido José Lara Maldonado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 15/2024 CE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 15/2024 CE

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 15/2024 CE, en la modalidad de créditos extraordinarios financiados con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	227 06	MODIFICACIÓN NORMAS SUBSIDIARIAS	0,00	10.890,00 €	10.890,00 €
920	212 01	APUNTALAMIENTO ENGALABERNO JUNTA AL AYUNTAMIENTO	0,00	8.470,00 €	8.470,00 €
161	210 02	ACTUACIONES DE EMERGENCIA POR LLUVIAS TORRENCIALES	0,00	27.000,00	27.000,00 €
		TOTAL		46.360,00 €	46.360,00 €

Estado de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87010	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	46.360,00 €
			TOTAL INGRESOS	46.360,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En VÉLEZ DE BENAUDALLA a 6 de DICIEMBRE de 2024  
Firmado por: D. FRANCISCO GUTIÉRREZ BAUTISTA