



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 128 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

CONVENIO COLECTIVO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

CORRECCIÓN DE ERRORES EN ANUNCIO Nº 5125 (BOP Nº 150 DE FECHA 09/08/2023)

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA SUBVENCIONES ASOCIACIONES Y CLUBES DEPORTIVOS

- AYUNTAMIENTO DE BENALUA DE LAS VILLAS

Aprobación convenio personal laboral

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2024 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- AYUNTAMIENTO DE CALICASAS

NOMBRAMIENTO MONITOR DINAMIZADOR GUADALINFO

- AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR

Delegación de funciones de Alcaldía



- AYUNTAMIENTO DE CANILES

NOMBRAMIENTO TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

- AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Resolución sobre delegaciones de competencias y nombramiento 3er Teniente de Alcalde

- AYUNTAMIENTO DE DUDAR

CUENTA GENERAL 2023

- AYUNTAMIENTO DE GOR

Aprobación Inicial Modificación Bases de Ejecución del Presupuesto 2024

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Información pública y audiencia aprob. inicial ordenanza de edificación

APROBACION DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO SOCIAL

ACUERDO INICIAL MODIFICACIÓN PLANTILLA MUNICIPAL

- AYUNTAMIENTO DE GUEVEJAR

PLAN ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Bases específicas y convocatoria para selección de una plaza de Oficial Jardinero

- AYUNTAMIENTO DE NIVAR

Aprobación inicial PLIED

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Rectificación del expediente de modificación de créditos nº 2024/1258, en la modalidad de créditos extraordinarios

- AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS

Apertura nuevo plazo solicitudes TAG

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

PRÓRROGA CONVENIO DE DIPUTACIÓN Y EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA
RECAUDACIÓN MULTAS

Otras Entidades

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Selección de personal

Selección de personal





Administración Autónoma

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES

CONVENIO COLECTIVO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES

Convenio o Acuerdo: **CONVENIO COLECTIVO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES**

Expediente: 18/01/0135/2024

Fecha: 18/06/2024

Asunto: **RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**

Destinatario: ANTONIO JESÚS ZARZA MORENO

Código 18000325011982.

VISTO el texto del **Convenio Colectivo para empresas de Transportes de Mercancías por carretera, Agencias de Transportes, Despachos Centrales y Auxiliares, Almacenistas Distribuidores y Operadores** acordado de una parte por la representación Distribuidores y Operadores, empresarial, conformada por la ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTE DISCRECIONAL DE MERCANCÍAS Y AGENCIAS DE TRANSPORTE DE CARGA COMPLETA DE GRANADA, (A.P.E.T.A.GRAN), ASOCIACIÓN GENERAL DE TRANSPORTES DE GRANADA (A.G.T) y ASOCIACIÓN GRANADINA DE AGENCIAS DE TRANSPORTE (A.G.A.T), de otra, en representación social, por los SINDICATOS, UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES (U.G.T.), presentado ante esta Delegación Territorial el 17 de junio de 2024, 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 Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

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

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

Granada, 25 de junio de 2024.-El Delegado Territorial de Empresa, Empleo y Trabajo Autónomo, fdo.: D. José Javier Martín Cañazares

INDICE

CAPÍTULO I. PARTES NEGOCIADORAS

ARTÍCULO 1. NATURALEZA, FINALIDAD Y EFICACIA.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

ARTÍCULO 3. ÁMBITO FUNCIONAL

ARTÍCULO 4. ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 4. ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 5. ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL CONVENIO.

CAPÍTULO III. EMPLEO

ARTÍCULO 6. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 8. INGRESO AL TRABAJO Y GARANTÍA DE LAS CONDICIONES LABORALES.

CAPÍTULO IV. CLASIFICACIONES PROFESIONAL Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 10. FORMACIÓN PROFESIONAL

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA SALARIAL

ARTÍCULO 12. LIQUIDACIÓN, PAGO Y FINIQUITO.

ARTÍCULO 13. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 14. AYUDA DE ESTUDIOS.

ARTÍCULO 15. ANTIGÜEDAD.

ARTÍCULO 16. PLUS DE NOCTURNIDAD

ARTÍCULO 17. PLUS DE PELIGROSIDAD, FRIO, PENOSIDAD Y TOXICIDAD

ARTÍCULO 18. HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 19. QUEBRANTO DE MONEDA

ARTÍCULO 20. COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD.

ARTÍCULO 21. DIETAS

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTOS SALARIALES. COMPLEMENTOS SALARIALES. CONDUCTORES DE VEHÍCULOS PESADOS, VEHÍCULOS DE LARGO RECORRIDO Y VEHÍCULOS DE CARGA COMPLETA

ARTÍCULO 23. PÓLIZA DE SEGUROS

CAPÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 25. JORNADA DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES MÓVILES.

ARTÍCULO 26.-DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 27.- PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28.- VACACIONES

ARTÍCULO 29.- FESTIVOS

ARTÍCULO 30.- RETIRADA DEL CARNE DE CONDUCIR.

ARTÍCULO 31.- JUBILACIONES.

ARTÍCULO 32.- TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.

ARTÍCULO 33.- ROPA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 34.- LIMPIEZA DE CAMIONES.

ARTÍCULO 35.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

CAPÍTULO VII

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 37. SON FALTAS LEVES:

ARTÍCULO 38. SON FALTAS GRAVES:

ARTÍCULO 39. SON FALTAS MUY GRAVES:

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

ARTÍCULO 41. SANCIONES.

ARTÍCULO 42. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

ARTÍCULO 43. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO 44. DE LA MUJER TRABAJADORA.

ARTÍCULO 45. DE LOS DISCAPACITADOS.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS COLECTIVOS.

ARTÍCULO 46. CUOTA SINDICAL.

ARTÍCULO 47. SECCIONES SINDICALES.

GARANTÍAS SOCIALES

CANON DE NEGOCIACIÓN

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 48. SEGURIDAD Y SALUD

CAPÍTULO X

ARTÍCULO 49. COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO.

CAPÍTULO XI

ARTÍCULO 50.- PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

ARTÍCULO 51.- CLÁUSULA DE DESCUELGUE

ARTÍCULO 52.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

ARTÍCULO 53.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA

ANEXO I TABLA SALARIAL PARA 2024

ANEXO II TABLA SALARIAL PARA 2025

ANEXO III TABLA SALARIAL PARA 2026

ANEXO IV REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES LOGÍSTICOS

TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EMPRESAS DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES LOGÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE GRANADA PARA LOS AÑOS 2024-2025 y 2026.

CAPÍTULO I. PARTES NEGOCIADORAS

ARTÍCULO 1. NATURALEZA, FINALIDAD Y EFICACIA. El presente convenio, suscrito de una parte, en representación empresarial, por la ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTE DISCRECIONAL DE MERCANCIAS Y AGENCIAS DE TRANSPORTE DE CARGA COMPLETA DE GRANADA, (A.P.E.T.A.GRAN), ASOCIACIÓN GENERAL DE TRANSPORTES DE GRANADA (A.G.T) y ASOCIACIÓN GRANADINA DE AGENCIAS DE TRANSPORTE (A.G.A.T), de otra, en representación social, por los SINDICATOS, UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES (U.G.T.) y sustituye, íntegramente, el Convenio nº 1800325 publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Granada el día 15 de octubre de 2021, que a su entrada en vigor quedará automáticamente sin efecto.

De acuerdo con la eficacia general que le confiere el artículo 3.1.b) del Estatuto de los Trabajadores y la representatividad de las Organizaciones firmantes del mismo, este Convenio colectivo obligará, de conformidad con lo dispuesto en el Título III del propio Estatuto, a todas las entidades, empresas y trabajadores comprendidos dentro de su ámbito de aplicación (funcional, personal y territorial) y durante todo el tiempo de su vigencia.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo de trabajo será de aplicación a las empresas radicadas en la provincia de Granada.

CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS. Se respetarán las situaciones personales que con carácter global excedan de las pactadas en este convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam".

ARTÍCULO 3. ÁMBITO FUNCIONAL

Este convenio es de aplicación a las empresas que, al amparo de los correspondientes títulos habilitantes de Transportista, Agencias de Transporte o de Operador de Transporte regulados por la Ley 16/1987, de Ordenación de los Transportes Terrestres, realicen actividades de transporte público de mercancías por carretera y/o las denominadas auxiliares y complementarias del transporte de mercancías así como logística. Estarán encuadrados en el presente convenio todas las empresa cuyo CNAE sea el 4941,4942, 5210,5221, y 5224.

Se entiende por Operadores Logísticos las empresas que tengan por finalidad una actividad mercantil dedicada a la planificación, la organización, la gestión, la supervisión de actividades de la cadena de suministro (aprovisionamiento, transporte, almacenaje, distribución), utilizando para ello infraestructuras físicas, tecnología y sistemas de información.

En virtud del principio de unidad de empresa el presente convenio será de aplicación a la totalidad de los servicios de cada empresa cuya actividad principal esté incluida en su ámbito funcional; si se trata de servicios que constituyan unidades de negocio independientes, con cuentas de explotación también independientes y que desarrollen actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación de este convenio, no les será éste de aplicación si así se pacta expresamente por las representaciones de la empresa y de los trabajadores afectados.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio es de obligada observancia para todas las empresas y trabajadores incluidos en su ámbito funcional.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL CONVENIO.

El presente convenio entrará en vigor desde 1/1/2024 hasta el 31/12/2026 independientemente de su firma y publicación en el BOP.

Finalizada su vigencia se entenderá denunciado automáticamente. No obstante, concluida su vigencia, y en tanto no se logre un nuevo acuerdo, será de aplicación en todo su contenido manteniéndose las cuantías económicas vigentes a 31/12/2026 que no podrán ser modificadas sin previo acuerdo.

CAPÍTULO III. EMPLEO

ARTÍCULO 6. PERIODO DE PRUEBA

La duración máxima del período de prueba, que habrá de concertarse por escrito, será de seis meses para técnicos titulados, de tres meses para el resto del personal del Grupo I y de dos meses para los demás trabajadores.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna debiéndose comunicar el desistimiento por escrito.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá ple-nos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

No podrá celebrarse un nuevo período de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Podrán celebrarse contratos de duración determinada concurriendo los requisitos y bajo las modalidades previstas en el art. 15 E.T.

Si el contrato que se formaliza es de carácter eventual por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, su duración máxima será de 12 meses dentro de un período de 18 meses.

ARTÍCULO 8. INGRESO AL TRABAJO Y GARANTÍA DE LAS CONDICIONES LABORALES.

El ingreso al trabajo se efectuará con arreglo a las disposiciones aplicables en esta materia, habiendo de formalizarse el contrato por escrito cuando así lo exija alguna norma o lo solicite cualquiera de las partes.

Si no existe contrato escrito en el que se reflejen los elementos esenciales de aquél y las principales condiciones de ejecución de la prestación, habrá de informarse de todo ello por escrito al trabajador cuando se trate de un cometido nuevo en el centro de trabajo y, en todo caso, cuando aquél así lo solicite.

Con el fin de facilitar el mantenimiento del actual nivel de puestos de trabajo en el sector y, si fuera posible, el aumento del mismo, el ingreso de los trabajadores en las empresas podrá realizarse al amparo de la modalidad de contratación que sea aplicable y mejor satisfaga las necesidades y el interés de las empresas. La modalidad de contratación debe corresponderse de forma efectiva con la finalidad legal convencionalmente establecida.

Se entregará al trabajador un ejemplar del contrato a la firma del mismo, informándosele de todas las condiciones aplicables.

Las empresas tienen la obligación de entregar a los trabajadores, antes de diez días, contados desde el primer momento de su incorporación al trabajo, una copia del parte de alta, debidamente diligenciada por el organismo competente.

Si el trabajador causa baja en la empresa, sea cual fuere el motivo, esta quedara obligada a entregar, junto con el parte de baja debidamente diligenciada por el organismo competente, un certificado de la empresa en el que se haga constar los días que ha cotizado, así como las cuantías de las bases establecidas, antes de los seis días siguientes a la fecha de la baja.

CAPÍTULO IV. CLASIFICACIONES PROFESIONAL Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS GENERALES

El personal que preste sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de Convenio se clasificará en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Grupo I: Personal Superior y Técnico.

Grupo II: Personal Administrativo.

Grupo III: Personal de Movimiento.

Grupo IV: Personal de Servicios Auxiliares.

Artículo 9.1. Grupo I: Personal Superior y Técnico.

Se entiende por tal el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y/o de mando y organización. No se incluye a quienes por las características de su contrato y/o del desempeño de su cometido corresponda la calificación de "Personal de Alta Dirección".

Este Grupo I está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo, igualmente se consignan.

a) Director de Área o Departamento: Es el empleado que en los servicios centrales de la empresa está al frente de una de las Áreas o Departamentos específicos, si existen en la estructura de la misma, dependiendo directamente de la Dirección General o Gerencia de la empresa. b) Director o Delegado de Sucursal: Es el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, dependiendo directamente de la misma o de las personas en que ésta delegue, ejerce funciones directivas, de mando y organización al frente de una sucursal.

Si es personal ya empleado en la empresa el que se promueve a puestos de trabajo de director de área o departamento, o director o delegado de sucursal que exigen la máxima confianza, no consolidarán sus nombramientos hasta que hayan superado un período de prueba como tales cuya duración será de seis meses.

Quienes hayan consolidado alguna de dichas categorías profesionales podrán ser removidos de la misma en cualquier momento, pasando a la de Titulado, si anteriormente ostentaran tal categoría, o a la de Jefe de Servicio, manteniendo a título personal el sueldo asignado a la categoría de la que hayan sido removidos, si bien los complementos por cantidad y calidad de trabajo y de puesto de trabajo serán, en su caso, los que correspondan al efectivamente desempeñado.

c) Jefe de Servicio: Es el que con propia iniciativa coordina todos o algunos de los servicios de una empresa o centro de trabajo de importancia.

d) Titulado de Grado Superior: Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere título de Doctor, Licenciado o Ingeniero, en cualesquiera dependencias o servicios de la Empresa.

e) Titulado de Grado Medio: Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o servicios de la Empresa.

f) Jefe de Sección: Es el que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de uno de los grupos de actividad en que los servicios centrales de una empresa se estructuran, así como el que está al frente de la administración de una sucursal o centro de trabajo de importancia, bajo la dependencia del Director o Delegado de la misma, si lo hubiere.

g) Jefe de Negociado: Es el que, al frente de un grupo de empleados y dependiendo o no de un Jefe de Sección, dirige la labor de su negociado, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal a sus órdenes. Quedan clasificados en esta categoría profesional los Analistas de Sistemas Informáticos.

h) Jefe de Tráfico de Primera: Es el que tiene a su cargo dirigir la prestación de los servicios de un grupo de más de cincuenta vehículos de la empresa o contratados por ella, distribuyendo el personal y el material y las entradas y salidas del mismo, así como elaborar las estadísticas de tráfico, recorridos y consumo. Tanto el personal de esta categoría como el Encargado General de Operadores de Transporte pueden asumir, a elección de la empresa, la jefatura de los centros de trabajo en que no exista Director o Delegado de Sucursal.

i) Jefe de Tráfico de Segunda: Es el que, con las mismas atribuciones y responsabilidades que el anterior, dirige la prestación de servicios de un grupo de entre 16 y 50 vehículos de la Empresa o contratados por ella, si no hay Jefe de Tráfico de superior categoría; en caso contrario actuará como subordinado al Jefe de Tráfico de Primera, independientemente del número de vehículos, coincidiendo con él o al frente de algún turno de trabajo.

j) Encargado General: Es el que, con mando directo sobre el personal y a las órdenes del Director o Delegado de Sucursal, si los hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal; le corresponde la organización o dirección del servicio, indicando a sus subordinados la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen; debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para ejecutar correctamente los cometidos que le encomiende la empresa inherentes a su función, y para la redacción de los presupuestos de los trabajos que se le encarguen, cuidando el material con objeto de que esté dispuesto para el trabajo en todo momento.

Tanto el personal de esta categoría profesional como el de la categoría de Jefe de Tráfico de Primera pueden asumir, a elección de la empresa, la jefatura de los centros de trabajo en los que no exista Director o Delegado de Sucursal.

k) Inspector-Visitador de Empresas de Mudanzas: Es el que, previo estudio de una mudanza o servicio, fija normas para su ejecución, tasando, valorando y pudiendo contratar el servicio e inspeccionar en su día la ejecución del mismo, dando cuenta a sus jefes de cuantas incidencias observe, tomando las medidas de urgencia que se estimen oportunas en los casos de alteración del tráfico o accidentes o incidencias de cualquier tipo.

l) Jefe de Taller: Esta categoría profesional incluye a los que, con la capacidad técnica precisa, tienen a su cargo la dirección de un taller cuya plantilla sea, como mínimo, de quince operarios, ordenando y vigilando los trabajos que realicen tanto en las dependencias de la empresa como fuera de ellas en caso de avería o accidente.

Artículo 9.2. Grupo II: Personal administrativo.

Pertencen a este grupo profesional todos los trabajadores que en las distintas dependencias o servicios de la empresa realizan funciones de carácter administrativo, burocráticas y/o de contabilidad, incluidos los trabajos con medios informáticos u ofimáticos y los de facturación; están asimismo comprendidas las funciones de mantenimiento, control y atención de carácter general no incluidas en otro grupo profesional.

Se clasifica en las categorías seguidamente relacionadas, cuyas funciones o cometidos son los que, con carácter enunciativo, igualmente se expresan:

a) Oficial Administrativo 1ª: Es el empleado que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa, entre ellos las gestiones de carácter comercial, tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos y los de gestión de tráfico hasta 15 vehículos. En los centros de trabajo cuyo número de empleados administrativos no exceda de siete, puede actuar de responsable de los mismos.

Quedan incluidos en esta categoría aquellos cuyo principal cometido sea el de realizar trabajos de programación informática.

b) Comercial Pertenecen a esa categoría aquéllos trabajadores que realizan actividades de carácter comercial tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos.

b.1) Oficial Administrativo 2ª: Pertenecen a esa categoría aquéllos que subordinados, en su caso, al responsable de la oficina y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad los trabajos que se les encomiendan, así como funciones de gestión del departamento de tráfico. En los centros de trabajo de hasta tres empleados administrativos pueden asumir la jefatura de los mismos.

Se incluyen en esta categoría profesional los trabajadores cuyo principal cometido sea el de operador de sistemas.

c) Auxiliar administrativo: Es el empleado que, con conocimientos de carácter burocrático, bajo las órdenes de sus superiores, ejecuta trabajos que no revistan especial complejidad.

d) Telefonista: Es el empleado encargado del manejo de la central telefónica o cualquier otro sistema de comunicación de la empresa, pudiendo asignársele además cometidos de naturaleza administrativa y/o de control y recepción.

Artículo 9.3. Grupo III: Personal de Movimiento.

Pertenecen a este grupo todos los empleados que se dedican al movimiento, clasificación y arrastre de mercancías en las instalaciones de la empresa o fuera de las mismas, incluido el mantenimiento de los vehículos, clasificándose en las siguientes categorías profesionales, cuyas funciones se expresan, con carácter enunciativo, a continuación de las mismas:

a) Encargado de Almacén: Es el empleado, dependiente o no del Encargado General, responsable del almacén o unidad operativa a su cargo y del personal a ellos adscrito de forma permanente u ocasional, debiendo despachar los pedidos en los mismos, recibir las mercancías y distribuirlas ordenadamente para su almacenaje, distribución o reparto, y realizar cualquier otra actividad logística. Ha de registrar la entrada y salida de las mencionadas mercancías, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entradas y salidas que hubiere.

b) Jefe de Equipo: Es el empleado que a las órdenes del Encargado General, del Encargado de Almacén o del Jefe de Tráfico y reuniendo condiciones prácticas para dirigir un grupo de obreros y de especialistas, se ocupa de la carga o descarga de vehículos, de la ordenación de recogidas y repartos y del despacho de las facturaciones en cualquier modalidad del transporte, atendiendo las reclamaciones que se produzcan, y dando cuenta diaria de la marcha del servicio a su Jefe inmediato; también realizará labores de control y vigilancia análogas a las que se indican para el Encargado General y Encargado de Almacén. Los trabajadores encuadrados en la categoría de Capataz recogida en el artículo 19.6 del primer Convenio general para las empresas de transporte de mercancías por carretera quedarán automáticamente clasificados en esta categoría, sustituyendo las denominaciones en las tablas salariales de los convenios de ámbito territorial inferior.

c) El Jefe de Equipo de Mudanzas estará en su caso a las órdenes del Inspector-Visitador y es el encargado de ordenar y supervisar la realización de la mudanza, participando activamente en ella, tanto

en domicilios como en almacén, puerto o estación, instalando adecuadamente los accesorios para efectuar dichas cargas y descargas. Está encargado de la cumplimentación de documentos y de cualquier otra relacionada con la mudanza que la dirección le encomiende.

d) Encargado de garaje, campas y otras dependencias: Es el responsable del buen orden y seguridad de dichas instalaciones, teniendo como misión el adecuado aprovechamiento del espacio, el almacenamiento y distribución del material y, en su caso, la gestión de la estación de servicio existente en las mismas.

e) Conductor mecánico: Es el empleado que, estando en posesión del permiso de conducción de la clase "C + E", se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque, semirremolque o sin ellos, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando si se le indica a las reparaciones del mismo, siendo el responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir, si se le exigiere, la carga de la mercancía. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

Quedarán automáticamente clasificados en esta categoría profesional, aunque carezcan de permiso de conducir de la clase "C + E", los conductores que conduzcan para una misma empresa durante más de 6 meses, continuos o alternos, alguno de los vehículos a los se refiere el apartado f 1 y 2.

f) Conductor: Es el empleado que, aun estando en posesión del carné de conducir de la clase "C + E", se contrata únicamente para conducir vehículos que requieran carné de clase inferior, sin necesidad de conocimientos mecánicos y con la obligación de dirigir, si así se le ordena, el acondicionamiento de la carga, participando activamente en ésta y en la descarga, sin exceder con ello de la jornada ordinaria; es el responsable del vehículo y de la mercancía durante el viaje, debiendo cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado; le corresponde realizar las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

g) Conductor mecánico internacional novel: Es el empleado que, cumpliendo los requisitos del conductor mecánico, no tiene experiencia en transporte internacional, por lo que se considera necesario un periodo de aprendizaje. Se contratará por un periodo de 8 meses, de los cuales los dos últimos ostentará la categoría de conductor mecánico y los seis primeros trabajará junto a otro conductor.

Obligaciones específicas de los conductores, comunes a los conductores mecánicos, conductores mecánicos noveles y conductores. Además de las generales de conductor, anteriormente enunciadas, que constituyen el trabajo corriente, les corresponden las que resulten de los usos y costumbres y de la naturaleza del servicio que realicen, debiendo tener la formación requerida para ello. A título meramente indicativo se relacionan a continuación las siguientes:

1. Cuando conduzca vehículos-cisterna deberá realizar respecto de su propio vehículo los siguientes cometidos:

1.1. Inspeccionar el estado, limpieza y conservación de las cisternas y sus accesorios, como tuberías, bocas de carga y descarga, válvulas, manómetros de presión, elevadores, calefactores, bombas de descarga y similares. 1.2. Empalmar y desempalmar mangueras de carga y descarga, abrir y cerrar válvulas, controlar el llenado y vaciado, incluso subiendo a lo alto de las cisternas si ello fuese necesario; y realizar la purga de los depósitos de las cisternas antes de proceder a su descarga, con el fin de evitar la contaminación de los productos en los tanques de los clientes.

1.3 Controlar las presiones y despresionar utilizando las caretas y demás elementos de seguridad que se le faciliten.

1.4. Si las cisternas son de gases habrá de controlar presiones y comprobar, una vez efectuada la operación de carga y/o descarga, la estanqueidad de la valvulería de la cisterna, así como si la cantidad cargada se corresponde con los pesos máximos autorizados.

2) Cuando conduzca vehículos frigoríficos deberá:

2.1. Inspeccionar y vigilar el correcto funcionamiento del equipo de producción de frío durante el transcurso del transporte.

2.2. Dirigir la estiba de la carga de forma que se asegure convenientemente la circulación de aire interior, cuando proceda.

2.3. Efectuar el preenfriamiento de la caja del vehículo antes de iniciarse la carga, de convenio con las instrucciones que se le indiquen.

2.4. Cuando conduzca camiones portavehículos deberá cargar y sujetar los vehículos en el camión, así como descargarlos.

2.5. Cuando conduzca vehículos para transporte de áridos o provistos de grúa tiene la obligación de realizar las operaciones necesarias para la carga y descarga de los áridos y el manejo de la grúa.

2.6. Cuando conduzca vehículos de empresas de mudanzas y guardamuebles colaborará activamente en los trabajos propios de la mudanza o servicio que realice el vehículo que conduzca.

3) Cuando se conduzcan vehículos que requieran A.D.R. deberán estar habilitados para ello teniendo la formación requerida y las correspondientes autorizaciones. Serán considerados exclusivamente conductores de mercancías peligrosas los que habitualmente se dediquen al transporte de dichas mercancías. Los conductores que transporten ocasionalmente mercancías peligrosas sólo percibirán el plus establecido en el artículo 18 del presente convenio.

g) Conductor-Repartinador de vehículos ligeros: Es el empleado que, aun estando en posesión de carné de conducir de clase superior, se contrata para conducir vehículos ligeros. Ha de actuar con la diligencia exigible para la seguridad del vehículo y de la mercancía, correspondiéndole la realización de las labores complementarias necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento, conservación y acondicionamiento del vehículo y protección de éste y de la carga, teniendo obligación de cargar y descargar su vehículo y de recoger y repartir o entregar la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo. Deberá realizar sus recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio.

h) Capitonista: Es el empleado capaz de realizar una mudanza, embalar y preparar, armar y desarmar, subir y bajar muebles, cuadros, ropas, pianos, cajas de caudales, maquinaria y toda clase de objetos análogos; cargar capitonés, contenedores, etc., en domicilio, estación, puerto, almacén; instalar adecuadamente los aparatos necesarios para estas cargas y descargas, pudiendo asimismo sustituir al Jefe de Equipo cuando el caso lo requiera.

i) Mozo especializado-carretillero y operador de cámara frigorífica: Es el trabajador que, además de las funciones asignadas a la categoría de Ayudante y/o Mozo Especializado, realiza el manejo de carretillas elevadoras frontales, trilaterales y retráctiles.

El acceso a dicha categoría requerirá acreditar, por el trabajador, estar en posesión del carné de operador de carretillas expedido por entidad acreditada, una formación adecuada y suficiente, previa a la utilización de dichas carretillas elevadoras, así como el manejo de éstas como elemento cotidiano de su jornada de trabajo por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años. Mientras no exista carné homologado se estará a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera.

Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

Aquellos convenios colectivos que ya establecieran regulación específica respecto a la función o categoría de carretillero, mantendrán dicha regulación hasta su acomodo a lo aquí establecido, considerando que el trabajador que pase a la categoría de Mozo especializado-carretillero dejará de percibir los complementos de "carretillero" o similares que, en su caso, viniera cobrando en su anterior categoría profesional por la realización de funciones que corresponden a la nueva categoría, en virtud de convenio o pacto colectivo o individual, o por simple concesión de la empresa. Si el importe de los citados complementos fuese superior a la diferencia retributiva entre una y otra categoría, el trabajador continuará percibiendo a título personal la diferencia, hasta su compensación y absorción por el salario de la nueva categoría o en la forma que en cada ámbito se establezca.

j) Ayudante o Mozo Especializado: Es el que tiene adquirida una larga práctica en la carga y la descarga de vehículos y movimiento y clasificación de mercancías, realizándolos con rapidez y aprovechamiento de espacio y seguridad. Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

Cuando forme parte de la dotación de un vehículo ayudará al Conductor en todas las incidencias que puedan originarse durante el servicio y llevará la documentación de las mercancías, encargándose de la carga y descarga de éstas y de su recogida o entrega a los clientes, debiendo entregar a su jefe inmediato, al término del servicio, la documentación debidamente cumplimentada. Deberá efectuar los trabajos necesarios, ayudando al Conductor, para el correcto acondicionamiento del vehículo y protección de las mercancías.

Le corresponde, previa la preparación necesaria, el manejo de los aparatos elevadores, grúas y demás maquinaria para carga y descarga de vehículos en almacén o agencia y movimiento de mercancías en éstos, salvo la descrita para el Mozo especializado-carretillero, excepto de forma esporádica y no cotidiana; es decir, siempre que no se excedan los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores para la reclamación de la categoría superior, seis meses en un año u ocho meses en dos años, con la formación adecuada, en aplicación de la movilidad funcional de superior categoría.

Podrá encomendársele que asuma la responsabilidad y el control de las cargas y/o descargas de vehículos.

En las empresas de Mudanzas estarán a las órdenes de los Capitonistas, realizando funciones auxiliares de las de éstos.

k) Auxiliar de Almacén-Basculero: Se clasifica en esta categoría al que, a las órdenes del Encargado de almacén, recibe la mercancía; efectúa el pesaje de la misma, la etiqueta y precinta o introduce en contenedores o la ordena como se le indique. Hará el removido de las mercancías situándolas debidamente una vez clasificadas, encargándose asimismo de mantener limpio el local y de la vigilancia de las mercancías que se almacenan o guardan en él. Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

l) Mozo: Es el operario cuya tarea, a realizar tanto en vehículos como en instalaciones fijas, requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que exija destacada práctica o conocimiento previo, habiendo de efectuar, si se le encomienda, la recogida o entrega de mercancías, cuya documentación acreditativa entregará al término del servicio a quien corresponda. Manejará los terminales de radiofrecuencia o cualquier otro medio técnico que, con la misma finalidad, se utilicen en las empresas para la clasificación y manipulación de la mercancía y demás operaciones.

Artículo 9.4. Grupo IV: Personal de Servicios Auxiliares.

Pertencen a este Grupo todos los empleados que se dedican a actividades auxiliares de la principal de la empresa, tanto en las instalaciones de ésta como fuera de las mismas, clasificándose en las categorías profesionales que a continuación se expresan:

a) Ordenanza: Es el que vigila las distintas dependencias de la empresa, siguiendo las instrucciones que al efecto reciba; ejerce también funciones de información y de orientación de los visitantes y de entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia y otras tareas similares, incluido el cobro a domicilio de facturas, siendo responsable de efectuar las correspondientes liquidaciones en perfecto orden y en el tiempo oportuno.

b) Guarda: Tiene a su cargo la vigilancia de los almacenes, naves, garajes, vehículos, oficinas y demás dependencias de la empresa, en turnos tanto de día como de noche.

c) Personal de Mantenimiento y Limpieza: Se encarga de la limpieza y mantenimiento de las oficinas, instalaciones y dependencias anexas de la empresa.

d) Jefe de Equipo de Taller: Es el que, a las órdenes directas de un Jefe de Taller, si lo hubiera, toma parte personal en el trabajo, al tiempo que dirige y vigila el trabajo de un determinado grupo de operarios del taller, no superior a catorce, que se dediquen a trabajos de la misma naturaleza o convergentes a una tarea común. Puede asumir la jefatura en talleres cuya plantilla no exceda de diez operarios.

e) Oficial de Primera de Oficios: Se incluye en esta categoría a aquellos que, con total dominio de su oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle realizan en el taller, en cualquier otra dependencia de la empresa o en vehículos fuera de ella, trabajos que requieren el mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de tiempo y material.

f) Oficial de Segunda de Oficios: Se clasifican en esta categoría los que con conocimientos teórico-prácticos del oficio, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado o con larga práctica del mismo, realizan trabajos corrientes con rendimientos correctos, pudiendo interpretar los planos y croquis más elementales.

g) El Carpintero de Mudanzas y Guardamuebles -que es el operario que prepara y realiza el embalaje de mobiliario y confecciona las cajas o cuadros para su envío, realizando asimismo los trabajos de desembalaje y los propios de la mudanza- se clasificará en una de las categorías de Oficial de Primera o de Segunda de Oficios, en función de su preparación profesional y de la calidad de su trabajo.

h) Mozo Especializado de Taller: Se incluyen en esta categoría quienes procediendo de Peón, poseyendo conocimientos generales de un oficio, pueden realizar los trabajos más elementales del mismo con rendimientos correctos.

i) Peón: Es aquel cuya tarea requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que se exija destacada práctica o conocimiento previo. Se incluyen en esta categoría los Lavacoques, Lavacamiones, Engrasadores, Vulcanizadores y los operarios de Estaciones de Servicio no incluidos específicamente en definiciones anteriores.

ARTÍCULO 10. FORMACIÓN PROFESIONAL

El coste de la formación será a cargo de las empresas, y serán al menos veinte horas anuales para formación necesaria para el desarrollo profesional del trabajador/a. Estos cursos se realizarán de común acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores/as según la legislación vigente.

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA SALARIAL

Las empresas afectadas por este convenio abonarán los salarios y demás emolumentos que se establecen en él, por días, semanas o meses, conforme lo vienen haciendo en el momento de su entrada en vigor.

Dichos salarios se abonarán según tabla salarial que como anexo primero se adjunta. La primera columna de los sueldos o salarios bases, es la que regirá a todos los efectos para el cálculo de antigüedad, plus de nocturnidad, plus de peligrosidad, frío, penosidad y toxicidad y ayuda de estudios, si bien, las gratificaciones de julio y Navidad y paga de beneficios paga de marzo, han de abonarse en la cuantía de 30 días de salario base más la antigüedad.

El salario anual que refleja la tabla salarial es el mínimo garantizado de conceptos salariales a percibir por un trabajador en cada categoría por un año trabajado y la fórmula utilizada para su cálculo es la siguiente:

Para las categorías con salario mensual, sería la suma total de:

Salario mensual (15 mensualidades) + antigüedad (15 mensualidades)+ ayuda de estudianta quien corresponda. Se tendrá en cuenta el periodo de devengo en cada caso (existencia o no de antigüedad o fracciones anuales).

Para las categorías con salario diario, sería la suma total de:

Salario diario + antigüedad correspondiente x 455 días + ayuda de estudios + (resultante del plus de peligrosidad, penosidad, toxicidad, diario x días laborables del año).

Incremento salarial:

Las tablas salariales que se acompañan en el anexo I, II y III corresponden a:

2024= 3%

2025= 3 %

2026= 2%.

Para los tres años de vigencia, se aplicará una cláusula de revisión salarial de como máximo un 1 % cada año. Estos incrementos se reflejarán en las tablas adjuntas – Anexo I/2024, anexo II/2025 y Anexo III/2026 - con eficacia desde el 1 de enero de 2024, independientemente de la fecha de la publicación del convenio en el BOP.

ARTÍCULO 12. LIQUIDACIÓN, PAGO Y FINIQUITO.

El sueldo base en su proporción mensual y los complementos salariales de devengo mensual se abonarán por meses vencidos, dentro de los cinco días primeros de cada mes, mediante transferencia bancaria.

El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, dependiendo de la liquidez de la empresa.

Todos los finiquitos que se suscriban con ocasión del cese de un trabajador, se harán por escrito, ante la presencia de un representante de los trabajadores de la empresa o un trabajador del centro de trabajo. De no cumplirse tales requisitos el finiquito no tendrá carácter liberatorio.

ARTÍCULO 13. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Se establecen por este concepto tres pagas extraordinarias, paga de julio, paga de marzo o de beneficios y paga de Navidad, que se percibirá cada una de ellas en la cuantía de treinta días de salario base más antigüedad, abonadas en las siguientes fechas:

- Antes del 30 de junio de cada año.
- Antes del 15 de diciembre de cada año.
- Antes del 15 de marzo de cada año, pagada en una sola vez en concepto de paga de beneficios.

ARTÍCULO 14. AYUDA DE ESTUDIOS. Independientemente de cuál sea la categoría profesional o su estado civil, todos los trabajadores percibirán, el día 1 de octubre de cada año, una gratificación consistente en la cantidad de 463.5 euros para 2024, 477.40 euros para el 2025 y 486.95€ para el 2026, que será abonada por la empresa y que no podrá ser absorbida ni compensada por ningún concepto, devengándose por periodos anuales, o prorrateada en función de la fecha de ingreso del trabajador en la empresa.

ARTÍCULO 15. ANTIGÜEDAD.

Respetando los derechos de antigüedad superiores al 25%, de los trabajadores en activo a 31-12-95, se establece un nuevo sistema de antigüedad consistente en:

- 2 años: 5%
- 4 años: 10%
- 9 años: 20%
- 14 años: 25%

Todo ello calculado sobre el salario base.

ARTÍCULO 16. PLUS DE NOCTURNIDAD

El complemento salarial de nocturnidad se abonará por cada hora o fracción de hora trabajada entre las

22'00 h, y las 6'00 h, siendo el 20% del salario base.

ARTÍCULO 17. PLUS DE PELIGROSIDAD, FRIO, PENOSIDAD Y TOXICIDAD

Los trabajadores que como consecuencia de la actividad que habitualmente desarrollan en la empresa, manipulen productos explosivos o inflamables (gasolina, gas-oil, petróleo, butano, etc.), percibirán un plus equivalente al 11% sobre el salario base por día trabajado. A estos efectos se considerarán también como mercancías peligrosas la manipulación de cabezas tractoras y vehículos de gran tonelaje.

Este plus no se abonará al conductor de mercancías peligrosas.

Los trabajadores de grúas y similares tendrán un plus en función del vehículo con que prestan sus servicios y por día trabajado que se desarrolla de la siguiente forma:

GRÚAS HIDRÁULICAS	2024,2025 y 2026
-------------------	------------------

	2024	2025	2026
GRÚAS HIDRÁULICAS 23-26	3,42	3,52	3,59
Grúas de 20 toneladas A/T y 25 toneladas	4,85	5,00	5,10
Grúas de 30 toneladas:	9,75	10,05	10,25
Grúas de 40 toneladas:	17,55	18,08	18,44
Grúas de 60 hasta 90 toneladas:	27,28	28,10	28,67
Grúas de 100 hasta 150 toneladas:	48,75	50,21	51,22
Grúas de 150 hasta 200 toneladas:	19,50	20,08	20,48
GRÚAS CELOSÍA			
TRABAJOS HASTA 5 DÍAS:			
70 toneladas	19,50	20,08	20,48
125 toneladas	29,26	30,14	30,74

Se establece un plus de frío para el personal de logística que trabaje en cámaras frigoríficas, con permanencia en las mismas por un tiempo de dos o más horas de su jornada laboral, con independencia de que sea dotado con prendas adecuadas a su cometido, consistente en el 40% de su salario base por día trabajado.

ARTÍCULO 18. HORAS EXTRAORDINARIAS

El recargo o incremento sobre la retribución de horas extraordinarias se eleva como mínimo al 60% del valor de la hora ordinaria. Este recargo repercutirá solo en aquellos trabajadores que no perciban los pluses establecidos en el art. 22, siendo esto independiente del abono de las horas de presencia que procedan legalmente, o su compensación en descansos siempre de mutuo acuerdo.

A los efectos previstos en el artículo 7 del Real Decreto 9 de 1991 de 11 de enero, sobre cotización adicional por horas extraordinarias, se pacta expresamente que tendrán la consideración de horas estructurales las 80 horas extraordinarias anuales permitidas por la legislación vigente.

Asimismo se tenderá a la disminución paulatina de la realización de horas extraordinarias.

La fórmula para el cálculo de la hora ordinaria es el resultado de la suma de los valores de salario base, más antigüedad, más pluses, más las tres pagas extraordinarias, dividido entre 1.800 horas anuales.

ARTÍCULO 19. QUEBRANTO DE MONEDA

Los trabajadores que debieran percibir cantidades por este concepto, es decir, factores, cobradores y mozos repartidores, recibirán la cantidad de 21,03 euros en 2024 mensuales, en 2025, 21,66 euros y en 2026, 22,09 euros.

ARTÍCULO 20. COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD.

En caso de baja por accidente laboral, enfermedad profesional o accidente con hospitalización, el trabajador percibirá con cargo a la empresa, un complemento de tal cuantía que unido a las prestaciones de la Seguridad Social suponga una cantidad equivalente al cien por ciento de sus retribuciones.

En los casos de baja por enfermedad común o accidente no laboral, la empresa completará las prestaciones de la entidad gestora hasta el cien por ciento del salario base más antigüedad a partir del decimoquinto día de la baja.

Durante los períodos de baja, se devengarán las pagas extraordinarias, abonándose completas por las empresas en su fecha de vencimiento, aun cuando se haya abonado por la Seguridad Social el setenta y cinco por ciento de la misma durante el período de incapacidad laboral transitoria.

En el caso de que algún trabajador se accidente o fallezca fuera de su localidad de su residencia habitual, por encontrarse desplazado fuera de la misma por orden de la empresa, esta abonará los gastos de dichas personas y si hubiera lugar, los ocasionados por el traslado del accidentado o muerto.

ARTÍCULO 21. DIETAS

Por lo que se refiere a las dietas, se establece durante la vigencia de este convenio el abono por tal concepto, la cantidad de 43,25 euros para los desplazamientos dentro del territorio nacional y la cantidad de 60,00 euros (excluida pernoctación) en los desplazamientos al extranjero, distribuidos de la siguiente forma.

Dieta nacional: el almuerzo representará un 35% del importe de la dieta: la cena un 25%: la pernoctación un 30% y el desayuno un 10%.

Dieta internacional: el almuerzo representará un 45% del importe de la dieta, la cena un 35% y el desayuno un 20%. La empresa es responsable de la localización y abono de la pernoctación.

Dará derecho al percibo de dieta completa la realización de un servicio que obligue al productor a comer, cenar y pernoctar fuera de su residencia habitual.

Se percibirá la parte de dieta correspondiente a la comida cuando el servicio obligue a efectuar esta fuera de la residencia habitual, y en todo caso cuando la salida del servicio sea antes de las 12,00 h, y la llegada después de las 14,00 h. No procederá en horario de jornada continua con salida a las 15,00 horas.

La parte de dieta correspondiente a la cena se percibirá cuando el servicio obligue a efectuarla fuera de la residencia habitual, y en todo caso cuando el productor salga de servicio antes de las 20,00 h, y regreso después de las 22,00 h. No procederá en horario de jornada continua con salida a las 23,00 horas.

La parte de dieta correspondiente a la pernoctación se percibirá cuando el servicio realizado obligue a pernoctar y desayunar fuera de la residencia habitual y en todo caso cuando la llegada del servicio se efectúe después de las 00,00 h.

No se exigirán justificantes de gasto al trabajador.

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTOS SALARIALES. COMPLEMENTOS SALARIALES. CONDUCTORES

DE VEHÍCULOS PESADOS, VEHÍCULOS DE LARGO RECORRIDO Y VEHÍCULOS DE CARGA COMPLETA

1. Como condición más beneficiosa, los conductores de vehículos pesados – vehículos de más de 7500 kg MMA - percibirán un complemento por puesto de trabajo por importe de 237,25 euros para 2024, 244,36 euros para 2025 y 249,25 euros para 2026 mensuales.

2. Como condición más beneficiosa, los conductores de vehículos pesados de largo recorrido – en todo caso el transporte internacional y también percibirán este suplemento los que realicen transporte nacional de forma habitual cuando el destino este a más de 700 km de la base del trabajador- percibirán un complemento por puesto de trabajo de 112,22 euros, para 2024, 115,59 euros, para 2025, 117,90 euros, para 2026, mensuales.

3. Estos pluses no serán de aplicación a los operadores de transporte y agencias de transporte de carga fraccionada y titulares de la tarjeta MDL.

ARTÍCULO 23. PÓLIZA DE SEGUROS

Se establece con cargo a las empresas un seguro colectivo de accidente para todos los trabajadores, que cubra los siguientes riesgos y por las cuantías que se expresan: 30.000 euros en los casos de

muerte o invalidez permanente absoluta; 18.000 euros para el caso de invalidez parcial o aquella que le imposibilite para su trabajo habitual.

CAPÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO ARTÍCULO 24. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24.1. La jornada laboral para el personal comprendido en el presente Convenio será de 40 horas semanales de trabajo efectivo. En cuanto a la distribución de la misma, se estará a lo que de común acuerdo establezcan las partes, teniendo en cuenta para ello las razones alegadas por empresas y trabajadores. En todo caso, se respetarán aquellos turnos que anteriormente vinieran efectuándose con la distribución de la jornada entre lunes y viernes ambos inclusive. Para los Operadores Logísticos se establece una jornada de lunes a domingo.

En los supuestos de jornada continuada se establecerá un periodo de descanso no inferior a quince minutos, considerándose como tiempo efectivo de trabajo.

Con carácter general, la jornada ordinaria no puede exceder de diez horas diarias de trabajo efectivo; por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores podrá fijarse en función de las características de la empresa límite superior o inferior a la jornada ordinaria diaria de trabajo siempre que se respeten - salvo en los supuestos de fuerza mayor o para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes- los descansos diario y semanal previstos en este convenio colectivo o en normas legales o reglamentarias de obligada observancia.

En las empresas que tengan establecido sistema de trabajo a turnos, estos serán rotatorios salvo que el turno esté definido en el contrato del trabajador/a, siendo modificable este régimen por acuerdo entre empresa y RLT.

Se respetarán las jornadas de trabajo efectivo inferiores que a la entrada en vigor de este Convenio existieran en virtud de pactos, contratos individuales o por mera concesión de las empresas.

Artículo 24.2. En los servicios de movimiento y demás actividades directamente vinculadas a la salida y llegada de vehículos, que por su propia naturaleza se extienden de forma discontinua a lo largo de un periodo de tiempo superior a doce horas al día, el descanso entre jornadas podrá ser de nueve horas siempre que el trabajador pueda disfrutar durante la jornada de un descanso mínimo ininterrumpido de cinco horas. Cuando se haga uso de esta previsión del Real Decreto 1561/1995, el trabajador tendrá derechos percibir el complemento de puesto de trabajo que al efecto se pacte en convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la representación de la empresa y la de los trabajadores.

Artículo 24.3. Dada la peculiaridad de las actividades de logística, vinculadas directamente a las determinaciones del cliente, que exige una permanente actividad de las empresas, los criterios rectores que se fijen en los convenios colectivos o, en su defecto, por acuerdo entre las empresas y los representantes de sus trabajadores, deberán posibilitar el establecimiento de jornadas, turnos y horarios del personal que permitan la correcta prestación del servicio, sin perjuicio de las correspondientes compensaciones y/o derechos a retribución que procedan o se pacten, en su caso.

ARTÍCULO 25. JORNADA DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES MÓVILES.

Artículo 25.1. Sin perjuicio de las disposiciones generales sobre la materia, la jornada de trabajo de los trabajadores móviles del sector se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (CE) 561/2006, de 15 de marzo, y en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, modificado por Real Decreto 902/2007, de 6 de julio. Para el supuesto de que la redacción del citado Real Decreto 1561/1995 experimente alguna modificación en el futuro, ambas partes se comprometen a renegociar de nuevo si fuera necesario el presente artículo; a tales efectos se faculta expresamente a la Comisión Paritaria para proceder, en su caso, a la renegociación de este artículo y de todos aquellos que resulten directamente afectados por la modificación del real Decreto 1561/1995,

Artículo 25.2. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 a 12 del Real Decreto 1561/1995, para el cómputo de la jornada de actividad de los trabajadores móviles se distinguirá entre tiempo de trabajo efectivo y tiempo de presencia, cuyo régimen será el previsto en los citados artículos, con las siguientes particularidades:

Sin perjuicio del respeto a la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo efectivo prevista en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y a los períodos mínimos de descanso diario y semanal, la duración del tiempo de trabajo efectivo de los trabajadores móviles no podrá superar las cuarenta y ocho horas semanales de promedio en cómputo semestral, sin que pueda exceder en ningún caso de las sesenta horas semanales.

Igualmente, se acuerda que el período de referencia establecido en el artículo 8.3 del Real Decreto 1561/1995 para el límite máximo de veinte horas semanales de las horas de presencia, será de dos meses.

Artículo 25.3. Tiempo de trabajo efectivo

Es aquel periodo de la jornada en el que el trabajador realiza funciones de conducción así como todos aquellos trabajos auxiliares especificados a continuación:

A) La conducción de camiones

B) La parte de tiempo empleado en los procesos de carga o descarga del vehículo que exija la participación activa del conductor, así como el manejo de elementos de conexión o dispositivos de llenado de vehículos.

C) En situación de avería:

- El tiempo de reparar la misma, siempre que la reparación la realice el propio conductor o ayude a ello.

- Cuando sea preciso el remolque a talleres u otros lugares donde vaya a realizar la reparación, el tiempo empleado en dicha operación de remolque caso de que el conductor asuma la conducción del vehículo averiado.

- Para el personal de grúas y similares el cálculo del tiempo de trabajo efectivo, a causa de sus especialísimas características, será considerado desde su inicio hasta la finalización de la jornada laboral. En el tiempo efectivo, será de aplicación la jornada de 40 horas en cómputos semanales y los límites establecidos para las horas extraordinarias, salvo lo dispuesto por el Real Decreto 1561/1995 de 21 de septiembre para actividades concretas y modificaciones legales posteriores.

Artículo 25.4. Tiempo de presencia

Se podrá ampliar la jornada del personal de conducción hasta un máximo de 20 horas a la semana con tiempo de presencia.

Para estos trabajadores, en la determinación del cómputo de la jornada se distinguirá entre el tiempo de trabajo efectivo y el tiempo de presencia del trabajador por razones de: Espera, expectativa, servicios de guardia, viajes sin servicio cuando el trabajador lo efectúa de viajero en los supuestos en los que el servicio requiere se efectúe por dos conductores cuando no se va conduciendo, avería de larga duración cuando el conductor haya terminado de efectuar las gestiones oportunas para su reparación y no participe en la misma, comidas en ruta y todo aquel tiempo que el trabajador se encuentre a disposición de la empresa por razones del servicio sin efectuar actividad alguna.

Artículo 25.5. Ajustándose a la realidad productiva y en fomento de la seguridad, se establece lo siguiente:

a) Los trabajadores móviles que realicen servicios de transporte nacionales tendrán derecho a disfrutar en su domicilio al menos siete de cada doce descansos semanales.

b) Los trabajadores móviles que realicen servicios de transporte internacional tendrán derecho a disfrutar en su domicilio al menos cinco de cada doce descansos semanales.

c) Al menos, la mitad de los descansos semanales en domicilio que se realicen a lo largo del año, según lo previsto en los dos apartados anteriores, serán descansos no reducidos.

d) En el supuesto de realización de ambos tipos de servicio, el criterio a aplicar será el establecido para el tipo de transporte (nacional o internacional) que mayor número de jornadas suponga al trabajador en el período de doce semanas a computar.

e) Si las necesidades del servicio impiden el cumplimiento de los mínimos antes establecidos, por cada descanso semanal en domicilio que no pueda realizarse en el del trabajador, éste devengará el derecho a un día laborable de permiso retribuido, cuyo disfrute se adicionará a las vacaciones anuales o a un descanso semanal en su domicilio en el siguiente mes natural, a elección de la empresa.

f) Siempre que las necesidades organizativas de las empresas lo permitan, se procurará que el mayor número posible de descansos semanales cuyo disfrute se realice en el domicilio del trabajador coincidan con el fin de semana, entendiéndose que se da esta circunstancia cuando el descanso comprenda total o parcialmente el sábado o el domingo. Excepto para los servicios de transporte frigorífico en campaña, se establece que uno al menos de los descansos semanales realizados en el domicilio del trabajador en cada período de doce semanas consecutivas, habrá de coincidir con el fin de semana.

g) Se procurará que la recuperación de los descansos semanales reducidos se haga, al menos en el veinticinco por ciento de las ocasiones, coincidiendo con otro descanso semanal no reducido y en el domicilio del trabajador.

h) En esta materia se respetarán las regulaciones o prácticas más beneficiosas que vengan aplicándose en las empresas.

ARTÍCULO 26.-DESCANSO SEMANAL

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. Se facilitará a los trabajadores un cuadrante de descanso semanal con antelación mínima de dos semanas.

ARTÍCULO 27.- PERMISOS Y LICENCIAS

El trabajador, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Tres días por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos, abuelos y hermanos, siendo de cinco días cuando el evento ocurriera a más de doscientos kilómetros del centro de trabajo.
2. Veinte días naturales en caso de matrimonio.
3. Un día de asuntos propios.
4. Permiso de paternidad según los períodos legalmente establecidos por nacimiento de hijo, acogimiento y adopción.
5. Un día por traslado del domicilio habitual.
6. Un día por fallecimiento de tío carnal.
7. Un día por boda de padres, hermanos e hijos.

8. El tiempo indispensable para que los conductores puedan realizar la renovación del carnet de conducir.

9. Por lactancia: los fijados legalmente. Se establece la posibilidad de acumular el tiempo de lactancia en días completos, a opción de la trabajadora, como continuación de la baja maternal.

10. Todos los efectos desprendidos por razón de matrimonio, serán aplicables a aquellas parejas de hecho, indistintamente de la composición de género, que estén inscritas y sea acreditado como tales en el registro oficial a tal fin.

ARTÍCULO 28.- VACACIONES

Artículo 28.1. Todo trabajador, cualquiera que sea su antigüedad en la empresa, tendrá derecho al disfrute de un período de vacaciones de treinta y un días en el año, preferentemente en los meses de verano, pero debiendo tenerse en cuenta las épocas de mayor actividad empresarial en las que podrán quedar condicionadas a tales efectos. En los contratos de duración inferior a un año será la parte proporcional que corresponda.

Artículo 28.2. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato previsto en el artículo 48.4 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

ARTÍCULO 29.- FESTIVOS

En cuanto a las fiestas laborales se estará a lo establecido en el calendario promulgado por la Dirección Provincial de Trabajo, teniendo todas ellas el carácter de absolutas, abonables y no recuperables.

Igualmente se establecen como media jornada festiva, para Granada y su Provincia de los siguientes días: 3 de mayo, Viernes de Corpus, 24 y 31 de diciembre.

Los trabajadores que lo deseen solicitarán trabajar los festivos, dando traslado al RLT de la empresa, y en caso de que no la hubiera, a los sindicatos firmantes del convenio. Las horas trabajadas en festivo se abonarán a razón del valor de hora extraordinaria, o se compensarán con descanso a razón de dos horas por cada hora trabajada, a elección del empresario. El disfrute del descanso lo elegirá el trabajador y se producirá dentro de los dos meses siguientes a la realización del festivo.

ARTÍCULO 30.- RETIRADA DEL CARNE DE CONDUCIR. Para aquellos casos en que los conductores, como consecuencia de conducir un vehículo por cuenta y orden del empresario, sufran retiradas del carnet de conducir por disposición de la Autoridad Judicial o Administrativa, se establece una forma de aseguramiento que les garantice la percepción de un salario por tiempo de un año a partir de la privación del permiso. Si la privación es por tiempo superior a un año, sobre dicho exceso, se podrá producir una suspensión temporal del contrato por dicho período incorporándose el trabajador a la empresa al término de la privación.

Si existe reincidencia de privación superior a seis meses en un período de cuatro años de permanencia en la empresa, la reincorporación será facultad de esta.

ARTÍCULO 31.- JUBILACIONES.

A) JUBILACIONES ANTICIPADAS:

1.- Se establece una gratificación por jubilación para todo el personal que llevando un mínimo de diez años ininterrumpidos en la empresa, se jubile por la edad antes de cumplir los sesenta y cinco años, de la cuantía siguiente.

Importe en euros

4.289,69 si la jubilación es a los 60 años

3.753,47 si la jubilación es a los 61 años

3.217,23 si la jubilación es a los 62 años

2.685,03 si la jubilación es a los 63 años

1.608,63 si la jubilación es a los 64 años

B) JUBILACIONES A TIEMPO PARCIAL:

Los trabajadores afectos al presente convenio podrán jubilarse parcialmente, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, (ET art.12.6 -modif L 12/2001 art. primero siete; LGSS art. 166 -modif L 24/2001 art. 34.seis-; y RD 144/1999 art. 8 a 17), después de cumplir 60 años y, como máximo, hasta el cumplimiento de los 65 años, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada a un contrato de relevo concertado con un trabajador en situación de desempleo.

Las condiciones que deben darse para que se celebre un contrato a tiempo parcial y acceder al tiempo a la jubilación parcial son las siguientes:

- El trabajador debe reunir los requisitos exigidos para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social con excepción de la edad, que ha de ser inferior en 5 años, como máximo, a la exigida, o cuando, reuniendo las condiciones generales, haya cumplido ya dicha edad.

- La jornada de trabajo y el salario deben reducirse entre un mínimo de un 25 por 100 y un máximo de un 75 por 100 de aquéllos. Para poder realizar este contrato en el caso de trabajadores que no hayan alcanzado aún la edad de jubilación, la empresa debe celebrar simultáneamente un contrato de relevo, cuya duración será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, con el límite máximo de 65 años.

Para poder realizar este contrato en el caso de trabajadores que no hayan alcanzado aún la edad de jubilación, la empresa debe celebrar simultáneamente un contrato de relevo, cuya duración será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, con el límite máximo de 65 años.

Este contrato puede extinguirse al cumplir el trabajador la edad de 64 años y jubilarse definitivamente con los beneficios que tendría de haber cumplido los 65, obligándose la empresa a su sustitución simultánea por un trabajador desempleado.

La relación laboral se extinguirá al producirse la jubilación total.

Son compatibles las percepciones obtenidas en ambos casos, es decir, la retribución del trabajo a tiempo parcial y la pensión de jubilación que la Seguridad Social reconozca al trabajador.

El hecho causante de la pensión de jubilación parcial se entiende producido el día del cese en el trabajo a jornada completa, siempre que se hayan suscrito los contratos a tiempo parcial y de relevo correspondientes.

ARTÍCULO 32.- TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.

Será ascendido a la categoría superior, el trabajador que desempeñe funciones superiores a su categoría profesional por un plazo de tres meses durante un año.

ARTÍCULO 33.- ROPA DE TRABAJO.

Las empresas tiene la obligación de entregar las siguientes prendas:

- 2 Monos de trabajo y guantes al año. Para el personal de taller además botas de seguridad.
- Asimismo la empresa tiene la obligación de entregar aquellas prendas a los trabajadores, que por la especial naturaleza del trabajo sean necesarias.

ARTÍCULO 34.- LIMPIEZA DE CAMIONES.

Los conductores y conductores mecánicos, no tienen obligación de realizar el lavado de los camiones y en los casos que lo realicen, lo harán de forma voluntaria.

ARTÍCULO 35.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

Todos los trabajadores de cada empresa que realicen un reconocimiento médico completo, una vez al año, obtendrán notificación de los resultados de los mismos. En aquellos casos que, como consecuencia de dicho reconocimiento se observe la necesidad de un control más frecuente, al trabajador se le dará la facilidad de un nuevo reconocimiento a los seis meses. Si por decisión facultativa cualquier trabajador resultara no apto para desempeñar las funciones que venía realizando, la empresa estará obligada a acoplarle en su servicio de acuerdo con sus facultades físicas, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO VII

ARTICULO 36. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Son faltas las acciones u omisiones de los trabajadores cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al trabajador le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico, el presente convenio, el II Convenio general y demás normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 37. SON FALTAS LEVES:

- 1) Tres faltas de puntualidad en el trabajo, sin la debida justificación, cometidas en el período de un mes.
- 2) No notificar por cualquier medio con carácter previo a la ausencia, pudiendo hacerlo, la imposibilidad de acudir al trabajo y su causa.
- 3) El abandono del trabajo dentro de la jornada sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- 4) Descuidos o negligencias en la conservación del material.
- 5) La falta de respeto y consideración de carácter leve al personal de la empresa y al público, incluyendo entre las mismas las faltas de aseo y limpieza personal.
- 6) La no utilización del vestuario y equipo que haya sido facilitado por la empresa con instrucciones de utilización.
- 7) Faltar al trabajo un día sin causa justificada en el período de un mes.

ARTÍCULO 38. SON FALTAS GRAVES:

- 1) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de un mes.
- 2) Faltar dos días al trabajo, durante un mes, sin causa justificada.
- 3) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo, si perturbasen el servicio.
- 4) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del empresario en cualquier materia de trabajo, incluido el control de asistencia, no dar cumplimiento a los trámites administrativos que sean presupuesto o consecuencia de la actividad que ha de realizar el trabajador.
- 5) La alegación de causas falsas para las licencias.
- 6) La reiterada negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- 7) Las imprudencias o negligencias en acto de servicio. En particular, se califica de imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y equipos de seguridad de carácter obligatorio.
- 8) Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios del material de la empresa.
- 9) Las faltas graves de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y al público, que constituyan infracción de los derechos constitucionalmente reconocidos a los mismos.
- 10) El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio para un inferior.
- 11) No notificar por cualquier medio con carácter previo a la ausencia, pudiendo hacerlo, la imposibilidad de acudir al trabajo y su causa, siempre que la falta de notificación previa sea motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzca cualquier trastorno en el normal desarrollo de la actividad.
- 12) El abandono del trabajo dentro de la jornada sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que sea motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzca cualquier trastorno en el normal desarrollo de la actividad.
- 13) Faltar al trabajo un día sin causa justificada en el período de un mes, siempre que sea motivo de retraso en la salida de los vehículos o produzca cualquier trastorno en el normal desarrollo de la actividad.
- 14) Descuidos o negligencias en la conservación del material de los que se deriven perjuicios para la empresa.
- 15) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.
- 16) La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal; y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

ARTÍCULO 39. SON FALTAS MUY GRAVES:

- 1) Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses o 20 durante un año.

- 2) Las faltas injustificadas al trabajo durante 3 días consecutivos o 5 alternos en un período de seis meses, o 10 alternos durante un año.
- 3) La indisciplina o desobediencia en el trabajo. Se calificará en todo caso como falta muy grave cuando implique quebranto de la disciplina o de ella se derive perjuicio para la empresa o compañeros de trabajo.
- 4) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- 5) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias o vehículos de la misma, o en cualquier lugar si es en acto de servicio; violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo.
- 6) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- 7) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- 8) El abandono del trabajo, aunque sea por breve tiempo, si fuera causa de accidente.
- 9) La imprudencia o negligencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para la maquinaria, vehículo o instalaciones.
- 10) El acoso sexual o el acoso por razón de sexo, desarrollados en el ámbito laboral y que atenten gravemente contra la dignidad del trabajador o trabajadora objeto de la misma.
- 11) El acoso laboral (mobbing) que atente gravemente y de forma continuada contra la dignidad del trabajador afectado.
- 12) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas, y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

- 1) Antes de imponer sanciones por faltas graves o muy graves las empresas comunicarán por escrito los hechos a los trabajadores interesados, con el fin de que, si lo desean, puedan éstos exponer también por escrito, en el plazo de tres días laborales, lo que al respecto estimen oportuno. Asimismo esta comunicación se realizará a los delegados de personal y/o comité de empresa.
- 2) Siempre que se trate de presuntas faltas muy graves la empresa podrá, simultáneamente a la entrega de la comunicación a que se refiere el apartado anterior o con posterioridad a la misma, acordar la suspensión de empleo del trabajador, sin perjuicio de su remuneración, como medida previa cautelar, por el tiempo estrictamente necesario para el esclarecimiento de los hechos, con el límite de un mes, sin perjuicio de la sanción.

ARTÍCULO 41. SANCIONES.

1. Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:
 - a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días; postergación para el ascenso hasta 3 años

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 45 días; inhabilitación definitiva para el ascenso; despido.

2. Las multas impuestas por infracciones de las disposiciones sobre tráfico y seguridad vial deberán ser satisfechas por el que sea responsable de las mismas.

ARTÍCULO 42. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas de los trabajadores prescriben: a los 10 días, las leves; a los 20 días, las graves; y a los 60 días, las muy graves; contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

ARTÍCULO 43. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.

Se prohíbe toda discriminación por razón de sexo, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos o sus convenios, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa y lengua dentro del Estado Español.

Se incorporan los planes de igualdad en las empresas que legalmente estén obligadas a ello.

Las relaciones entre la empresa y sus trabajadores han de estar siempre presididas por la reciproca lealtad y buena fe.

ARTÍCULO 44. DE LA MUJER TRABAJADORA.

Atendiendo a las especiales dificultades que las mujeres tienen para su inserción y estancia en el mercado de trabajo, las partes se comprometen a la adopción de medidas que impidan cualquier tipo de discriminación en las ofertas de empleo, selección y consiguiente contratación de trabajadores/as, así como para ocupar puestos de trabajo cualificados, manteniendo estricta igualdad en las retribuciones, considerando que las situaciones que se deriven de su condición de mujer como, embarazo, lactancia, atención de los hijos, etc. no solo no supongan una traba para la contratación y promoción profesional, sino que deban ser tenidas en cuenta para su incorporación y estancia en el trabajo en igualdad de derechos, e impida entre otras cuestiones, la exposición de la mujer embarazada a agentes tóxicos o condiciones de trabajo con riesgo específico para ella o el feto.

ARTÍCULO 45. DE LOS DISCAPACITADOS.

Las partes se comprometen al cumplimiento y desarrollo de lo previsto en el Real Decreto 1.451/1983 de 11 de mayo, por el que en cumplimiento de lo previsto en la Ley 13/ 1982 de 7 de abril, se regula el empleo selectivo y las medidas de fomento de empleo de los trabajadores/as minusválidos, hasta alcanzar en sus plantillas un 2% de personal con minusvalías compatibles con las tareas de la empresa, acogándose a los beneficios existentes.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS COLECTIVOS. ARTÍCULO 46. CUOTA SINDICAL.

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las centrales sindicales, que ostente representación en la empresa, esta descontará en la nómina mensual de los mismos, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se expresara con claridad la orden de descuento, la cantidad de la cuota, así como el número de cuenta o libreta de caja de ahorros o banco a que se deba ser transferida dicha cantidad y al Sindicato al que pertenece.

Las empresas detraerán las cuotas salvo indicación contraria durante períodos de un año y la dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la re- presentación sindical de la misma si la hubiera o a la propia central sindical.

ARTÍCULO 47. SECCIONES SINDICALES.

Las centrales sindicales mayoritarias en la empresa, con al menos un 10 por ciento de afiliación del número de trabajadores de su plantilla, podrán constituir en los centros de trabajo las correspondientes secciones sindicales. Estas elegirán de entre sus miembros un delegado sindical, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Respetar y defender los intereses de los trabajadores y del sindicato a quienes representen y de los afiliados al mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la dirección de las respectivas empresas.

2. Podrá asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Comités Paritarios y de interpretación, con voz pero sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia

3. Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa debe poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley.

4. Serán oídos por las empresas en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su Sindicato.

5. Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter libre:

a) En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyecto de acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

b) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados a su sindicato.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con afiliados a su sindicato, todo fuera de horas de trabajo.

7. Con finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudiera interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, las empresas, pondrán a disposición del sindicato, cuya representación ostente el Delegado, un tablón de anuncios que deberá instalarse dentro de la empresa y en lugar donde1. Ser informados por la dirección de la empresa

A) Trimestralmente sobre la evolución del sector general, del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de producción y ventas, sobre su programa de producción y evolución probable de empleo en la empresa.

B) Anualmente conocer y tener a su disposición la cuenta de resultados, la memoria y, en caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones cuantos documentos se den a conocer a los socios.

C) Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre las reestructuraciones de la empresa, que afecten a la plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la empresa.

D) En función de la materia de que se trate:

1. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias; estudios de tiempo, establecimientos de sistemas de primas o incentivos, y valoración de puestos de trabajo.

2. Sobre la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

3. El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contratos de trabajo que habitualmente se utilicen, estando legitimado al Comité a efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso la autoridad laboral competente.

4. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves, y en especial supuestos de despido.

5. En lo referente a la estadística en lo que respecta al índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, y los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos, ceses y ascensos.

E) El ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias: Cumplimiento de las normas vigentes en materia de Seguridad Social y Laboral, así como el respeto a los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando en su caso las alegaciones oportunas a la empresa y los organismos o tribunales competentes, así como condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo de trabajo en la empresa.

F) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como organismo colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias afectadas por el ámbito de la negociación referida.

G) Los miembros del Comité de Empresa y este en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados A y C de este artículo, aun después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.

GARANTÍAS SOCIALES

A) Ningún miembro del Comité de Empresa o delegado de personal, podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su cese, salvo que este se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajo en el ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuesta falta grave o muy grave obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes delegados de personal y el delegado del Sindicato al que pertenece, el supuesto de que se hallará reconocido como tal en la empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, respecto de los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

B) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, por causa o en razón del desempeño de su representación

C) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir sin perjuicio de no perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral y social, comunicando todo ello previamente a la empresa y ejercer tales tareas de acuerdo con la normativa vigente al efecto.

D) Dispondrán de crédito de 30 horas mensuales retribuidas, las cuales serán acumulables de los distintos representantes sindicales. Al mismo tiempo no se computarán dentro del máximo legal de horas, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación del delegado de personal o miembros de comités, como componentes de comisiones negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las

cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por al ámbito de la negociación referida.

E) Sin rebasar el máximo legal podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité o delegados de personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursillos de formación organizados por su Sindicato, Instituto de Formación u otras entidades.

F) En empresas de más de 200 trabajadores, se podrán acumular las horas de los delegados sindicales con las de los delegados de personal.

CANON DE NEGOCIACIÓN

Por una sola vez, y con carácter voluntario y por el servicio realizado por los Sindicatos en la negociación colectiva, los trabajadores abonaran la cantidad de 30,00 euros, siendo la forma de descuento a través de la nómina del personal en la gratificación extraordinaria de Navidad.

Aquellos que opten por abonar la cantidad antes expuesta, deberán por tanto dirigir un escrito a la empresa donde se contemple tal circunstancia.

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 48. SEGURIDAD Y SALUD

Es compromiso de las partes acometer cuantas medidas sean necesarias para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los/as trabajadores/as frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, y ello en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos laborales.

En función de la ley de prevención de riesgos labora-

les 31/1995 de 8 noviembre, el R.D. 39/1997, de 10 de noviembre y R.D. 5/2000 de 4 de agosto, en los centros de trabajo se integrarán todas las actividades necesarias para el desarrollo y toma de decisiones sobre la instauración y puesta en marcha de:

- Evaluación de riesgos
- Planificación de la actividad preventiva
- Formación
- Vigilancia de la salud
- Organización de los recursos para realizar las actividades preventivas
- Delegados de prevención
- Comité de Seguridad e Higiene
- Trabajadores especialmente sensibles
- Coordinación de actividades empresariales
- Régimen disciplinario

En función de todo ello, los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- Derecho a una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud Laboral.
 - A una acción preventiva de la empresa planificada por el empresario, a partir de la preceptiva evaluación de riesgos, evaluación que habrá de realizarse con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y los posibles riesgos especiales.
 - A unos equipos de trabajo adecuados y estén adaptados para el trabajo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos. Los equipos de protección individual, deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
 - A la información necesaria relacionada con riesgos que afecten al conjunto de los trabajadores de la empresa, así cada puesto de trabajo o función, a las medidas de emergencia y evacuación, a los riesgos graves e inminentes, en cuyo caso se podrá interrumpir la actividad laboral, abandonando el lugar de trabajo.
 - A recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, centrada específicamente en su puesto de trabajo o función, la cual se impartirá dentro de la jornada de trabajo, en su defecto, en otras horas pero des- contando el tiempo invertido en la misma fuera de jornada. La formación se podrá impartir por la empresa, mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos.
 - A ser consultados y a participar en las gestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. En las empresas que cuenten con 6 o más trabajadores, la participación de estos se canalizará a través de sus re- presentantes.
 - A tener Delegados de Prevención, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos labora- les, ejerciendo una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones sobre la planificación y la organización del trabajo, que pudiera tener repercusiones para la seguridad y salud de los trabajadores, así como de la organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de riesgos.
- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los de- legados de prevención, estos estarán facultados para:
- Acompañar a los técnicos en la evaluación de riesgos.
 - Tener acceso a la documentación e información relativa a las condiciones de trabajo, daños producidos en la salud de los trabajadores e informes técnicos sobre protección y prevención en la empresa.
 - Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer su función de vigilancia y control, pudiendo a tal fin, comunicarse con los trabajadores durante la jornada.
 - Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin, efectuar propuestas al empresario. La negación del empresario a la adopción de las medidas propuestas deberá ser motivada.
 - Dotación por parte de la empresa de los medios y tiempo necesario para el desarrollo de su labor.

En aquellas empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores/as se constituirá el Comité de Seguridad y salud, siendo el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Corresponde a cada trabajador velar mediante el cumplimiento de las medidas de prevención, por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como por la de aquellas personas que pueda afectar su actividad profesional.

Los trabajadores deberán, en particular:

- Usar adecuadamente los equipos y medios con que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los equipos y medios de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico acerca de cualquier situación que, basada en motivos racionales, entrañe riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar más condiciones de trabajo seguras.
- El incumplimiento por los trabajadores de estas obligaciones, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el art. 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.
- El Delegado de prevención tendrá derecho a un crédito horario de 15 horas mensuales para realizar las funciones propias de su cargo.

CAPÍTULO X

ARTÍCULO 49. COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO.

Con independencia de las competencias de los organismos públicos constituidos a fin de ofrecer sistemas de mediación, arbitraje o conciliación, las partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria de mediación, arbitraje y conciliación que cumplirá asimismo las funciones de interpretación y aplicación de lo pactado en el presente Convenio, y de seguimiento de aquellos acuerdos cuyo desarrollo debe producirse en el tiempo y durante la totalidad del mismo. Esta Comisión Paritaria estará formada por 12 miembros, 6 de la parte empresarial – 2 por cada asociación empresarial – y 6 por la parte social – 6 por UGT 6

Los cometidos y reglas de funcionamiento de la Comisión Paritaria se desarrollan en el Reglamento que adjunta como Anexo IV y forma parte integrante del presente Convenio.

Las horas realmente invertidas en la reunión de la comisión, no computarán dentro del crédito horario.

CAPÍTULO XI

ARTÍCULO 50.- PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

Ambas partes se someten al Sistema de resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía, (SERCLA) constituido por acuerdo Interprofesional de 3 de abril de 1996 y suscrito por la Confederación de Empresarios de Andalucía, La Unión General de Trabajadores.

ARTÍCULO 51.- CLÁUSULA DE DESCUELQUE

De conformidad con lo establecido en el art. 82.3 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.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, sea este de sector o de empresa.

ARTÍCULO 52.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD En el supuesto de que la autoridad laboral en un uso de las facultades no aprobara alguno de los puntos contenidos en el presente Convenio, este quedara sin efecto práctico, debiendo ser reconsiderado en su totalidad.

ARTÍCULO 53.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo previsto en la legislación vigente y al Convenio Estatal del Sector.

ANEXO I TABLA SALARIAL PARA 2024

3,00%		
CATEGORÍA		
DIRECTOR DE ÁREA O DEPARTAMENTO	GRUPO I	1.328,60
DIRECTOR O DELEGADO DE SUCURSAL	GRUPO I	1.328,60
JEFE DE SERVICIO	GRUPO I	1.328,60
TITULADO DE GRADO SUPERIOR	GRUPO I	1.328,60
TITULADO DE GRADO MEDIO	GRUPO I	1.328,60
JEFE DE SECCIÓN	GRUPO I	1.328,60
JEFE DE NEGOCIADO	GRUPO I	1.328,60
JEFE DE TRÁFICO DE PRIMERA	GRUPO I	1.328,60
JEFE DE TRÁFICO DE SEGUNDA	GRUPO I	1.328,60
ENCARGADO GENERAL	GRUPO I	1.328,60
INSPECTOR-VISITADOR DE EMPRESAS DE MUDANZA	GRUPO I	1.187,40
JEFE DE TALLER	GRUPO I	1.276,05
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª	GRUPO II	1.275,60
COMERCIAL	GRUPO II	1.275,60
OFICIAL ADMINISTRATIVO 2ª	GRUPO II	1.225,36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO II	1.175,11
TELEFONISTA	GRUPO II	37,64
ENCARGADO DE ALMACÉN	GRUPO III	42,99
JEFE DE EQUIPO	GRUPO III	42,99
JEFE DE EQUIPO DE MUDANZAS	GRUPO III	38,71
ENCARGADO DE GARAJE CAMPAS Y OTRAS DEPENDENCIAS	GRUPO III	38,35
CONDUCTOR MECÁNICO	GRUPO III	38,71
CONDUCTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	GRUPO III	42,98
CONDUCTOR	GRUPO III	38,35
CONDUCTOR REPARTIDOR DE VEHÍCULOS LIGEROS	GRUPO III	38,13
CAPITONISTA	GRUPO III	42,98
MOZO ESPECIALIZADO-CARRETILO	GRUPO III	38,71
AYUDANTE O MOZO ESPECIALIZADO	GRUPO III	38,71
AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO	GRUPO III	38,71
MOZO	GRUPO III	37,77
ORDENANZA	GRUPO IV	37,77

GUARDA	GRUPO IV	37,63
PERSONALDE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	GRUPO IV	37,63
JEFE DE EQUIPO DE TALLER	GRUPO IV	42,98
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS	GRUPO IV	38,71
OFICIALDE SEGUNDA DE OFICIOS	GRUPO IV	38,35
CARPINTERO DE MUDANZAS Y GUARDA MUEBLES	GRUPO IV	37,77
MOZO ESPECIALIZADO DE TALLER	GRUPO IV	36,95
PEÓN-REPARTIDOR	GRUPO IV	37,63

ANEXO II TABLA SALARIAL PARA 2025

3,00%		
CATEGORÍA		
DIRECTOR DE ÁREA O DEPARTAMENTO	GRUPO I	1.368,46
DIRECTOR O DELEGADO DE SUCURSAL	GRUPO I	1.368,46
JEFE DE SERVICIO	GRUPO I	1.368,46
TITULADO DE GRADO SUPERIOR	GRUPO I	1.368,46
TITULADO DE GRADO MEDIO	GRUPO I	1.368,46
JEFE DE SECCIÓN	GRUPO I	1.368,46
JEFE DE NEGOCIADO	GRUPO I	1.368,46
JEFE DE TRÁFICO DE PRIMERA	GRUPO I	1.368,46
JEFE DE TRÁFICO DE SEGUNDA	GRUPO I	1.368,46
ENCARGADO GENERAL	GRUPO I	1.368,46
INSPECTOR-VISITADOR DE EMPRESAS DE MUDANZA	GRUPO I	1.223,02
JEFE DE TALLER	GRUPO I	1.314,33
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª	GRUPO II	1.313,87
COMERCIAL	GRUPO II	1.313,87
OFICIAL ADMINISTRATIVO 2ª	GRUPO II	1.262,12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO II	1.210,37
TELEFONISTA	GRUPO II	38,77
ENCARGADO DE ALMACÉN	GRUPO III	44,28
JEFE DE EQUIPO	GRUPO III	44,28
JEFE DE EQUIPO DE MUDANZAS	GRUPO III	39,87
ENCARGADO DE GARAJE CAMPAS Y OTRAS DEPENDENCIAS	GRUPO III	39,50

CONDUCTOR MECÁNICO	GRUPO III	39,87
CONDUCTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	GRUPO III	44,27
CONDUCTOR	GRUPO III	39,50
CONDUCTOR REPARTIDOR DE VEHÍCULOS LIGEROS	GRUPO III	39,28
CAPITONISTA	GRUPO III	44,27
MOZO ESPECIALIZADO-CARRETIILLERO	GRUPO III	39,87
AYUDANTE O MOZO ESPECIALIZADO	GRUPO III	39,87
AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO	GRUPO III	39,87
MOZO	GRUPO III	38,90
ORDENANZA	GRUPO IV	38,90
GUARDA	GRUPO IV	38,76
PERSONALDE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	GRUPO IV	38,76
JEFE DE EQUIPO DE TALLER	GRUPO IV	44,27
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS	GRUPO IV	39,87
OFICIALDE SEGUNDA DE OFICIOS	GRUPO IV	39,50
CARPINTERO DE MUDANZAS Y GUARDA MUEBLES	GRUPO IV	38,90
MOZO ESPECIALIZADO DE TALLER	GRUPO IV	38,06
PEÓN-REPARTIDOR	GRUPO IV	38,76

ANEXO III TABLA SALARIAL PARA 2026

2,00%		
CATEGORÍA		
DIRECTOR DE ÁREA O DEPARTAMENTO	GRUPO I	1.395,83
DIRECTOR O DELEGADO DE SUCURSAL	GRUPO I	1.395,83
JEFE DE SERVICIO	GRUPO I	1.395,83
TITULADO DE GRADO SUPERIOR	GRUPO I	1.395,83
TITULADO DE GRADO MEDIO	GRUPO I	1.395,83
JEFE DE SECCIÓN	GRUPO I	1.395,83
JEFE DE NEGOCIADO	GRUPO I	1.395,83
JEFE DE TRÁFICO DE PRIMERA	GRUPO I	1.395,83
JEFE DE TRÁFICO DE SEGUNDA	GRUPO I	1.395,83
ENCARGADO GENERAL	GRUPO I	1.395,83
INSPECTOR-VISITADOR DE EMPRESAS DE MUDANZA	GRUPO I	1.247,48
JEFE DE TALLER	GRUPO I	1.340,62

OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª	GRUPO II	1.340,15
COMERCIAL	GRUPO II	1.340,15
OFICIAL ADMINISTRATIVO 2ª	GRUPO II	1.287,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO II	1.234,57
TELEFONISTA	GRUPO II	39,54
ENCARGADO DE ALMACÉN	GRUPO III	45,17
JEFE DE EQUIPO	GRUPO III	45,17
JEFE DE EQUIPO DE MUDANZAS	GRUPO III	40,67
ENCARGADO DE GARAJE CAMPAS Y OTRAS DEPENDENCIAS	GRUPO III	40,29
CONDUCTOR MECÁNICO	GRUPO III	40,67
CONDUCTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	GRUPO III	45,16
CONDUCTOR	GRUPO III	40,29
CONDUCTOR REPARTIDOR DE VEHÍCULOS LIGEROS	GRUPO III	40,06
CAPITONISTA	GRUPO III	45,16
MOZO ESPECIALIZADO-CARRETERO	GRUPO III	40,67
AYUDANTE O MOZO ESPECIALIZADO	GRUPO III	40,67
AUXILIAR DE ALMACÉN-BASCULERO	GRUPO III	40,67
MOZO	GRUPO III	39,68
ORDENANZA	GRUPO IV	39,68
GUARDA	GRUPO IV	39,53
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	GRUPO IV	39,53
JEFE DE EQUIPO DE TALLER	GRUPO IV	45,16
OFICIAL DE PRIMERA DE OFICIOS	GRUPO IV	40,67
OFICIAL DE SEGUNDA DE OFICIOS	GRUPO IV	40,29
CARPINTERO DE MUDANZAS Y GUARDA MUEBLES	GRUPO IV	39,68
MOZO ESPECIALIZADO DE TALLER	GRUPO IV	38,82
PEÓN-REPARTIDOR	GRUPO IV	39,53

ANEXO IV

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA, AGENCIAS DE TRANSPORTES, DESPACHOS CENTRALES Y AUXILIARES, ALMACENISTAS DISTRIBUIDORES Y OPERADORES LOGÍSTICOS

El presente reglamento se fundamenta en lo establecido en el Artículo 48 del convenio colectivo de la provincia de Granada de los años 2024-2026, firmado por la asociación patronal A.P.E.T.A.GRAN , A.G.A.T, AGT. y los representantes de los trabajadores de U.G.T. y CC.OO.

En su virtud, la comisión paritaria de interpretación y vigilancia del convenio colectivo de transporte de Mercancías de la provincia de Granada, firmado por la asociación A.P.E.T.A.GRAN; A.G.A.T, AGT y las centrales sindicales U.G.T. y CC.OO., en el ámbito de esta provincia, aprueba el siguiente reglamento.

Artículo 1. Sede.

La sede de la Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia del convenio colectivo de transporte de mercancías de la provincia de Granada, se fija en el domicilio de la UGT (C/ Francisco Javier Cobos, nº 2-2ª planta, 18014, Granada), sin perjuicio de que las reuniones que se mantengan puedan celebrarse en cualquier otro lugar.

Artículo 2. Ámbito funcional.

La Comisión tiene por objeto el examen y la resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia, control y aplicación del Convenio Colectivo.

Son competencias de la Comisión Paritaria:

- a) Elaboración y aprobación de su propio reglamento de funcionamiento interno.
- b) Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del convenio colectivo.
- c) Vigilancia del cumplimiento del Convenio Colectivo.
- d) Mediación y emisión de informe con carácter pre- vio a la vía judicial o extrajudicial en cualquier conflicto colectivo que pueda suscitarse por la aplicación del Convenio Colectivo.
- e) Resolver las controversias que pudieran suscitarse en el periodo de consultas de un descuelgue de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 3. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por (12) personas: (6) elegidas por la representación legal de los trabajadores 6 UGT (6) seleccionadas por la patronal de la Empresa.2 por cada asociación empresarial.

A tal fin, se celebrará una reunión inicial en la que se designarán los miembros de la indicada Comisión.

Artículo 4. De la Presidencia

La Comisión Paritaria elegirá de entre sus miembros a un Presidente que ostentará el cargo durante el periodo de 1 año. Este cargo tendrá carácter rotatorio, turnándose en el mismo un representante de la parte empresarial y un representante de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda ejercerse el mandato presidencial por miembros de la misma parte en dos ejercicios consecutivos.

Las funciones del Presidente son:

- Convocar, presidir, dirigir y velar por el orden de las reuniones.
- Ostentar la interlocución de la Comisión Paritaria ante cualquier institución o entidad.
- Firmar las actas, junto con el Secretario, de las reuniones que celebre la Comisión.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria.

Artículo 5. De la Secretaría

En el seno de la Comisión Paritaria se designará un Secretario cuyo mandato será por 1 año con carácter rotativo en las mismas condiciones que las indicadas en el artículo anterior. La Secretaría de la Comisión Paritaria no podrá recaer en una persona que represente a la parte a la que pertenezca el Presidente.

Las funciones del Secretario son:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente.
- b) Redacción de las actas de las reuniones de la Comisión.
- c) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados por la Comisión.
- d) Custodiar las actas y toda la documentación que se reciba o se remita desde la Comisión.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria

Artículo 6. De los Vocales

Los miembros de la Comisión Paritaria o vocales tendrán derecho a:

- Asistir a las reuniones de la Comisión y participar en los debates.
- Ejercer su derecho al voto al objeto de conformar el voto unitario de cada de las representaciones y formular, en su caso, voto particular y expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.

Artículo 7. De los asesores y grupos de trabajo

La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia, quienes podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz pero sin voto.

Asimismo, para el tratamiento y análisis de cuestiones específicas la Comisión podrá acordar, en los términos que en cada caso se determine, la constitución de grupos de trabajo para el adecuado estudio de aquellos asuntos de su competencia cuya complejidad así lo aconseje.

Artículo 8. Reuniones

La Comisión Paritaria se reunirá semestralmente con carácter ordinario, previa convocatoria del Presidente. Con carácter extraordinario la Comisión podrá ser convocada por el Presidente a solicitud de cualquiera de las partes que la integran, así como por organizaciones sindicales o patronales, representantes sindicales y/o de los trabajadores o empresas afectadas por el ámbito de aplicación del presente Convenio.

La convocatoria se realizará por escrito o por correo electrónico con una antelación de, al menos, quince días en el caso de convocatorias ordinarias y de, al menos, diez días en el supuesto de convocatorias extraordinarias. Cada convocatoria incluirá el Orden del Día y será remitida junto con la documentación que sea necesaria para el adecuado conocimiento de los asuntos a tratar.

La validez de los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirá la presencia directa o por representación de al menos el 60% de los miembros de cada una de las partes integrantes.

Cada representación, empresarial y social, tendrán un voto que será alcanzado por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes de cada una de ellas.

En cualquier caso, para la válida adopción de resoluciones y acuerdo de la Comisión serán necesarios los votos favorables de ambas representaciones.

Corresponde al Presidente la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecer el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión así como el que corresponda a cada intervención en función del número de palabras solicitadas.

Las votaciones serán públicas por el procedimiento de mano alzada, salvo petición de votación secreta por alguno de los miembros.

Se levantará acta de cada reunión por el Secretario, recogiendo los puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados, cuya aprobación y firma se realizará en el mismo día. El acta será firmada por el Secretario y por el Presidente en tantos originales como partes haya en la Comisión.

Los acuerdos que interpreten los preceptos de este convenio colectivo deberán ser motivados y en forma escrita alcanzando la eficacia de éste. A estos efectos, se publicarán en el B.O.P.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

CORRECCIÓN DE ERRORES EN ANUNCIO Nº 5125 (BOP Nº 150 DE FECHA 09/08/2023)

Corrección de error en el anuncio nº 5125, publicado en el B.O.P. número 150, de fecha 09/08/2023, referente a las "Ampliación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización"

Dª Fátima Gómez Abad, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada)

HACE SABER: Advertido error en el anuncio nº 5125, publicado en el B.O.P. número 150, de fecha 09/08/2023, referente a las "Ampliación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización", a través del presente se procede a su corrección:

Dónde dice:

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Técnico/a de Inclusión Social

GRUPO:A2

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TIPO JORNADA: 50 %

Debe decir:

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

Nº VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: Técnico/a de Inclusión Social

GRUPO:A2

SISTEMA DE ACCESO: Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TIPO JORNADA: 25 horas semanales

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alfacar, 25 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA SUBVENCIONES ASOCIACIONES Y CLUBES DEPORTIVOS

Aprobación de bases para la concesión de subvenciones en materia de Asociaciones y Clubes deportivos, de conformidad con la previsión presupuestaria para el ejercicio 2024

En sesión ordinaria celebrada con fecha 6 de junio de 2024 la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, emitió el acuerdo, entre otros, que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice:

Área: Subvenciones y programas

Dpto: Subv. Asociaciones Alhama

Expediente: 384/2024

Asunto: Aprobación bases y convocatoria subvenciones asociaciones y clubes deportivos 2024

Vista la necesidad de aprobación de bases para la concesión de subvenciones en materia de Asociaciones y Clubes deportivos, de conformidad con la previsión presupuestaria para el ejercicio 2024, en régimen de concurrencia competitiva de proyectos, mediante comparación de solicitudes a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que se fijan.

En uso de las atribuciones reconocidas en los artículos 10.4 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, así como 21.1, apartado s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen, asumidas por la Junta de Gobierno Local por Resolución 536 de 23 de junio de 2023, de conformidad con lo anterior, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar las bases para la concesión de subvenciones para Asociaciones y Clubes Deportivos cuyas actividades se desarrollen íntegramente en el Municipio de Alhama de Granada, que complementen o suplan las competencias del Ayuntamiento de Alhama de Granada en materia de deportes.

Asimismo, se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2024, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación en BOP y en el tablón de anuncios de la página web municipal, (www.alhamadegranada.sedelectronica.es).

"CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y CLUBES DEPORTIVOS EN 2024

CLÁUSULAS

Primera.- Convocatoria. La presente tiene por objeto efectuar la convocatoria de las subvenciones en materia de Asociaciones y Clubes deportivos en el año 2024, en régimen de concurrencia competitiva de proyectos, mediante comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en esta Convocatoria.

En lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la normativa general de subvenciones.

Segunda.- Presupuesto. La cantidad global máxima prevista para esta convocatoria será la establecida en el Presupuesto General Municipal vigente correspondiente a las aplicaciones presupuestarias de subvenciones a Asociaciones y Clubes deportivos.

PARTIDA PRESUPUESTARIA 341.48900

IMPORTE CONSIGNADO: 10.000 EUROS.

La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario no podrá superar el 100% del presupuesto del proyecto presentado.

Tercera.- Objeto.- Pueden ser objeto de subvención aquellos programas o actividades desarrollados por asociaciones y clubes deportivos legalmente constituidos en el Municipio de Alhama de Granada, cuyas actividades se realicen íntegramente en el término municipal, que complementen o suplan las competencias del Ayuntamiento de Alhama de Granada en materia de deportes, mediante la realización de programas generales o específicos que sirvan para complementar o reforzar los servicios municipales deportivos, así como el apoyo económico para los gastos de funcionamiento de las Asociaciones y Clubes, de acuerdo con criterios objetivos que ponderen la importancia y representatividad de cada una de ellas.

En el caso de programas o actividades que necesiten la realización de acciones de comunicación (soportes impresos, electrónicos, audiovisuales, o de otra naturaleza) en las que aparezca la identidad gráfica municipal, deberá tenerse en cuenta la necesaria autorización previa de este Ayuntamiento.

Quedan excluidos los programas o actividades que sean objeto de subvención municipal en otra convocatoria de la misma o distinta Área del Ayuntamiento de Alhama de Granada y, en general, las realizadas por las Comisiones de Festejos, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Entidades Ciudadanas y aquellas Entidades cuya finalidad principal no sea la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del Municipio.

Las entidades o clubes beneficiarios de esta subvención 2024 tienen la obligación de colaborar con este Ayuntamiento cuando se realicen actividades en materia de deportes y así sean requeridos. Quienes así no lo hicieren verán disminuido el importe de la subvención concedida.

Cuarta.- Objetivos y finalidad.-Los objetivos que se pretende conseguir son:

-La existencia y funcionamiento ordinario de Asociaciones y Clubes deportivos, para la representación y defensa de intereses generales o sectoriales.

-La generación de grupos de actuación y programas de actividades estables, de forma que se produzca una continuidad en las actuaciones aunque varíen las actividades programadas.

-El establecimiento de metodologías y programas con contenido socioeducativo y deportivo.

-El análisis de las necesidades existentes en el entorno y la evaluación de resultados de los programas y actividades.

-La participación interasociativa para el logro de objetivos comunes y la incidencia de los programas y actividades en el entorno.

-La promoción de los sectores de población más desfavorecidos y juventud.

-La corresponsabilidad entre las Asociaciones y la Administración Pública en la financiación de los programas.

Quinta.- Beneficiarios.-Podrán ser beneficiarios las Asociaciones y Clubes deportivos con personalidad jurídica propia que, reuniendo los requisitos generales establecidos en la normativa general de subvenciones, cumplan los siguientes requisitos:

- Que desarrollen su actividad en el territorio Municipal de Alhama de Granada

- Estar constituida e inscrita en el Registro de asociaciones deportivas de la Junta de Andalucía (art. 15.2 Ley del Deporte).

- Que hayan justificado las subvenciones de años anteriores, otorgadas por el Ayuntamiento de Alhama de Granada y se haya manifestado favorablemente la conformidad a las mismas por la Concejalía-Delegada de Deportes y acordada su justificación por la Junta de Gobierno Local.

La justificación del cumplimiento de los requisitos se aportará junto a la solicitud de participación en la convocatoria.

Sexta.- Solicitudes.-Las solicitudes se formularán en el modelo oficial aprobado con esta Convocatoria, cumplimentado en todos sus extremos y añadiendo hojas adicionales si fuera necesario.

Los datos contenidos en la solicitud que hagan referencia al código de identificación fiscal (CIF), cuenta bancaria para efectuar el ingreso de la subvención y nombre y apellidos del representante legal, tendrán la consideración de comunicación de datos al objeto de su rectificación de oficio en los registros y archivos municipales, y de su veracidad responderá la persona que firme la solicitud.

Séptima.- Número de proyectos.-Cada solicitante deberá presentar un proyecto de actividades. La subvención podrá otorgarse para alguno o algunos de los aspectos detallados en el proyecto ellos o para todos en su conjunto, sin que pueda exceder el límite máximo fijado para cada beneficiario en la presente convocatoria.

Octava.- Documentación:

Los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) La solicitud efectuada, según modelo aprobado por este Ayuntamiento, cumplimentada en todos sus apartados, incluidos los extremos relativos al proyecto.
- b) Declaración responsable de que el solicitante ostenta los requisitos del art. 13 LGS.
- c) Proyecto a realizar, que se referirá como mínimo a su objeto y finalidad, destinatarios o usuarios, contenido, cronograma, financiación y método de valoración de resultados y cumplimiento de objetivos. Incluirá los datos de la junta directiva, la relación de gastos e ingresos previstos con presupuesto desglosado de la actividad y la cantidad que se solicita de este Ayuntamiento
- d) La Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en los términos del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, se exigirá con anterioridad a la propuesta definitiva de concesión de la subvención.
- e) Documento que acredite la actuación del representante legal.
- f) Certificación bancaria de titularidad de la cuenta, donde haya de efectuarse el ingreso en entidad de ahorro o de crédito, correspondiente a la subvención concedida.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud en los términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Plazo y lugar de presentación.-El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica (www.alhamadegranada.sedelectronica.es), así como anuncio en la página web municipal.

Las solicitudes se presentarán por medios electrónicos (art. 14.2 Ley 39/2015) en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Décima.- Tramitación.-Una vez recibidas las solicitudes, finalizado el plazo de presentación, las mismas serán examinadas e instruidas por la Técnico de Programas, asistida por un órgano colegiado compuesto por un oficial polivalente y dos auxiliares administrativos. El Instructor emitirá una propuesta de resolución que será notificada a los interesados, lo cuales ostentarán un plazo de 10 días de alegaciones. Puede prescindirse de este trámite cuando no figuren en el procedimiento otros hechos que los aducidos por los interesados.

Previa aceptación de la propuesta por los interesados, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, con arreglo a los criterios de valoración y dentro de los límites máximos de proyecto y crédito disponible establecidos.

El pago de las subvenciones a los beneficiarios se efectuará en la forma prevista en la legislación de subvenciones y lo dispuesto, en su caso, por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada. Se abonará el 100% en su concesión, como pago a justificar.

La justificación de las subvenciones deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización por la Intervención Municipal.

Undécima.- Plazo de resolución.-La resolución se adoptará en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado la resolución, la entidad solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

Duodécima.- Notificación.- Las notificaciones serán realizadas por medios electrónicos a los interesados (art. 41 Ley 39/2015) y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Contra la resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación.

Previamente podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación.

Decimotercera.- Criterios de valoración.-Podrán ser objeto de subvención los programas de actividades que se desarrollen íntegramente en el término municipal de Alhama de Granada, así como los gastos generales y de mantenimiento de la Entidad, siempre que no superen el 20% del importe de la subvención, siendo su otorgamiento voluntario y eventual.

En ningún caso sobrepasará la subvención concedida el importe solicitado.

Para la valoración de los programas presentados se aplicará por la Comisión de Valoración los siguientes criterios, teniendo en cuenta los puntos obtenidos en relación con el coste del proyecto o proyectos subvencionados y el total del presupuesto disponible:

1.- Programas presentados. De 0 a 5 puntos.

Se valorará teniendo en consideración:

Que sean capaces de generar grupos o programas estables frente a acciones puntuales y finalistas.

Cuyos programas cuenten con contenidos y metodologías socioeducativas y deportivos

Que se basen en el análisis de las necesidades existentes en el entorno, que tengan viabilidad técnica y prevean mecanismo de evaluación de la actividad a desarrollar.

Cuyos programas sean interasociativos y con incidencia en el entorno.

Estén dirigidas a la promoción de los sectores de población más desfavorecidos y juventud.

En los que la entidad solicitante aporte un porcentaje considerable del coste total de la actividad.

En el caso de valorar con 0 puntos el proyecto o proyectos presentados, no se seguirán valorando los demás criterios, entendiendo desestimada/s la solicitud/es y no otorgando subvención alguna.

2.- Grado de Implicación en la ciudadanía de Alhama de Granada. De 0 a 5 puntos

Se valorará teniendo en consideración:

Que trabajen habitualmente en amplios sectores de población beneficiaria.

Con un alto nivel de participación de la ciudadanía de Alhama de Granada.

3.-Interés Público Municipal, Interés Ciudadano y Antigüedad. De 0 a 5 puntos.

Se valorará teniendo en consideración además de las fechas de constitución y la inscripción en el Registro de asociaciones deportivas, el tiempo que lleve la entidad participando activamente en su sector, los periodos de inactividad que hubiera atravesado, pero garantizando siempre los mínimos a continuación reseñados.

Se valorará el interés público municipal, el interés ciudadano y la antigüedad.

Decimocuarta.- Subcontratación.-Las actividades objeto de subvención no podrán ser objeto de subcontratación, salvo los gastos generales y de mantenimiento de la entidad que consistan en entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas por terceros, siempre que no excedan del 20% del importe total de la subvención.

Decimoquinta.- Gastos subvencionables.-Serán objeto de subvención los gastos directos derivados específicamente del desarrollo de la actividad o programa subvencionado. Los gastos generales y de mantenimiento de la entidad, podrán imputarse en concepto de gastos indirectos, hasta un máximo del 20% del importe total de la subvención, siempre que se justifique que sin ser gastos directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que esta se lleve a cabo.

Se admitirán como gastos subvencionados, aquellos que se encuentren comprometidos en firme y correspondan al plazo de ejecución del ejercicio 2023, pero cuyo abono no pueda realizarse a la fecha de la justificación de la subvención, por incompatibilidad de plazos, siempre que resulte debidamente motivado y acreditado (art. 31.2 LGS)

El resto de cuestiones referidas a gastos subvencionables se regirán por lo señalado en el art. 31 LGS y 83 RLGS.

Decimosexta.- Compatibilidad.-Los proyectos subvencionados podrán ser objeto de subvención por otras instituciones o entidades, siempre que el importe total de las mismas no supere el coste de la actividad subvencionada.

Decimoséptima.- Justificación.-La justificación del cumplimiento de las condiciones de concesión de la subvención se efectuará mediante el sistema de cuenta justificativa del gasto realizado.

La rendición de la cuenta justificativa es una obligación del beneficiario de la subvención que, con posterioridad a su concesión y hasta el 31 de marzo del año siguiente, deberá presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Memoria de Evaluación de la actividad subvencionada llevada a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste. La memoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Denominación del programa o proyecto subvencionado.
- Finalidad.
- Financiación.
- Rendimientos financieros que han de aplicarse a incrementar la subvención recibida.
- Colectivo de actuación.
- Plazo de ejecución del programa.
- Localización territorial del programa.
- Número de usuarios directos.
- Materiales utilizados.
- Actuaciones realizadas.

Resultados obtenidos del programa certificados y valorados.

- Desviaciones respecto a objetivos previstos.
- Conclusiones

b) Memoria Económica, consistente en aportar:

- Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención.
- Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada, validados y estampillados por la Concejalía-Delegada de Deportes o la Intervención Municipal.

Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto de que se presenten fotocopias, estas deberán ser debidamente autenticadas en el Ayuntamiento. Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas, que deberán haber sido emitidas antes del 31 de diciembre del año de su concesión, con todos sus elementos y en ningún caso se admitirán únicamente simples recibos y/o tiques de caja. Los elementos que deberán incluirse en una factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de forma diferenciada, base imponible, tipo del IVA aplicable e importe total. Si se trata de facturas que contengan retención de impuestos (IRPF) deberá igualmente acreditarse el ingreso de la retención.

Cuando una entidad emisora de facturas esté exenta del IVA habrá de acompañarse certificado expedido por órgano competente que acredite de forma fehaciente la exención de que se trate.

Para considerar debidamente acreditados los costes salariales correspondientes a gastos de personal, deberán acompañarse copias del contrato de trabajo, nóminas correspondientes firmadas por el perceptor y pagadas, o abonaré bancario en su caso, así como los justificantes correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social. Igualmente deberá justificarse la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), y ello aunque estas cantidades no sean imputables a la subvención a justificar.

Los facturas o minutas por prestación de servicios profesionales deberán contener los mismos elementos que los especificados para las facturas, y tratándose de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como la acreditación de que se ha practicado y liquidado ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria dicha retención, aunque esta cantidad no sea imputable a la subvención a justificar.

- Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores. La acreditación de pago se efectuará mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagadas.

- Carta de pago del reintegro que proceda en supuestos de remanentes no aplicados, excesos obtenidos sobre el coste de la actividad subvencionada y el interés de demora correspondiente (artículos 19.3 y 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

La Intervención Municipal emitirá informe en el que se ponga de manifiesto expresamente el cumplimiento total del objeto de la subvención, o aquellas deficiencias o circunstancias que imposibiliten la aprobación de la justificación.

El incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado la exigencia del reintegro del importe no justificado con los intereses que procedan.

Decimoctava.- Publicación.-La presente convocatoria se publicará en el BOP, la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica inserta en la página web municipal (art. 20.8 LGS).

SEGUNDO: Dar publicidad de las presentes y convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web municipal, (www.alhamadegranada.sedelectronica.es), así como anuncio en la misma página web.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PREVISTA EN EL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO ALHAMA DE GRANADA

Datos del solicitante

Nombre de la entidad:

CIF:

Dirección:

Localidad: Código Postal:

Correo electrónico: Teléfono:

Datos del representante

Nombre y Apellidos:

NIF: En calidad de:

Objeto de la solicitud

EXPONE: Vistas las subvenciones de concurrencia competitiva para este ejercicio económico, contempladas en el presupuesto municipal vigente.

SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.1 y 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones, Plan Estratégico de Subvenciones y Bases de ejecución del presupuesto vigente, me sea concedido el importe de _____ euros para el proyecto presentado, con base en la documentación aportada, así mismo, solicito anticipo del 100% de la misma

Declara responsablemente

1. Tener capacidad de obrar las personas físicas o encontrarse las personas jurídicas constituidas formalmente con arreglo a la normativa específica, en su caso.
2. Que su objeto cumple con los fines y objetivos de la subvención solicitada.

3. Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el art. 13.2 de la Ley 38/2023, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas
4. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias de cualquier clase con el Ayuntamiento de Alhama de Granada.
5. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. En caso de oposición, se deben de aportar certificados positivos de estar al corriente en hacienda y seguridad social.

6. Que se comprometo a comunicar al Ayuntamiento de Alhama de Granada cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.
7. Que he sido informado de que el Ayuntamiento de Alhama de Granada va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre.
8. Que se comprometo a comunicar al Ayuntamiento de Alhama de Granada la obtención de otros ingresos y subvenciones para la misma finalidad.
9. Que se comprometo a dar publicidad de carácter público en todas las actividades o proyectos a realizar financiados con cargo a la subvención solicitada, conforme al art. 18 de la Ley General de Subvenciones.

Documentación que se adjunta:

Proyecto o memoria detallada de las actividades o programas para los que solicita la subvención.

Certificado del número de cuenta bancaria a nombre del solicitante.

(Marcar únicamente en caso de haber marcado la casilla de oposición del punto 3 del epígrafe anterior). Certificado positivo de Hacienda y Seguridad Social.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.

Alhama de Granada, 26 de junio de 2024.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALUA DE LAS VILLAS

Administración

Aprobación convenio personal laboral

ANUNCIO DE APROBACIÓN CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

En virtud de lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en relación con el punto 2 del orden del día de la sesión ordinaria convocada a tal efecto para el día 24 de junio de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal, en extracto, señala:

“SEGUNDO.- CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

...A la vista de los siguientes antecedentes del expediente 120/2024, sobre aprobación de convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas. Visto el texto del Convenio, vistos los informes de Secretaría-Intervención, el Pleno, adopta por unanimidad el siguiente, ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 22/05/2024, que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas y cuyo contenido literal es el siguiente:

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (GRANADA)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Ámbito temporal

Artículo 3. Firma

Artículo 4. Denuncia y prórroga

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Artículo 6. Representación

Artículo 7. Normas supletorias

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 8. Comisión de Interpretación y Vigilancia

Artículo 9. Composición de la Comisión p de Interpretación y Vigilancia

Artículo 10. Funciones de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

CAPÍTULO III. MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 12. Mesa General de Negociación

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 13. Organización del trabajo
- Artículo 14. Relaciones de puestos de trabajo
- Artículo 15. Reorganización y reestructuración
- Artículo 16. Ascenso a puestos de trabajo de nivel superior
- Artículo 17. Movilidad funcional
- Artículo 18. Remoción de puestos de trabajo

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

- Artículo 19. Retribuciones básicas
- Artículo 20. Niveles de complemento asimilados al de destino
- Artículo 21. Complemento asimilado al específico
- Artículo 22. Complemento de productividad
- Artículo 23. Otros complementos
- Artículo 24. Servicios extraordinarios y horas complementarias
- Artículo 25. Indemnizaciones por razón del servicio
- Artículo 26. Antigüedad

CAPÍTULO VI. CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 27. Jornada de trabajo
- Artículo 28. Teletrabajo
- Artículo 29. Vacaciones y permisos adicionales
- Artículo 30. Permisos del personal laboral
- Artículo 31. Situaciones administrativas del personal laboral
- Artículo 32. Especificidades del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio

CAPÍTULO VII. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

- Artículo 33. Prevención de accidentes laborales
- Artículo 34. Lugar de trabajo salubre y seguro
- Artículo 35. Útiles de trabajo, vestuario y equipamiento
- Artículo 36. Reconocimiento médico

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

- Artículo 37. Delegados de Personal
- Artículo 38. Competencias de los Delegados de Personal
- Artículo 39. Garantías de los Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales
- Artículo 40. Obligaciones de la Junta y/o Delegados de Personal y de la Corporación
- Artículo 41. Las Secciones Sindicales
- Artículo 42. Derechos de las Secciones Sindicales
- Artículo 43. Convocatoria de Asambleas

Artículo 44. Respeto a la dignidad de los empleados municipales

CAPÍTULO IX. MEJORAS SOCIALES

Artículo 45. Percepciones por baja, accidente o enfermedad

Artículo 46. Anticipos reintegrables

Artículo 47. Seguros

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48. Régimen disciplinario

Artículo 49. Infracciones

Artículo 50. Faltas

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo son aplicables a todo el personal laboral que presta sus servicios para el Ayuntamiento de Benalúa de las Villas.

Se entiende por personal laboral, a efectos del presente Convenio, a los trabajadores fijos de plantilla, fijos discontinuos, por tiempo indefinido, temporales o cualquier otra figura contractual admitida por la legislación vigente. No obstante, quedan excluidos del ámbito de aplicación del Convenio:

- a) El personal funcionario.
- b) El personal con contrato laboral que preste sus servicios en las empresas públicas o privadas, sea cual sea la participación del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas en las mismas.
- c) El personal que se contrate al amparo de programas específicos subvencionados por alguna de las Administraciones Públicas, sean de fomento de empleo o de cualquier otra naturaleza, que se regirán por las disposiciones específicas que se indiquen en dichos programas y por las normas que les sean de aplicación.
- d) El personal que se contrate en virtud de programas de empleo y/o programas de apoyo social municipal, que se regirán por las disposiciones específicas que se indiquen en dichos programas y por las normas que les sean de aplicación.

Con respecto a las letras c) y d) anteriores, las necesidades no permanentes de personal laboral se atenderán mediante la contratación de personal temporal a través de la modalidad más adecuada para la duración y carácter de las tareas a desempeñar.

d) El personal del Programa de Fomento del Empleo Agrario o cualquier otro de similar naturaleza.

En el caso de contratos de trabajo de duración determinada por circunstancias de la producción, la duración máxima será de 6 meses, de acuerdo con la previsión contenida en el artículo 15.2 de Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (o con la previsión legal vigente en dicho momento). En el caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior, podrá prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima permitida.

Los sistemas selectivos para el personal laboral temporal habrán de graduarse en su utilización en función de la duración del contrato. A estos efectos, podrán realizarse bolsas de trabajo, que vendrán reguladas mediante una normativa que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 2. Ámbito temporal

1. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor desde el 1 de septiembre de 2024, con independencia de su publicación anterior en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia hasta el 1 de septiembre de 2028.
2. Tras la firma del Convenio Colectivo por las partes negociadoras, se ordenará su publicación inmediata en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3. Este Convenio Colectivo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia escrita por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses al vencimiento de su vigencia o de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera. Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un Convenio Colectivo que lo sustituya, continuará en vigor el presente.

4. En caso de que la Autoridad competente anule alguna cláusula del Convenio Colectivo, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada, si una de las partes lo solicita.

5. Denunciado el presente Convenio Colectivo, la Mesa General de Negociación se constituirá en el plazo máximo de un mes, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones.

Artículo 3. Firma

El presente Convenio será firmado por las partes negociadoras, y sometido a la aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma. Para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

Artículo 4. 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 dos meses al vencimiento del plazo de vigencia, y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas si las hubiere. De no producirse la denuncia en el plazo establecido, el convenio se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales completos.

Si denunciado y expirado el presente Convenio, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro, o las negociaciones se 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. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

1. Las estipulaciones establecidas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, como tal, serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Convenio o parte del mismo, ésta o aquélla devendrán ineficaces, y, por ello, podrán volverse a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo órgano que lo pactó, sin perjuicio de la eficacia del resto del Convenio.

Artículo 6. Representación

Se entiende como representación legal colectiva del personal laboral al Delegado de Personal y/o secciones sindicales, de acuerdo con lo establecido legalmente.

Artículo 7. Normas supletorias

En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto 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 y demás legislación vigente.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 8. Comisión de Interpretación y Vigilancia

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Convenio, se crea una Comisión de Interpretación y Vigilancia (en adelante, CIV). La Comisión será preferentemente paritaria, cuando ello no resulte posible, su composición será mixta.

Artículo 9. Composición de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

1. La Comisión estará compuesta por hasta un máximo de tres miembros de cada una de las partes. El personal laboral será representado, además del delegado/a sindical de existir, por un miembro de cada uno de los sindicatos, y por parte de la Corporación por el mismo número de aquellos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía dando representación al mayor número posible de grupos políticos. Por cada una de las partes, se procederá al nombramiento de un titular y un suplente. Ostentará la Presidencia la Alcaldía del municipio.

2. La Secretaría de la Comisión, con voz y voto, corresponderá a la Secretaría General de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

3. La Corporación o la representación del personal presentes en la comisión podrán ser asistidos en las sesiones de la comisión por un asesor cada uno de ellos.

4. Los acuerdos interpretativos adoptados por esta Comisión tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Convenio.

5. Los acuerdos de esta Comisión se recogerán en actas y se incorporarán al texto del acuerdo. Además las actas se expondrán en el plazo máximo de quince días en los tablones de anuncios de los centros de trabajo y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 10. Funciones de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

1. Corresponden a la CIV específicamente las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Convenio.

b) Interpretación auténtica del texto del Convenio en todos sus aspectos y en su aplicación práctica. c) Propuesta de resolución a los órganos de gobierno municipales que resulten competentes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Convenio, así como en otros acuerdos con la Corporación derivados del presente.

d) Propuesta de revisión puntual del Convenio.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio, o vengan establecidas en su texto o cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

La Comisión no podrá asumir funciones distintas de aquellas que expresamente le han sido atribuidas.

La interpretación del mismo no puede alterar su verdadero contenido, ni modificar las condiciones de trabajo pactadas o establecer nuevas normas, teniendo sin embargo facultades para proponer la adaptación del contenido del Convenio a problemas sobrevenidos y no previstos en el mismo.

2. El conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Convenio podrá derivarse a los sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos previstos en la normativa.

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

El régimen de funcionamiento de la CIV se adecuará a las siguientes reglas:

1. Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta de los miembros de la CIV en primera votación y si no se alcanza mayoría simple (con voto favorable de la Presidencia).

2. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio, al cual se anexionará y se publicarán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento por un período máximo de diez días y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las reuniones de la Comisión, serán a petición de cualesquiera de las partes, previo orden del día, solicitándose a la Presidencia de la Comisión con una antelación mínima de 72 horas. Si una de las partes no acude, se entenderá por intentada la conciliación, quedando abierto el procedimiento ordinario de conflicto colectivo.

4. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión, podrá reducir derecho alguno de los acordados en el presente Convenio.

CAPÍTULO III

MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 12. Mesa General de Negociación

Tendrán legitimidad para negociar las condiciones de trabajo de los empleados municipales los agentes sociales que cita el art. 87.1 del Estatuto de los Trabajadores. Se constituirá una mesa general de negociación en este Ayuntamiento. Su Constitución y competencias serán las propias determinadas por la Ley.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 13. Organización del trabajo

Conforme a la legislación vigente la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación, sin perjuicio de la obligación de la Administración de informar y negociar, en su caso, en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo a los representantes legítimos de los trabajadores sobre las condiciones de empleo de los mismos.

Artículo 14. Relaciones de puestos de trabajo

El Ayuntamiento estructurará su organización mediante relaciones de puestos de trabajo que comprenderán la enumeración de todos los puestos, con expresión de:

- A) Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).
- B) Grupo o grupos de clasificación y retribuciones complementarias asignadas.
- C) Escalas, subescalas, clases y categorías.
- D) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, titulación, formación específica y sistema de provisión.
- E) Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva) y nombre de la persona que lo ocupa.

Artículo 15. Reorganización y reestructuración

La modificación organizativa tendrá el siguiente tratamiento:

- a) La Administración negociará, previamente con los representantes sindicales, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de determinados servicios municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.
- b) En la fase de elaboración de proyectos que afecten al marco jurídico de la prestación del servicio o reasignación de efectivos, la Administración consultará con las organizaciones representativas sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

Artículo 16. Ascenso a puestos de trabajo de nivel superior

Se realizará teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador en el Ayuntamiento, el concurso-oposición será el sistema normal de ascenso de niveles de superior categoría o grupo profesional del trabajo desarrollado.

Artículo 17. Movilidad funcional

1. Se reconoce en este convenio de conformidad con la legislación vigente, el derecho a la categoría profesional del personal al servicio de la misma, sin perjuicio de su adscripción a unos y otros puestos de trabajo efectuada por órgano competente.
2. La Corporación, en situaciones en las que se considere necesario, adscribirá a otro puesto de trabajo, de inferior, superior, o igual categoría ya sea a petición del interesado o por decisión del Ayuntamiento previo el correspondiente dictamen emitido por el Comité de Salud Laboral y, en su defecto, por la Comisión de Interpretación y Vigilancia y propuesta de los facultativos médicos de los servicios de prevención a aquellos trabajadores que por edad u otras razones tengan disminuidas sus capacidades para realizar las tareas inherentes a su puesto de trabajo. Se requerirá para ello informe médico.
3. La movilidad funcional entre puestos tipo, de igual grupo, se realizará respetándose la categoría profesional, titulación, y retribuciones personales consolidadas, y entre los puestos de trabajo que correspondan a la categoría profesional del trabajador.

Artículo 18. Remoción de puestos de trabajo

1. La remoción de puestos de trabajo a los que se accede por concurso, será posible por causas sobrevenidas, en dos supuestos:

- a) Alteración en el contenido del puesto, en la R.P.T., que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.
- b) La falta de capacidad para su desempeño, manifestada a través de rendimiento insuficiente, y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, que no comporte inhibición.

El empleado en que concurran estas circunstancias, se le tendrá que atribuir el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo y escala, no inferior en dos niveles al de su complemento de categoría, con efectos desde el día siguiente al cese.

2. La remoción en puestos de libre designación, que así vengan descritos por la R.P.T., se harán libremente por el órgano que le nombró, comunicándole por escrito el cese, sin que el desempeño de dicho puesto por el trabajador adquiera derecho alguno a continuar en el mismo.

CAPÍTULO V

RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 19. Retribuciones básicas

1. Son retribuciones básicas del personal laboral el Sueldo y la Antigüedad, que será asimilada a los trienios del personal funcionario, así como los componentes de ambos incluidos en las Pagas Extraordinarias. Su importe será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

2. Para el personal laboral el Sueldo Base que regirá a partir del presente Convenio vendrá constituido e integrado por la suma de las cuantías que defina la Ley de Presupuestos Generales del Estado como Sueldo Base, equiparándolos a los grupos de personal funcionario conforme al artículo 76 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 y según establezca la correspondiente RPT para cada puesto.

Artículo 20. Niveles de complemento asimilados al de destino

Los niveles de complemento asimilados al de destino serán los que determine la correspondiente relación de puestos de trabajo en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 21. Complemento asimilado al específico

El complemento asimilado al específico será el que determine la relación de puestos de trabajo en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 22. Complemento de productividad

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público, tanto del resto del personal municipal como de la representación sindical.

Artículo 23. Otros complementos

El Complemento Personal Transitorio, seguirá el régimen establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación de desarrollo, en su caso.

Artículo 24. Servicios Extraordinarios y horas complementarias

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios, y siempre se cubrirán atendiendo a las necesidades del servicio.

3. Su compensación podrá ser económica y se abonará en el mes que corresponda. No obstante, como regla general la compensación será en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario desde las 22:00 hasta las 7:00 horas y las prolongaciones horarias sin interrupción que se produzcan con posterioridad a las 7:00 horas.

5. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será:

a. Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora.

b. Por cada hora en jornada laboral diurna de 7 horas a 22 horas de lunes a viernes, dos horas.

c. Por cada hora en jornada laboral nocturna de 22 horas a 7 horas de lunes a viernes, dos horas y media.

d. Por cada hora en domingos y festivos, dos horas y media.

Las compensaciones horarias podrán realizarse tanto por días completos como por horas. En el caso de días completos, además, se podrán sumar tanto a las vacaciones como a los días de asuntos particulares.

6. La compensación horaria debe producirse en un plazo máximo de seis meses desde la realización de los servicios, en su caso.

7. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma jornada, excepto en casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas. Excluyéndose como servicios extraordinarios los prestados en elecciones si son remunerados por otra Administración.

8. Con respecto a las horas complementarias, los trabajadores podrán realizar, a solicitud del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, hasta un máximo del 60% de las horas ordinarias de su contrato de trabajo. La suma de las horas ordinarias y complementarias no podrá exceder de límite legal del trabajo a tiempo parcial. La realización de horas complementarias habrá de respetar en todo caso los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los artículos 34, apartados 3 y 4; 36 apartado 1 y 27, apartado 1, del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 25. Indemnización por razón del servicio

El personal laboral percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores, todo ello de conformidad siempre con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 26. Antigüedad

1. Los trienios del personal laboral se determinan por la legislación laboral, el convenio colectivo aplicable y el contrato de trabajo según el artículo 27 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP). La cuantía dependerá del grupo asimilado de adscripción.

2. Sólo serán reconocidos los trienios de un contrato vigente. Cuando se produzca una nueva contratación, deberá solicitarse por el interesado el reconocimiento de los nuevos. Si el empleado ha formado parte de dos grupos en el plazo de tres años, se reconoce el que sea superior.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 27. Jornada de trabajo

1. La jornada de trabajo de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Convenio será de 35 horas semanales, adaptándose a las necesidades de los distintos Servicios Municipales. Con carácter general la jornada ordinaria será continuada. Tal jornada lo es conforme a la facultad de cada Administración Pública de establecer sus calendarios laborales, siempre que no afecte al cumplimiento del objeto de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural (Ley 31/2022 que modifica la Ley 6/2018 en materia de calendario laboral y jornada ordinaria de trabajo).

2. Al personal de Servicios Especiales (Ayuda a Domicilio), por su especiales características, se le estructurará el horario en jornada continuada y/o partida y en turnos de mañana, tarde y tarde-noche. En el caso del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio, se estará siempre a lo regulado en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada.

3. El horario en el que se realizará la jornada ordinaria, salvo singularidades del servicio, para Personal de Oficina y asimilados será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h. La tolerancia máxima en la entrada o salida será de 20 minutos. Dicho personal podrá disfrutar de una pausa-café de 30 minutos.

No obstante, para los puestos que lo permitan, el horario mencionado en el apartado anterior admite flexibilidad en tanto que podrá producirse la entrada o salida, antes o después de las 8:00 a 15:00 horas, pudiendo compensar las diferencias hasta el horario obligatorio establecido mediante teletrabajo siempre que ello sea posible. El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, a criterio de la Jefatura.

El personal que presta servicios especiales podrá tener una jornada diferente, en atención a los turnos y necesidades que hayan de cubrir, y será fijado en el oportuno cuadrante de servicios.

4. El horario obligatorio de atención al público en el puesto de trabajo del personal de oficinas, en su caso, será de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Artículo 28. Teletrabajo

1. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 y demás normativa.

2. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser autorizada, siempre que el servicio lo permita, y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. En ningún caso se podrá realizar el 100% de la jornada en teletrabajo, debiendo compatibilizarse con el trabajo presencial.

4. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

5. La Administración proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Artículo 29. Vacaciones y días de asuntos particulares

1. Conforme establece el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el personal municipal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Cuatro años de servicio: 31 días naturales.
- Ocho años de servicio: 32 días naturales.
- Doce años de servicio: 33 días naturales.
- Dieciséis o más años de servicio: 34 días naturales.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se interrumpirá, y se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 28 de febrero del año siguiente, y en ningún caso podrá acumularse dos periodos vacaciones de distintas anualidades. Las vacaciones habrán de disfrutarse en periodos mínimos de 7 días naturales.

4. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

5. Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas de atención al público, a excepción de los servicios de información y registro general a través de la Sede Electrónica. En el caso de que se presten servicios por personal laboral fuera de las oficinas de atención al público (Guadalinfo, deportes, cementerio, servicio de ayuda a domicilio, etc), dicho personal desarrollará su jornada de trabajo los días 24 y 31 de diciembre en horario de mañana hasta las 14:00 horas.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. Por resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública y con anterioridad al día 31 de enero de cada año se determinará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.

Artículo 30. Permisos del personal laboral

1. La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

b bis) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 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.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de

información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

2. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) 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, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 5.

4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

5. La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 2, 3 y 4, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 2, 3 y 4 serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

6. Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a 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 se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

7. La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata, tanto la urgencia como la indispensabilidad deberán justificarse documentalmente. No obstante, no se entenderá fuerza mayor cualquier situación que hubiera sido previsible.

8.- Todos los permisos incluidos en el presente artículo cuando no se especifique lo contrario será entendidos como días naturales.

Artículo 31. Situaciones administrativas del personal laboral

De conformidad con lo establecido en el art. 92 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las situaciones administrativas aplicables al personal laboral serán las previstas en el mismo para el personal funcionario.

Artículo 32. Especificidades del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio

1. El personal que preste servicio en el Servicio de Ayuda a Domicilio, tanto con carácter fijo como temporal, podrá sufrir la reorganización derivada de las necesidades del servicio que corresponda como consecuencias de las altas, bajas o modificaciones de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio. No existiendo ningún derecho adquirido por prestar servicio a unos usuarios o a otros.

2. La jornada de trabajo será especial y con las particularidades de horario y situaciones que derivan de la aplicación del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada.

3. El régimen retributivo del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio estará determinado por el convenio sobre el coste/hora de la Ayuda a Domicilio con la Diputación Provincial de Granada con los descuentos que correspondan y por el presente convenio y la Relación de Puestos de Trabajo. Únicamente en el caso de que la jornada habitual se desarrolle, con carácter excepcional, durante los sábados tarde, domingos y festivos las retribuciones en esos casos serán las resultantes de aplicar a cada hora de trabajo la retribución correspondiente a dos horas y media.

4. El coste de las revisiones médicas, la seguridad laboral, así como el coste del vestuario del Servicio de Ayuda a Domicilio, será asumido por el Ayuntamiento a partir del 1 de enero de 2025. Siendo asumido por el Servicio de Ayuda a Domicilio los otros costes directos del servicio en cualquier momento.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Artículo 33. Prevención de accidentes laborales

1. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de esta siniestralidad.

2. Dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y especialmente contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o en su defecto Servicio de prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 34. Lugar de trabajo salubre y seguro

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas se compromete a cumplir en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Convenio escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales, sobre accesibilidad y las condiciones de medidas de protección contra incendios.

Artículo 35. Útiles de trabajo, vestuario y equipamiento

Los empleados recibirán ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, en el momento de su ingreso, en su caso.

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.

Artículo 36. Reconocimiento médico

Se facilitará a los trabajadores, al menos un reconocimiento médico cada año. Si como consecuencia del mismo, se descubriese en algún trabajador incapacidad para el desarrollo normal de las funciones que desempeña, se realizará una evaluación por el Servicio de Vigilancia para la Salud.

En función del resultado de la misma, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, en caso de enfermedad que impida el normal desarrollo de su trabajo decidirán la adaptación del puesto de trabajo; o bien, destino en otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviese capacitado y no fuera inconveniente la dolencia, que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 37. Delegados de Personal

1. La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de cincuenta y más de diez trabajadores corresponde a los delegados de personal. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran estos por mayoría.

Los trabajadores elegirán, mediante sufragio libre, personal, secreto y directo a los delegados de personal en el número siguiente: hasta treinta trabajadores, uno; de treinta y uno a cuarenta y nueve, tres.

2. Los delegados de personal observarán las normas que sobre sigilo profesional están establecidas para los miembros de comités de empresa en el artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38. Competencias de los Delegados de Personal

1. Los Delegados de Personal tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

- a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 39. Garantías de los Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros de la Junta y/o Delegados de Personal y Delegados Sindicales, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia de la Junta de Personal en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a alguno de sus miembros o Delegados Sindicales.
2. Expresar individual o colectivamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.
3. No ser discriminado/a por el desempeño de su representación, en su promoción económica o profesional.
4. Disponer, hasta un máximo de 20 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, advirtiendo previamente, al Jefe de su Unidad, de su uso.
5. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal podrán acumularse las horas disponibles de los miembros de la Junta de Personal, en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar éstos relevados de su trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. De igual forma, por comunicación a la jefatura, podrá retirárseles dicha acumulación.
6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el periodo de su representación y hasta dos años después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa del interesado/a.

Artículo 40. Obligaciones de la Junta y/o Delegados de Personal y de la Corporación

1. La Corporación y la Junta y/o Delegados de Personal quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Convenio.
2. La Junta y/o Delegados de Personal, se obligan expresamente a:
 - a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.
 - b) Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.
 - c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

Artículo 41. Las Secciones Sindicales

Todos los trabajadores, tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/85 y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales, tendrán las siguientes funciones:

- a. Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores municipales y plantearlas ante la Junta y/o Delegados de Personal o ante la Corporación.
- b. Convocar Asambleas, dentro de la forma legalmente establecida.

Artículo 42. Derechos de las Secciones Sindicales

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

- a. A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las dependencias municipales.
- b. A tabloneros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.
- c. Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.
- d. Los Delegados Sindicales, dispondrán de un máximo de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los Jefes de las correspondientes Unidades del uso de dichas horas. Los Delegados Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta y/o Delegados de Personal.
- e. Acceso informático a través de Intranet o sistema que se establezca a datos referidos al personal municipal en lo que legalmente tengan reconocido los representantes sindicales y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.
- f. Los miembros de las Secciones Sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la Sección Sindical en horas laborales.
- g. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los Delegados de una misma Sección Sindical en uno o en varios de éstos.
- h. A tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados y órganos del Sindicato mediante el franqueo concertado.

Artículo 43. Convocatoria de Asambleas

1. Están legitimados para convocar una reunión o asamblea de empleados municipales y para formular la correspondiente solicitud de autorización:
 - a) La Junta y/o Delegados de Personal
 - b) Los representantes de las organizaciones sindicales, cuyo ámbito comprenda el colectivo convocado
 - c) Cualesquiera empleados de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.
2. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, se darán también los siguientes requisitos:
 - a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
 - b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales. De las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta o Delegados de Personal.
 - c) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.
3. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta y/o Delegados de Personal, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores.
4. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que esta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisito.

Artículo 44. Respeto a la dignidad de los empleados municipales

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre éstas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

CAPÍTULO IX

MEJORAS SOCIALES

Artículo 45. Percepciones por baja, accidente o enfermedad

1. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal laboral los siguientes complementos retributivos: desde el cuarto día en adelante, incluido el cuarto día, un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea el equivalente al 75% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad. Se alcanzará el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave.

2. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

3. Tanto en casos de incapacidad temporal por contingencias comunes como profesionales, el trabajador está obligado a aportar al Ayuntamiento la documentación acreditativa de tales circunstancias, tanto al inicio del hecho causante como al final del mismo.

Artículo 46. Anticipos reintegrables

1. El personal laboral fijo tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 2.000,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 12 mensualidades, sin interés.

2. A tal efecto, se adoptarán por la Tesorería las medidas necesarias para que se incremente el fondo destinado a estos anticipos.

3. El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo previsto en el apartado 1.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

Artículo 47. Seguros

El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas contratará anualmente una póliza que cubra fallecimientos o incapacidades, además de gastos de sepelio, a los trabajadores que, siéndoles aplicables el presente Convenio, sea laborales fijos del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas y se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento, además del oficial de mantenimiento del Ayuntamiento sea cual sea su régimen jurídico.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48. Régimen disciplinario

1. Los empleados podrán ser sancionados por la Corporación como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con el procedimiento, la tipificación de las faltas y graduación de las sanciones legalmente establecidas.

2. El representante de los empleados municipales será informado de la iniciación de expedientes por causas leves, graves o muy graves, siendo oído en el mismo. Igualmente la aplicación de retención de haberes o de suspensión de funciones como consecuencia de una sanción se informará al representante de los trabajadores en el marco de la CIV.

Artículo 49. Infracciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 50. Faltas

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 administrados.
- 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 acuerdos 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 funcionarios 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) Las demás recogidas en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto del Empleado Público o normas de aplicación al personal laboral.

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 personal, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- f) La falta de comunicación de las incapacidades temporales al Ayuntamiento de manera fehaciente, avisando de su ausencia al trabajo.

3. Las faltas muy graves serán las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores, en el Estatuto del Empleado Público o en normas de aplicación al personal laboral.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. ACUERDOS POSTERIORES

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

SEGUNDA. DURACIÓN CONTRATOS TEMPORALES

Los contratos temporales tendrán la duración máxima prevista en la legislación laboral vigente (actualmente seis meses según el art. 15.2 TRET); si el contrato de trabajo de duración determinada se concierta por una duración inferior a la máxima legal podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima.

TERCERA

El presente Convenio se publicará en el B.O.P.”

SEGUNDO.- Comunicar el Acuerdo del Pleno a la Presidencia de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

TERCERO. Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de Registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Benalúa de las Villas, 25 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALUA DE LAS VILLAS

Administración

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2024 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2024 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2024 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 25/06/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 25/06/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<https://benaluelasvillas.sedelectronica.es/>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Benalúa de las Villas, 26 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CALICASAS

Administración

NOMBRAMIENTO MONITOR DINAMIZADOR GUADALINFO

NOMBRAMIENTO MONITOR DINAMIZADOR GUADALINFO CALICASAS

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.

HACE SABER:

Que concluido el procedimiento selectivo por sistema concurso en el marco de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del ámbito general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 22/05/2022, (BOP Núm. 102 de 31 de mayo de 2022) y 02/12/2022, (BOP de Granada Núm. 246 del 28 de diciembre 2022), así como, la Resolución de 25/06/2024,, se han efectuado los nombramientos de:

1º D. Roberto Carlos Martínez Jiménez, con D.N.I. Núm. **6797*** (Resolución de Alcaldía número 43/2024 de fecha 27 de junio de 2024). Una plaza Monitor Dinamizador Guadalinfo, de la plantilla de personal laboral a tiempo parcial de 20 horas semanales, fijo y Subgrupo C1.

El personal laboral nombrado, deberán tomar posesión en el plazo de un mes o 30 días naturales a contar desde el día siguiente a que se publique el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Calicasas, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE,

Fdo.: D. Germán Medina Talero.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Calicasas, a 28 de Junio de 2024
Firmado por: D. Germán Medina Talero



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR

Administración

Delegación de funciones de Alcaldía

Delegación de funciones de Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde durante el periodo 15 de Julio al 15 de Agosto de 2024 período de ausencia por vacaciones

Por Resolución de Alcaldía n. °221.2024 de fecha 25.06.2024 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo del 15 de Julio al 15 de Agosto de 2024 la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la *Primer Teniente de Alcalde, Doña Sonia López Marzo*, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo 15 de Julio al 15 de Agosto de 2024 *período de ausencia por vacaciones*.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento,

en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Campotéjar, 25 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Dolores Fernández Extremera.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

NOMBRAMIENTO TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

NOMBRAMIENTO TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Mediante resolución de la Alcaldía de 21 de junio de 2024, se aprobó definitivamente el nombramiento como funcionarias en régimen de interinidad dentro del Proyecto de conciliación y corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables a:

- Dña. Marta Pablo Langa, D.N.I.: ****957**
- Dña. Débora Aires Burgos, D.N.I.: ***793**

Escala: Administración Especial,

Clase: Técnicos en Educación Infantil, Grupo/Subgrupo: B, lo que se publica a los efectos pertinentes, con efectos desde el día 24 de junio de 2024.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caniles, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Caniles, 24 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: MaríaPilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de los servicios de cementerio municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« Índice de artículos a modificar

ARTICULO 2. HECHO IMPONIBLE

ARTICULO 6. CUOTA TRIBUTARIA

ARTICULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de cementerio municipal tales como:

- La asignación de los derechos funerarios sobre nichos y columbarios, mediante la expedición de los correspondientes títulos funerarios.
- La autorización para inhumación o exhumación en nicho o columbarios anteriormente concedidos.
- La inhumación y la exhumación de cadáveres, el resto de servicios como traslado de cadáveres, la colocación de lápidas, el movimiento de las lápidas, la transmisión de licencias, autorización, y cualesquiera otros que se establezcan en la legislación funeraria aplicable, será gestionadas directa mente por los usuarios o empresas aseguradoras.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

Nichos:

Concesión de nichos a 50 años: 500 euros.

Columbarios:

Concesión de columbarios 50 años: 300 euros.

Reutilización del nicho o columbario mediante inhumación o exhumación en un nicho o columbario previamente concedido

Transmisión de derechos: 175,00 euros

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

En cuanto a infracciones y sanciones, se aplicará la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollan.

Cuando por parte de los usuarios o empresas aseguradoras, se proceda a la inhumación o exhumación de cadáveres, y no se deje el lugar en buen estado, se sancionará con un máximo 1.000,00 euros.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Carataunas.- 25 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Diego Fernández Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

Resolución sobre delegaciones de competencias y nombramiento 3er Teniente de Alcalde

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO DE TERCER TENIENTE DE ALCALDE Y MODIFICACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO DE TERCER TENIENTE DE ALCALDE Y MODIFICACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Resolución de Alcaldía nº 2024-0257 de fecha 23/06/2024, por la que se modifica la composición de los miembros de la Junta de Gobierno Local de esta Corporación mediante el nombramiento de D. Manuel Cuenca Santiago, en sustitución de D^a Natalia Valverde Cuadros.

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0258, de fecha 23/06/2024, por la que se designa tercer Teniente de Alcalde de esta Corporación a D. Manuel Cuenca Santiago, revocando el nombramiento efectuado a favor de D^a Natalia Valverde Cuadros.

Resolución de Alcaldía nº 2024-0259 de fecha 23/06/2024, por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde a favor del Tercer Teniente de Alcalde D. Manuel Cuenca Santiago en materias de Festejos, Igualdad, Deportes y Cerro Cauro.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra las presentes Resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, pueden interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía, 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente en derecho.

Colomera, 25 de junio de 2024.-El Alcalde.



NÚMERO 2024M00030

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DUDAR

Administración

CUENTA GENERAL 2023

CUENTA GENERAL 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales se podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://dudar.es>).

Dúdar, 25 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Nicolás Raúl González Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

Aprobación Inicial Modificación Bases de Ejecución del Presupuesto 2024

Aprobación Inicial Modificación Bases de Ejecución del Presupuesto 2024

D. Ambrosio Molina Guijarro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gor (Granada), HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024 aprobó inicialmente la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2024.

Con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://gor.sedelectronica.es/info.0>].

De conformidad con el acuerdo, en caso de que no se presente ninguna reclamación ni alegación el mismo se considerará elevado a definitivo.

Gor, 24 de junio de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Ambrosio Molina Guijarro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Urbanismo Obras Públicas y Licencias

Información pública y audiencia aprob. inicial ordenanza de edificación

Información pública y audiencia aprob. inicial ordenanza de edificación

La Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Que la comisión Municipal Delegada de Urbanismo y Obras Municipales, en ejecución de la delegación conferida por el Pleno del Ayuntamiento para la aprobación de ordenanzas y reglamentos no fiscales, adoptó en sesión de 14 de junio de 2024 (acuerdo número 667) dentro del PUNTO 4.- Expte.: 3599/2024 nueva aprobación inicial del Proyecto de la Ordenanza Municipal de Edificación del Ayuntamiento de Granada.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (Art. 49 de la LRBRL), para que pueda ser examinado en el Tablón de Edictos (Sede Electrónica <https://www.granada.org/inet/edictos.nsf>) y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Granada, durante el cual podrán presentarse sugerencias y reclamaciones.

En el caso de que transcurrido el indicado plazo no se hubieran presentado sugerencias o reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo

Granada, 26 de junio de 2024.-La Alcaldesa, P.D. (Decreto de fecha 19/06/2023 -BOP nº 118 de fecha 26/06/2023);
El Concejal Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, fdo.: Enrique Manuel Catalina Carmona.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Consejo Social de la Ciudad

APROBACION DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO SOCIAL

Modificación del Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Granada

Elevado a definitivo por ausencia de reclamaciones el texto de la modificación del Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Granada aprobado por acuerdo plenario de 23 de febrero de 2024 y publicado en el BOP número 53 de 18 de marzo, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento con la modificación aprobada a efectos de su publicación y entrada en vigor:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 2024

El Consejo Social de la ciudad de Granada es un órgano consultivo municipal que se rige por un Reglamento Orgánico publicado en el BOP núm:94 de 18 de mayo de 2018.

Por su propia naturaleza, El Consejo Social se rige por una norma que debe estar sometida a modificaciones que le permita adaptarse a los cambios que experimenta la sociedad de tal manera que refleje en todo momento la pluralidad que representa la realidad social de Granada, y de esa manera ser más eficaz en la consecución de sus fines.

La modificación del Reglamento (Expte. 328/24) fue aprobada por el pleno del Consejo celebrado el 19 de enero 2024 y ratificada por unanimidad en el pleno municipal celebrado el 23 de febrero. Finalmente, se publicó inicialmente en el BOP núm: 53, de 18 de marzo de 2024.

La Constitución Española dispone el deber de los poderes públicos a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social (art.9, 2), conjuntamente con el derecho de estos a participar en la gestión de los asuntos públicos (art.23). El desarrollo normativo ha ido incorporando de forma paulatina este principio democrático de participación en los procesos de gobierno; siendo uno de sus hitos la Ley 57/2003, de medidas para la modernización de los gobiernos locales (BOE núm. 301 de 17 de diciembre de 2003).

El Estado haciendo uso de sus competencias exclusivas para establecer las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas promulgó de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL), además de otras normas básicas en otros textos normativos. Éstas fueron dando cuerpo a la articulación de los ayuntamientos como entes no sólo representativos de la voluntad popular, sino que también había que dotarlo de la capacidad legal y de los recursos suficientes para poder ejercer su misión. Tarea que inevitablemente ha tenido que ir adecuando a nuevas exigencias y necesidades sociales.

En este proceso las ciudades han ido tomando un mayor protagonismo convirtiéndose en auténticos centros de convivencia en el que las relaciones entre múltiples factores se han ido complicando cada vez más. Hecho que desemboca en la obligatoriedad de adoptar herramientas de planificación y procesos estratégicos que ayudaran a analizar, evaluar y proyectar el desarrollo socioeconómico de las urbes. Mimbres de las que brotaron numerosas iniciativas, formalizadas en unos casos en institutos, centros, organismo, etc., que irían asumiendo estas competencias estratégicas. De ahí, que el legislador consuma unificar la necesidad de impulsar dinámicas de participación ciudadana en el ámbito local con la exigencia de habilitar espacios de encuentro, diálogo y consenso con el fin de compartir futuros

proyectos de ciudad, imponiendo la creación de los llamados Consejo Social de las ciudades (art. 131 de la mencionada Ley 57/2003). Además, se les atribuye a estos órganos asesores cierta autonomía al hacerlos sólo depender de los plenos municipales para su regulación orgánica (art. 123, c).

El pleno del ayuntamiento de Granada promovió, el 25 mayo de 2000, la creación de un Consejo Económico y Social al que se le encomendó los trabajos de desarrollo local y planificación estratégica (BOP núm.: 265, de 17 de noviembre del 2000). Durante este primer periodo se constituyen los órganos de gobierno de este órgano consultivo y se establecen las bases para la elaboración del primer plan estratégico de la ciudad. A raíz de la publicación de la citada Ley 5//2003, el equipo de gobierno local aprueba, el 9 de julio de 2004, la configuración de un nuevo órgano consultivo, que pasa a denominarse Consejo Social de la ciudad de Granada y que disponía de un nuevo reglamento que incluía otro organigrama, además se establecieron unas atribuciones más definidas (BOP.: 172, de 7 de septiembre de 2004).

Durante esta segunda etapa, el Consejo Social completa y presenta a los medios de comunicación y la sociedad granadina el primer documento marco del Plan Estratégico de Granada (2007); convirtiendo este trabajo en toda una referencia para abordar el porvenir de la sociedad granadina.

Posteriormente, el Consejo Social de la ciudad de Granada fue desarrollado otras acciones, ganado presencia como elemento dinamizador y de consenso de la sociedad, generando grupos de trabajo que se han interesado por numerosas cuestiones que atañen tanto al presente como al futuro de la ciudad. También se han producido algunas modificaciones en su reglamento de funcionamiento para dotarlo de mayor margen de acción y representación de la realidad social, la última publicada en el BOP núm.: 160, del 25 de agosto de 2014.

Tras un proceso de revisión y actualización del plan estratégico, y con la intención de aproximar el mismo a los principios y criterios establecidos por la Unión Europea para el periodo 2014-2020; tanto el Consejo Social de la ciudad de Granada como el ayuntamiento de Granada aprueban por unanimidad un nuevo plan denominado ESTRATEGIA GRANADA 2020: HACIENDO HUMANO LO URBANO.

La relevación del Consejo Social de la ciudad de Granada se vio reforzada en la formulación del Reglamento Orgánico Municipal (BOP núm.:185, de 29 de septiembre de 2014), al otorga en el art. 4,3 la categoría de órgano complementario a la acción del gobierno local. Por otra parte, resaltar la consideración del Consejo Social como órgano de participación amplio y plural sobre todas aquellas cuestiones que afectan al devenir cotidiano de la ciudad.

El Consejo Social debe estar más presente en la realidad social granadina, siendo sensible a su problemática y buscando cauces de mejora para el desarrollo y el progreso de la ciudad. Para ello, resulta vital adaptar el reglamento del este órgano consultivo con el fin de dotarle de mayor funcionalidad y operatividad. Además, es preciso regular procedimientos que faciliten mucho más la consecución de los fines atribuidos a este órgano consultivo.

Este nuevo enfoque del Consejo Social de la ciudad de Granada se concreta en una serie de modificaciones reglamentarias que especialmente inciden en: una ampliación de competencias (art.4,1c), una mejor tutela por parte del ayuntamiento (art.5), una aclaración de las funciones de la Comisión Permanente (art.12,5), en la elección de la Presidencia que pasa a ser por mayoría absoluta del pleno municipal (art.10,2) y exigencia de que comparezca anualmente en el pleno municipal (art.10,6), en la formulación de grupos de trabajo concretos (art. 13), en una composición más plural del pleno dando cabida a otras entidades y colectivos civiles representativos de la sociedad granadina (art.16), del proceso a seguir para estas nuevas incorporaciones (art.18), y el alcance de los trabajos que emprenda el Consejo Social (art.21,3).

También se ha querido aprovechar esta reforma del reglamento para introducir cambios en determinadas expresiones y en la denominación de puestos de responsabilidad del organigrama del órgano consultivo a favor de una mayor equiparación del lenguaje de género conforme a lo dispuesto en el art.14 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Otra consideración a tener en cuenta, es la obligatoriedad de aplicar en el funcionamiento de este órgano consultivo lo estipulado tanto en la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información y Buen Gobierno

como en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía; en materia de protección de datos de carácter personal, y que se encuentran protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en los términos que tiene fijados la Agencia Española de Protección de Datos a través de varias resoluciones.

Cada vez las ciudades se están viendo obligadas a afrontar nuevos desafíos ante la imparable tendencia que se está constatando de la concentración de la población en los núcleos urbanos. Las cuestiones urbanas recobran protagonismo en esta Era de la Globalización, y muchos de los problemas y posibles soluciones parten de la necesidad de abordar un enfoque que tenga como punto de partida lo local. Por ello, es cada vez más necesario establecer un cauce permanente de reflexión y pensamiento, porque la ciudad ya no es sólo el núcleo urbano donde se convive y se reciben unos servicios, sino algo mucho más complejo, que requiere ideas y su puesta en práctica. La vida de los ciudadanos va a depender hoy y, lo que es más importante, en el futuro, del modelo de ciudad que se pretenda impulsar. En el caso de Granada, esta realidad, se extiende a un área metropolitana que aglutina a un peso más que significativo de la población de la provincial contribuyendo al establecimiento de un conjunto de necesidades y problemas que obligatoriamente hay que trabajar de forma coordinada y solidaria

CAPITULO I: NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 1.- NATURALEZA Y FINES

Al amparo del artículo 131 de la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local, se constituye el Consejo Social de la ciudad de Granada, como foro de diálogo y órgano de carácter consultivo y de participación de los agentes sociales del municipio - autónomo e independiente - con las funciones, composición y organización, previstas en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 2.- FINALIDAD

Corresponderán a este Consejo los estudios y propuestas en materia de desarrollo económico-local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, así como otras materias que el Pleno Municipal determine mediante normas orgánicas, actuando con total autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- SEDE Y ÁMBITO TERRITORIAL

El Consejo Social tendrá su sede en el Ayuntamiento de Granada, donde celebrará sus sesiones.

Aunque el Consejo Social incide fundamentalmente en cuestiones de ámbito del municipio de Granada, se es consciente de que numerosos asuntos tienen alcance metropolitano, e incluso provinciales, por lo que se considera factible que el Consejo Social pueda mostrar interés por problemas, actuaciones o iniciativas que afecten o aborden tanto a la realidad de capital granadina como a su área metropolitana.

Artículo 4.- FUNCIONES

El Consejo Social tendrá las siguientes funciones:

- 1) Dictaminar informes preceptivos, pero no vinculantes sobre las siguientes materias:
 - a) Planificación estratégica de la ciudad
 - b) Estudios de las necesidades sociales de la ciudad de Granada
 - c) Atender, a demanda de los órganos municipales interesados, aquellos trabajos de naturaleza económico-financiera que afecten al funcionamiento y a la gestión del ayuntamiento.

- 2) La elaboración de estudios e informes que le sean solicitados por la Corporación Municipal, en temas que se encaminen al desarrollo sostenible del municipio.
- 3) La elaboración, por propia iniciativa, de estudios e informes sobre el plan estratégico y otros asuntos que sean de interés general para la ciudad.
- 4) Elaborar, en los temas de su competencia, propuestas de normas que pudiera desarrollar el Ayuntamiento de Granada.
- 5) Elaborar sus normas de Régimen Interno de funcionamiento para asegurar el mejor cumplimiento de sus fines.
- 6) Realizar actividades divulgativas de los estudios e informes elaborados.
- 7) Elevar al órgano municipal competente las propuestas o conclusiones elaboradas.
- 8) Fomentar la participación de la ciudadanía a través de la organización de jornadas, seminarios, foros de debate, etc.
- 9) Cooperar en el impulso de proyectos e iniciativas públicas o privadas que redunden positivamente en el desarrollo socioeconómico y cultural del municipio.
- 10) Elaborar una memoria de actividades anual para dar conocimiento de las mismas a la Corporación.
- 11) Promover acciones vinculadas con la captación de fondos, principalmente comunitario, a través de la dinamización de proyectos.
- 12) El Consejo Social dará conocimiento a las delegaciones municipales competentes de las directrices necesarias para el mejor cumplimiento del objetivo de transparencia contempladas en el Plan Estratégico de la Ciudad de Granada.
- 14) Con el fin de poder dinamizar algunas cuestiones de interés para la sociedad granadina, el Consejo podrá organizar foros y encuentro de debate.
- 15) Cualesquiera otras que las disposiciones legales o el Ayuntamiento le encomienden mediante normas de carácter orgánico.

Artículo 5.- APOYO MUNICIPAL

1. El Consejo Social dispondrá de unas dependencias habilitadas por el ayuntamiento de Granada.
2. El Consejo Social de la ciudad será un órgano transversal de carácter asesor (Staff) y no de decisión (Line), que asesora por igual a todo el equipo de gobierno de la Corporación Municipal. Todo ello con independencia a su adscripción orgánica al área municipal que se determine.
3. El Ayuntamiento proporcionará al Consejo Social la información y documentación que este requiera para el ejercicio de sus competencias, así como el apoyo técnico, material, personal y administrativo que resulte necesario para el normal desarrollo de sus funciones.
4. En todo momento, se cumplirá con la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.
5. La dotación de recursos humanos, materiales y espacio físico corresponderá a la Concejalía o Delegación que ostente las competencias en materia de recursos humanos y organización.
- 6.- El ayuntamiento de Granada generará una partida presupuestaria anual para el correcto funcionamiento del órgano consultivo. Dicha partida estará ubicada dentro de capítulo de gastos que se asigne al área que regente las competencias sobre el Consejo Social. La cuantía en cuestión estará sujeta a las normas reguladoras que dicte el ayuntamiento y, por tanto, cualquier gasto tendrá que cumplir con el protocolo que se arbitre para su disponibilidad y justificación. Tratamiento que también incidirá en la contratación de servicios externos.
- 7.- Las propuestas de gastos deberán ser cursadas por la Coordinación Técnica y se deberán dar cuenta de ellos en la Comisión Permanente.
- 8.- En el caso de que se autorice la disponibilidad de cuantías menores para cubrir gastos de representación institucional, éstos deberán ser autorizados por la Presidencia del Consejo Social.

Artículo 6.- FACULTADES

Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Social tendrá las siguientes facultades:

- a) Solicitar, al Ayuntamiento, la información y documentación necesaria para la elaboración de los estudios e informes que sean de su competencia o solicitados conforme a lo establecido en el art. 2.
- b) Solicitar a otras administraciones, instituciones u organizaciones, la información que considere necesaria para la elaboración de sus estudios en materia de desarrollo local y planificación estratégica.
- c) Promover reuniones con la participación de personas cualificadas técnicamente para debatir cuestiones sobre las que haya de pronunciarse el Consejo.
- d) Proponer la colaboración de expertos en las materias de su competencia.
- e) La elaboración del proyecto de su propio presupuesto que se integrara dentro del presupuesto General.

Artículo 7.- PERSONAL

1.- Para el normal desenvolvimiento de las tareas encomendadas a este órgano consultivo se dotará al mismo del personal necesario, debidamente cualificado, que constará, como mínimo, de los siguientes puestos:

- a) Una Coordinación Técnica del Consejo Social.
- b) Un/a administrativo/a de apoyo en tareas de secretaria de gestión que podrá ser personal municipal o cuya contratación se realizará según lo establecido en la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas.

2.- Para facilitar tanto la redacción como las tareas de supervisión y verificación del Plan Estratégico, así como aportar las correcciones que haya que adoptar para el correcto cumplimiento del mismo, el Ayuntamiento creará una Unidad de Planificación Estratégica que estará formada por representantes de las distintas áreas, así como por aquellos técnicos que por sus conocimientos y experiencias puedan contribuir al buen funcionamiento de dicha labor

CAPITULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS

Artículo 8.- ÓRGANOS

Los órganos del Consejo Social de la ciudad de Granada serán los siguientes:

- Pleno
- Presidencia
- Las Vicepresidencias
- Comisión Permanente
- secretaria

Artículo 9.- EL PLENO

1. El Pleno del Consejo Social de la ciudad de Granada estará integrado por la totalidad de sus miembros bajo la dirección de la Presidencia y será el órgano superior de decisión.

2. Las competencias del Pleno serán:

- a) La elección de los/as Vicepresidentes/as.
- b) La creación de Grupos de Trabajo para la realización de estudios o informes que le sean solicitados por disposiciones legales o por la Corporación Municipal.
- c) La creación de Grupos de trabajo para la realización de estudios o informes específicos sobre el plan estratégico de desarrollo de la ciudad de Granada.
- d) Debate y, en su caso, aprobación de los informes y propuestas realizadas por las Comisiones.
- e) La aprobación de la Memoria Anual de actividades del Consejo.

Artículo 10.- LA PRESIDENCIA

1. La Presidencia del Consejo corresponderá al titular de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Granada, quien delegará dicha responsabilidad en una persona independiente, de reconocido prestigio profesional y social, que será propuesta previas consultas del alcalde con todas las instituciones representadas en el órgano consultivo.

2. El nombramiento de la Presidencia será por mayoría absoluta del Pleno Municipal, previa consulta a los miembros del Consejo Social.

3. En el plazo máximo de un mes, Alcaldía convocará al pleno extraordinario del Consejo Social para la toma de posesión de la Presidencia, tras su nombramiento por el Pleno Municipal.

4. La Presidencia ejercerá las siguientes funciones:

- a) Representar al Consejo Social de la Ciudad en todos los ámbitos institucionales, así como en asociaciones, organismos o foros de debate de naturaleza y fines análogos a los de este órgano consultivo.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones del Pleno y el Orden del Día.
- c) Presidir las sesiones del Pleno y moderar el desarrollo de sus debates.
- d) Visar las actas del Pleno.
- e) Dirimir los empates mediante voto de calidad.
- f) Convocar y presidir la Comisión Permanente.
- g) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y de los acuerdos que se adopten por los órganos de gobierno del Consejo.
- h) Proponer a los órganos de gobierno del Consejo Social cuantas iniciativas procedan y, específicamente, promover las actuaciones necesarias derivadas de los fines que tiene encomendado este órgano consultivo según se contempla en el art. 4 de este Reglamento.
- i) Instar a la renovación de los miembros del Consejo Social.
- j) Las que le sean encomendadas o delegadas por el Pleno.

5. En caso de que quede vacante la Presidencia del Consejo Social de la ciudad de Granada, la Alcaldía podrá delegar provisionalmente dicho cargo en la persona que ejerza las responsabilidades políticas del área municipal de la que depende el órgano consultivo, estableciéndose un plazo máximo de dos meses para la designación de un/a nuevo/a Presidente/a.

6. La Presidencia del Consejo Social deberá de dar cuenta de su gestión como mínimo una vez al año ante el pleno municipal.

Artículo 11.- LAS VICEPRESIDENCIAS

1. Las Vicepresidencias tendrán las siguientes funciones:

- a) La sustitución de la Presidencia por delegación, ausencia o enfermedad, por orden de elección.
- b) La asistencia y colaboración con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Cuantas otras acuerden encomendarles el Pleno para la organización de actividades.

2. El Pleno del Consejo Social designará las dos Vicepresidencias. Cualquiera de los miembros que conforman los Grupo II, III y IV podrá optar al cargo siempre y cuando sean postulados por al menos la mayoría de los votos de Grupo al que representen y, finalmente, serán elegidos cuando cuenten con el respaldo de dos tercios del pleno del Consejo. Se procurará que la elección sea paritaria en relación al género.

Artículo 12.- LA COMISIÓN PERMANENTE

1. La Comisión Permanente estará compuesta por nueve personas:

- La Presidencia del Consejo.
- El/a titular del área municipal a la que esté adscrita el Consejo Social.
- Tres en representación del Grupo II.
- Dos en representación del grupo III, y
- Dos en representación del grupo IV

2.- A excepción de la Presidencia y del/a titular del Área, el resto de miembros de la Comisión Permanente tendrá un mandato mínimo de cuatro años.

3. Sus funciones serán:

- a) Preparar las sesiones del Pleno proponiendo el orden del día la Presidencia.
- b) Proponer o elaborar estudios e informes sobre el Plan Estratégico para ser elevados al Pleno.
- c) Elaborar los estudios e informes que le sean solicitados por la Corporación Municipal, temas que, relacionados con la ciudad o su área metropolitana, se encaminen al desarrollo sostenible del municipio.
- d) Proponer en su caso, la formación de Comisiones de trabajo para la elaboración de informes específicos.
- e) Dar visto bueno a los gastos que propongan las comisiones de trabajo.
- f) Estudiar tramitar y resolver cuantas cuestiones le sean encomendadas por el Pleno.

4. La Comisión Permanente se reunirá a instancias de la Presidencia cada vez que lo considere conveniente con un mínimo de una vez al trimestre. Quedará validamente constituida en primera convocatoria por la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, un cuarto de hora más tarde, cuando estén presentes al menos cuatro miembros; en ambos casos era preciso la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Desde la Coordinación Técnica, que asistirá con voz pero sin voto a dichas reuniones, elaborará el informe sobre el tema debatido con explicación de los votos particulares, para, si procede en su día, exponerlo ante el Pleno. Además, sobre él recaerá el deber de levantar acta de las sesiones que se celebren.

5.- Cualquier cuestión que sea planteada al Consejo Social, bien remitida por el ayuntamiento de Granada o bien por colectivos sociales o particulares, deberán ser expuesta y debatida en la Comisión Permanente, que determinará si debe o no intervenir este órgano consultivo y, en su caso, derivarlo a una Comisión Ordinaria o si precisa de la constitución de una Comisión Específica; al tiempo que se fija el alcance del trabajo a acometer (debate, informes, dictámenes, recomendaciones...).

Artículo 13.- GRUPOS DE TRABAJO

1.- Con el fin de poder canalizar el Consejo Social sus actividades se habilitan Comisiones que podrán tener la consideración o bien Ordinarias o bien Específicas.

2.- Se constituyen tres Comisiones Ordinarias permanentes:

a) "Grandes Proyectos Urbanos", que dedicará principalmente a debatir y estudiar aquellas iniciativas que tengan una especial repercusión en el ámbito de las infraestructuras, la definición un modelo la ciudad, proyectos de regeneración urbana, la propuesta de equipamientos o infraestructuras, etc.

b) "Desarrollo Económico Local", cuyos objetivos será las iniciativas que redunden en la creación de empleo y el desarrollo del tejido productivo. Serán prioritarios la promoción de trabajos relacionados con el análisis o promoción de sectores estratégicos como el comercial, el profesional, el académico o el cultural. También, se presentará atención a actuaciones vinculadas con los avances tecnológicos, innovadores y, en general, la labor investigadora y científica.

c) "Bienestar Social, Educación y Mejora de la Participación Ciudadana", cuyos fines serán prestar atención a las necesidades sociales, promover procesos de participación y mediación; interesarse por procesos vinculados con la promoción de valores democráticos, la gobernanza y la transparencia; así como todas aquellas acciones de índole educativa, deportiva, de integración o igualdad social.

2.- Además, si así se considera oportuno, y dependiendo de las peculiaridades del asunto en cuestión, la Comisión Permanente, podrá crear Comisiones Específicas, relacionadas o no con alguna de las Comisiones Ordinarias antes señaladas. Las Comisiones Específicas estarán formadas por no más de siete personas.

3. La Comisión Permanente será la responsable de asignar a cada grupo de trabajo la propuesta sobre la que se quiera intervenir, así como se nombrará un Ponente en cada caso que será el/a responsable de coordinar las sesiones de trabajo.

4. Se procurará que en la composición de las Comisiones estén presentes miembros de los cuatro grupos que forman el pleno del Consejo. Dándose la posibilidad que las distintas instituciones públicas y privadas que formen el Consejo pueda declinar su representación en otras personas, que, perteneciendo a su organización, tengan una especial relación con el asunto que se vaya a tratar.

Igualmente, si el tema a tratar así lo requiere, podrán formar parte de los grupos de otros colectivos o entidades público-privadas que sin ser miembros del Consejo se entiendan que pueden contribuir a una mejor comprensión y definición de los temas.

5. A los grupos de trabajo, podrá contar con la asistencia del Concejal/a Delegado del área al que afecte el tema en cuestión. A efectos de asesoramiento técnico se podrá solicitar la participación de empleados públicos o personas expertas ajenas al Consejo.

6.- La Coordinación Técnica será la encargada de convocar a los grupos de trabajo con al menos cinco días de antelación, elaborará informes de cada sesión trabajo y confeccionará el dictamen final con las conclusiones que se hayan expuesto durante el desarrollo de trabajo.

7.- Una vez refrendado el dictamen por los grupos de trabajo, éste será elevado al pleno del Consejo Social para su exposición, debate y aprobación final, si procede, en el plazo máximo de un mes.

8.- Será incompatible el cargo de representante de una institución del Consejo Social y la realización de algún trabajo remunerado por encargo del mismo.

Artículo 14.- LA SECRETARÍA

1. Alcaldía designara a un técnico municipal debidamente cualificado para que ejerza la Secretaría del Consejo Social.

2. Sus funciones serán:

- a) Elaborar y remitir a los vocales el orden del día con el visto bueno de la Presidencia.
- b) Asistir al Pleno del Consejo y redactar sus actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos e informes.
- d) Facilitar al Consejo la documentación que le sea solicitada por las comisiones.
- e) Dirigir las propuestas de gastos a la sección competente del área de Economía y Hacienda
- f) En general, la asistencia jurídica que se le encomiende en apoyo de los órganos de gestión del Consejo Social.

3. Si así se considera oportuno, a la Coordinación Técnica se le podrá encomendar las labores propias de la Secretaría del Consejo.

Artículo 15.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA

1. El Pleno del Ayuntamiento nombrará por mayoría absoluta a un/a Coordinador/a Técnico/a, que desarrollará las labores de la Coordinación Técnica, a propuesta de la Presidencia, cargo que deberá recaer en un titulado superior con experiencia acreditada en temas relativos a las competencias del Consejo.

2. Sus funciones, entre otras, serán:

- a) Impulsar el proyecto y la ejecución del Plan Estratégico de la ciudad de Granada.
- b) Asistencia con voz y sin voto a las sesiones plenarias del Consejo exponiendo los trabajos, informes o propuestas realizadas por las Comisiones.
- c) Asistencia y apoyo técnico a la Comisión permanente y a las Comisiones de trabajo.
- d) Colaborar en la elaboración de los informes y conclusiones de las Comisiones de Trabajo para elevarlos al Pleno.
- e) Coordinación de las diferentes comisiones.
- f) Convocar las Comisiones de Trabajo creadas.
- g) Preparar la documentación relativa a las reuniones de las diferentes Comisiones.
- h) Recopilación, captación y ordenación de datos necesarios para la actividad y funcionamiento del Consejo.
- i) Proponer estudios en materia de desarrollo económico-local, planificación estratégica la ciudad.

- j) Buscar la colaboración de personas ajenas al Consejo para el asesoramiento de las comisiones de trabajo.
- k) Contactar con los consejos sectoriales municipales para recabar información sobre sus acuerdos y líneas de trabajo.
- l) Elaborar la memoria anual del Consejo.
- m) La convocatoria y la coordinación de la Unidad de Planificación Estratégica.
- n) Todas las que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo o la Comisión Permanente.

3.- La persona que ejerza la Coordinación Técnica tendrá la equiparación laboral y retributiva a la de un Jefe/a de Servicio del consistorio granadino.

CAPÍTULO III COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16.- MIEMBROS DEL PLENO

1. El Consejo Social de la ciudad de Granada estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidencia
- Representantes del Grupo I
- Hasta quince representantes del Grupo II
- Hasta nueve representantes del Grupo III
- Hasta cinco representantes del Grupo IV

2. Grupo I. Representación política municipal (según cada legislatura)

Junto al titular del área municipal a la que esté adscrita el Consejo Social, tendrán derecho a tener un representante cada fuerza política que obtenga representación municipal, y obtente la consideración de grupo municipal según determine el Reglamento Orgánico Municipal.

A inicio de cada legislatura municipal, preferentemente en el pleno de constitución del organigrama, cada grupo política que haya obtenido representación en la corporación local tendrá que nombrar a la persona que ejercerá de titular en el Consejo Social, pudiendo ser sustituida por cualquier otro corporativo de su propio grupo municipal si las circunstancias o el asunto a debatir así lo requiera.

3. Grupo II. Representación social y del Tercer Sector (quince)

Diez consejeros que serán designados de la siguiente manera:

- a) Un/a representante de la Universidad de Granada
- b) Dos representantes por las entidades financieras con mayor presencia en Granada, que podrán delegar dicha representación en fundaciones que estén vinculadas a su acción social.
- c) Un/a representante de la Federación de Asociaciones de Vecinos.
- d) Un/a representante de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación.

e) Un/a representante de las organizaciones de defensa de los consumidores y usuarios.

f) Un/a representante del Consejo Municipal de la Mujer

g) Un/a representante del Consejo Municipal de Juventud

h) Un/a representante del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad.

i) Presidencia del Consejo Social de la Universidad de Granada

Y, otros cinco miembros que estarán destinados a ser ocupados por representantes de otros colectivos sociales. Para ello, aquellas asociaciones que quieran estar presentes en el Consejo Social deberán cursar su petición o ser propuesta por uno o varios miembros del Consejo Social. Será la Comisión Permanente la competente para debatir y, en su caso, postular la idoneidad de las aquellas asociaciones que se hayan presentado, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 18.4 del presente Reglamento.

Posteriormente, el Consejo Social someterá a elección las plazas y las entidades que podrán ocuparlas pudiendo quedar vacantes, en tal caso, se podrá repetir el proceso durante el transcurso del mandato del Consejo Social, si así lo considera conveniente y se produjeran vacantes.

4. Grupo III. Representación sindical y empresarial (nueve)

Ocho consejeros designados de la siguiente manera:

Cuatro de las organizaciones sindicales mas representativas atendiendo a los criterios de pluralidad y representatividad a nivel local, establecidos en el art. 7 de la Ley de Libertad Sindical 11/85, de 2 de agosto.

Cinco de las organizaciones empresariales a tenor de lo establecido en la Disposición Adicional 6 a del Decreto legislativo 1/95 de 24 de marzo.

5. Grupo IV. Representación profesional y de sectores estratégicos (cinco)

Tres procedentes de los Colegios Profesionales. Al inicio de cada mandato la Presidencia del Consejo Social solicitará a la Unión Profesional de Granada la designación de los colegios profesionales que ocupen las plazas que les corresponden, siendo una de ellas reservada para la persona que ocupe la Presidencia de la propia Unión Profesional de Granada.

Dos plazas que será ocupadas, por colectivos o entidades sin ánimo de lucro vinculadas al desarrollo económico, cooperación y medio ambiente, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 18.4 del presente Reglamento

6. A efectos de la composición de los Grupos II, III y IV, si existieren a nivel local mayor numero de entidades u organizaciones con suficiente representatividad y que no tuvieran cabida en el foro, por la limitación del numero de miembros, el Ayuntamiento establecerá un turno rotatorio en cada mandato.

7. Las entidades y órganos referidos en el artículo anterior, nombrarán el mismo número de suplentes que de titulares a efectos de ser sustituidos por aquellos en caso de imposibilidad de asistencia.

Artículo 17.- NOMBRAMIENTOS Y CESES

1. El nombramiento de los miembros y suplentes del Consejo Social de la ciudad se realizará por Decreto de la Alcaldía a propuesta de las entidades y organizaciones representadas.

En el plazo de tres meses desde la constitución de la corporación local se procederá al nombramiento de todos los miembros del Consejo Social.

Previamente las instituciones o colectivos, con presencia en el órgano consultivo, deberán certificar la continuidad o no de sus representantes.

2. Los miembros y la Presidencia del Consejo Social cesaran por las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa, mediante escrito del que se dará cuenta al Pleno del Consejo.
- b) Expiración del plazo del mandato.
- c) A propuesta de las entidades que promovieron su nombramiento, y que será acordado por decreto de Alcaldía a petición del órgano proponente.
- d) Cese acordado por la Alcaldía por la incompatibilidad a que se refiere el art. 13 del presente Reglamento.
- e) Condena por delito doloso declarada por sentencia firme.
- f) Por fallecimiento o incapacidad sobrevenida.
- g) Por violar la reserva propia de su función, correspondiendo su apreciación al Pleno del Consejo, previo expediente contradictorio.
- h) Por faltar tres veces a las sesiones de Pleno, Comisión Permanente o Comisiones de las que forme parte, salvo justa causa.

3. Además de la Presidencia, las personas que sean designadas titulares por sus respectivas instituciones del Pleno del Consejo Social tomarán posesión del cargo en el primer Consejo que se celebre y tras haberse redactado el correspondiente Decreto de Alcaldía.

4. Todos los cargos serán no remunerados, sin perjuicio de la compensación de los gastos de representación que correspondan a la Presidencia según se indica en el art.5,8

Artículo 18.- MANDATO

1. El mandato de los miembros del Consejo será de cuatro años, a partir de la fecha de nombramiento, renovables por periodos de igual duración, sin perjuicio de su sustitución de alguno cuando el grupo al que represente lo considere oportuno.

Toda vacante que no sea por expiración del mandato, será cubierta por la organización o entidad que designó al anterior titular. En el supuesto de que se lleve a cabo una sustitución antes de la finalización del mandato, este nombramiento lo será solo por el tiempo que quedara pendiente para la renovación del Consejo, expirando al mismo tiempo que el de los restantes miembros.

2. Los miembros de la representación política, cesarán en todo caso cuando se produzca la renovación de la corporación Local.

3. Durante el periodo que se precise para la constitución de la corporación local, el Consejo Social ejercerá provisionalmente sus funciones; sólo podrá convocarse la Comisión Permanente, no podrán adoptarse decisiones ni acuerdos, así como tampoco se promoverán nuevos asuntos a tratar.

En un plazo de tres meses desde la constitución de la corporación local surgidas de unas elecciones municipales deberá celebrarse una sesión constituyente del Consejo Social.

En dicha sesión, que será presidida excepcionalmente por la Alcaldía, se procederá a la designación y toma de posesión de todos los miembros que conformarán el plenario del Consejo para el nuevo periodo legislativo de cuatro años.

Por su parte, el ayuntamiento de Granada deberá comunicar quienes ostentan la titularidad de los grupos municipales, así como los Consejos Municipales que se incorporarán al Grupo III.

4. Previamente la Comisión Permanente pondrá en marcha el procedimiento para la cobertura tanto de las cinco plazas existentes en el Grupo II como de las dos reservadas para colectivos pertenecientes al Tercer Sector en el Grupo IV.

Los colectivos y asociaciones interesadas deberán dirigir a la Comisión Permanente una solicitud para su incorporación al órgano consultivo. La Comisión Permanente decidirá sobre la idoneidad de la solicitud. En caso afirmativo, dicha propuesta será expuesta a votación por los miembros electos del pleno del Consejo Social.

5. Las entidades escogidas formarán parte del Consejo Social por un periodo de dos años con posibilidad de ampliarlo dos años más. En todo momento, se exigirá un compromiso de asistencia con el órgano consultivo, en caso contrario podrá tramitarse su baja del órgano consultivo.

Artículo 19.- CONVOCATORIA Y DESARROLLO DEL PLENO

1. El Pleno se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad al menos de una vez trimestre. Las convocatorias deberán cursarse con un plazo mínimo de diez días naturales y siempre deberá figurar un Orden del Día.

2. La convocatoria deberá contener el Orden del Día, y contará con un punto de ruegos y preguntas, pudiendo igualmente incluirse algún punto por vía de urgencia si así se acuerda por mayoría de los presentes.

3. Con carácter extraordinario se reunirá, cuantas veces lo convoque la Presidencia mediante resolución motivada o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo, siempre que, entre los firmantes de la sesión, existan al menos dos miembros de cada grupo. Dicha solicitud deberá efectuarla por escrito a la Presidencia del Consejo, firmado por todos los convocantes, y deberá incluir el grupo solicitante, así como un orden del día, que no podrá añadirse al de la sesión ordinaria, salvo acuerdo expreso de los firmantes. Dicha sesión deberá ser convocada en el plazo de tres días hábiles desde su presentación en Registro, y se celebrará el décimo día hábil siguiente al de su convocatoria. Cada uno de los grupos podrá solicitar, como máximo, una sesión extraordinaria al año.

4. De forma obligatoria, habrá de celebrarse una sesión extraordinaria cuando se produzca la renovación de la Presidencia del Consejo Social.

5. No se podrá solicitar una sesión extraordinaria en los primeros tres meses desde la renovación del Ayuntamiento ni en los tres meses anteriores a la celebración de elecciones locales.

6. Las sesiones ordinarias del Pleno se convocarán como mínimo con cinco días de antelación, salvo las extraordinarias de carácter urgente que podrán convocarse con veinticuatro horas.

7.- Cualquier colectivo de la ciudad podrá solicitar la intervención del Consejo Social, para lo cual deberá remitir al presidente del Consejo Social una petición formal por escrito. Esta será considerada por la Comisión Permanente.

Artículo 20.- QUORUM DE CONSTITUCIÓN

1. El Pleno quedara validamente constituido en primera convocatoria con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, que se celebrara quince minutos mas tarde, cuando asistan un tercio de los miembros que la componen.

2. En todo caso, deberá contar con la asistencia de la Presidencia o un Vicepresidente por delegación y del Secretario.

Artículo 21.- ACUERDOS

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate resolverá el voto de calidad de la Presidencia. Los vocales discrepantes de la mayoría podrán formular voto particular en el mismo acto, individual o conjuntamente, cuya motivación deberá incorporarse al texto del acuerdo para su debida constancia.

2. Las sesiones del Pleno y de las comisiones no serán públicas. A las sesiones plenarias podrán ser invitados, con voz y sin voto, los técnicos que hayan colaborado en las Comisiones de Trabajo. Igualmente serán invitados y podrán asistir a las sesiones plenarias, con voz y sin voto, los/as Concejales/as de las diferentes áreas relacionadas con los temas a tratar en el orden del día o a efectos de tener conocimiento de la memoria de actuación anual del Consejo.

También, podrán ser invitadas al Pleno aquellas personas que por su responsabilidad al frente de determinadas instituciones o como responsables de proyectos, puedan aportar información significativa al Consejo.

3.- Cualquier informe o dictamen que emane del Consejo Social de la ciudad de Granada tendrá la consideración de ser consultivo, pero no vinculante. Si la autoridad municipal, lo estima conveniente, las consideraciones de dichos trabajos serán de obligado cumplimiento cuando sea ratificado por el pleno municipal.

Artículo 22.- INFORMES Y ESTUDIOS

Los estudios, informes o propuestas del Consejo Social tendrán carácter consultivo, no vinculante. El plazo para la emisión de los informes, estudios o propuestas que sean solicitadas al Consejo, será de tres meses a partir de la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin haberse realizado el pronunciamiento correspondiente, se entenderá cumplido el trámite con carácter favorable a tener de lo establecido en el art.80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

. Cuando la complejidad del asunto lo demande, el Consejo podrá solicitar, dentro del plazo, la ampliación del mismo, de un mes adicional.

Artículo 23.- RECURSOS

Las dotaciones para el funcionamiento del Consejo se cubrirán con las partidas que a tal efecto se consignen en los presupuestos municipales, sin perjuicio de las aportaciones que pudieran percibirse de otras entidades o terceros para el desarrollo de sus proyectos. El régimen de contabilidad y control se ajustará a lo establecido para los entes de su naturaleza en la Ley de Haciendas Locales.

DISPOSICION TRANSITORIA

Dentro del plazo de dos meses a partir de la aprobación definitiva y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Reglamento Orgánico se procederá a la convocatoria del Pleno del Consejo con la adecuación de los miembros a su nueva composición, tal y como viene establecida en el art. 16, y así mismo se procederá al nombramiento de los miembros de la Comisión Permanente y de las Vicepresidencias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento Orgánico, una vez aprobado definitivamente, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor en el plazo establecido en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Segunda. A la publicación del presente Reglamento Orgánico, quedara derogado el Reglamento Orgánico inicial publicado en el BOP Núm.: 160, del 25 de agosto de 2014

Lo que se haçe públic para general conocimiento en Granada 25 de junio de 2024.-El Teniente de Alcalde de Presidencia, fdo.: Jorge Saavedra Requena.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

ACUERDO INICIAL MODIFICACIÓN PLANTILLA MUNICIPAL

ACUERDO INICIAL MODIFICACION PLANTILLA MUNICIPAL

EDICTO

D. VITO RAFAEL EPISCOPO SOLIS, TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en el día 28 de junio de 2024, se ha acordado inicialmente la modificación de la Plantilla Municipal, significando que se abre un plazo de información pública de 15 días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente EDICTO en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El correspondiente expediente podrá ser consultado en las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos, sita en el Complejo Administrativo "Los Mondragones", Edificio C, durante el citado plazo.

En el supuesto de no formularse alegaciones en el plazo concedido para ello, se entenderá definitivamente aprobada dicha modificación de Plantilla. De formularse alegaciones, serán resueltas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, que las estimará o desestimará, como paso previo a la aprobación definitiva de la modificación.

Posteriormente, se publicará anuncio íntegro en el B.O.P. de la modificación definitivamente aprobada. Lo que se hace público para general conocimiento.

(Firmado electrónicamente en la fecha abajo indicada)

Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Fdo: Vito Rafael Episcopo Solis

En, a de.....de.....

Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUEVEJAR

Administración

PLAN ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

PLAN ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Habiendo concluido la Aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, se aprueba por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de junio de 2024,

«Visto el Informe-Propuesta y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Ley 31/2023 de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y prorrogados para 2024, el Pleno, adopta por unanimidad de los presentes (5 UPG, 2 PP, 2 PSOE) el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el PORH redactado con la colaboración de los Servicios de Diputación de Granada y Técnicos Municipales que figura en el expediente y acompañado de los informes correspondientes, considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto.

SEGUNDA. Aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el Boletín Oficial de la Provincia».

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Güevéjar, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Güevéjar, 26 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: M^a del Carmen Araque Jiménez de Cisneros.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases específicas y convocatoria para selección de una plaza de Oficial Jardinero

Bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de una plaza de Oficial Jardinero

D.^a Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 25/06/2024 se ha adoptado Resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de una plaza de Oficial Jardinero, vacante número 1374, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial, grupo C, subgrupo C2, cuya parte dispositiva dice:

“ ...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso, de una plaza de la plantilla de funcionarios de Oficial Jardinero, vacante número F1374, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, Oficial, Grupo C, Subgrupo C2, contenidas en el ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL JARDINERO/A VACANTE (1374), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante Resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es

Denominación: OFICIAL JARDINERO/A

Nº de plazas: 1

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Oficial, Grupo C, Subgrupo C2. Jornada: completa.

Selección: concurso oposición

Relación: funcionario de carrera

1.- Titulación exigida:

1.1. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

1.2. Carné de conducir tipo B y C.

1.3. Carné de manipulador de plaguicidas cualificado.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 20 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección «Trámites tributarios», opción: «Liquidaciones» y «Crear nueva liquidación», seleccionando la liquidación denominada «Tasa por Acceso al Empleo Público».

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando en el catálogo de trámites «Solicitud de acceso a empleo público».

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTE

Titular: D. José Joaquín Bustos Gutiérrez, jefe del Servicio de Agricultura, Parques y Jardines.

Suplente: D. Ismael Lozano Maldonado, jefe del Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: D. Fermin Jimenez Lacima. Jefe de Servicio de Medio Ambiente .

Suplente: D. Francisco Galeote Estévez. Jefe Sección Gestión Técnica Medioambiente.

Titular: D. Manuel Vidal Castro. Almacenista Agricultura, Parques y Jardines.

Suplente: D. Francisco Almendros Diaz. Oficial Jardinero. Titular: D.ª Esther Lopez Vega, Arquitecto Técnico/ Técnico Prevencionista.

Suplente: D.ª María del Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa.

Titular: D.^a Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica. Suplente: D.^a María Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

SECRETARÍA:

Titular: D.^a Antonia Villa Blanco, jefa Negociado selección de personal .

Suplente: D. Manuel Prieto Espinosa, Oficial de Transporte y Apoyo .

7.- Temario:

Temario específico:

Tema 6. Tareas de jardinería. Tejidos Vegetales.

Tema 7. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

Tema 8. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control.

Tema 9. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 10. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 11. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 12. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces.

Tema 13. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 14. Abonado del jardín.

Tema 15. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 16. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 17. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 18. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Tema 19. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 20. Equipos de protección personal. Instrucción operativa 01/09 de Trabajo en Altura del Ayuntamiento de Motril. Instrucción operativa 01/13 para la poda en el interior de la copa de los árboles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIVAR

Administración

Aprobación inicial PLIED

Aprobación inicial PLIED

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

HACE SABER: Que en la pasada sesión celebrada el siete de junio por el Ayuntamiento Pleno se aprobó:

“PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE NÍVAR, EXPTE. GES 442/2023”.

Se anuncia que el mencionado acuerdo y la aprobación definitiva del PLIED, con todos sus antecedentes, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de la Casa Consistorial, tablón edictal electrónico y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Nívar, 26 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Carmona García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Administración

Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones

Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones

Área funcional: Ordenanzas y Reglamentos

Dpto: Ordenanzas locales-gubernativas

Expte: 1470/2024

Asunto: Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones.

D. ROBERTO CARLOS GARCÍA JIMÉNEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peligros (Granada) **HACE SABER:**

Que finalizado el periodo de exposición pública del acuerdo inicial adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, para la aprobación del Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones.

Resultando que dentro del plazo de exposición pública, no se han presentado reclamaciones, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la mencionada Ley, se hace público el acuerdo plenario de aprobación inicial elevado a definitivo por ausencia de reclamaciones y el texto íntegro del Reglamento citado anteriormente, cuyo contenido es el siguiente:

7.- EXPEDIENTE 1470/2024. REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES DEL MUNICIPIO DE PELIGROS

Área funcional: Ordenanzas y Reglamentos

Dpto: Ordenanzas locales-gubernativas

DICTAMEN DE COMISIÓN

Conforme a lo previsto en los artículos 93 y 97.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da lectura por el Sr. Secretario del dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, de 22 de marzo de 2024, que resulta del siguiente tenor:

ANTECEDENTES

Vista la propuesta de aprobación de un Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones del Municipio de Peligros. Visto el primer informe emitido por esta Secretaría, de fecha 2 de marzo de 2024, sobre los aspectos generales sustantivos y el procedimiento a seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento.

Consta en el expediente el llamamiento a consulta pública prevista en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, sin haberse producido alegaciones.

Emitida Memoria de Impacto Normativo y redactada la propuesta de Reglamento.

Visto el informe favorable de la Secretaría General del Ayuntamiento de fecha 19 de marzo de 2024 sobre la propuesta de Reglamento, emitido con arreglo al art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERA: Legislación aplicable general para la modificación de la Ordenanza fiscal:

- Los artículos 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con arreglo a STS nº 108/2023, de 31 de enero (Recurso de casación núm. 4791/2021 y STC 55/2018, de 24 de mayo.
- Los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno [en todo aquello que sea adaptable a la Administración Local].
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

SEGUNDA: Ejercicio de la potestad reglamentaria municipal y principios de buena regulación: La propuesta de elaboración y aprobación del presente Reglamento supone una expresión de la autonomía local y, dentro de esta, la potestad normativa y, además, en el presente caso, de la potestad de autoorganización.

En atención a ello y a las potestades reglamentarias y de autoorganización conferidas a las Entidades Locales por el artículo 4.1, en su letra a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, será posible aprobar la presente norma, atribución que viene conferida al Pleno, conforme dispone el artículo 22.2.d) de la citada Ley.

El procedimiento de elaboración y aprobación de las normas reglamentarias municipales viene determinado por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de la aplicación de los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, PAC, aplicables de manera supletoria con arreglo al art. 149.3 de la Constitución Española, al haber quedado desprovistos de su carácter básico con arreglo a la STC 55/2018, de 24 de mayo.

Así las cosas, la iniciativa normativa viene justificada por una razón de interés general, basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa propuesta contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

La iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico. Cuando en materia de procedimiento administrativo la iniciativa normativa establezca trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley, éstos deberán ser justificados atendiendo a la singularidad de la materia o a los fines perseguidos por la propuesta.

TERCERA: Aspectos sustantivos del Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones y conformidad con la potestad reglamentaria de los Entes locales:

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, que trae razón de la disposición adicional segunda de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, "Revisión y simplificación normativa", "1. Todas las administraciones públicas andaluzas habrán de acometer una revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de sus ordenamientos jurídicos. Para ello, habrán de efectuar los correspondientes estudios, derogar las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones, novedades o proponer la elaboración de un texto refundido, de conformidad con las previsiones constitucionales y legales sobre competencia y procedimiento a seguir, según el rango de las normas que queden afectadas".

Se justifica por la Alcaldía en la providencia de incoación que entre las facultades que el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, reconoce a los Ayuntamientos, se encuentra la de premiar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al Municipio por personas, entidades e instituciones.

En particular, los artículos 189 y 190 de dicho texto normativo faculta a las Corporaciones locales para acordar la creación de medallas, emblemas condecoraciones, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como la declaración de Hijos Predilectos y Adoptivos, y miembros honorarios de la Corporación.

El artículo 191 de dicho Reglamento dispone que los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones a que se ha hecho referencia se determinarán en un Reglamento especial.

Sin perjuicio de la aludida finalidad, integra el presente Reglamento el protocolo, tratamiento y símbolos del Municipio de Peligros y su Excmo. Ayuntamiento, así como el ceremonial a seguir en actos públicos oficiales.

El Excmo. Ayuntamiento de Peligros mediante acuerdo plenario de 16 de abril de 1996 aprobó un Reglamento de Honores y Distinciones, que fue objeto de modificación por acuerdo plenario de 19 de diciembre de 2007 (publicado en BOP de Granada núm. 51, de 17 de marzo de 2008). El tiempo transcurrido, la incorporación de nuevas figuras en su texto, y la actualización normativa, precisan de un nuevo articulado.

CUARTA: Verificación de cumplimiento del procedimiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones:

1.- Trámite de consulta pública: Respecto a la consulta pública establecida en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, no resultó afectado por la STC de 24 de mayo de 2018. No se han presentado sugerencias o propuestas en dicho trámite.

2.- Propuesta-borrador del proyecto normativo: Evacuado el trámite de consulta pública, por el centro directivo competente se ha efectuado una propuesta de texto del referido Reglamento.

3.- Innecesidad de Información pública y audiencia sobre el proyecto normativo (art. 133.2 LPAC), previo a la aprobación inicial plenaria:

El artículo 133.2 LPAC, indica que:

<<2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia>>.

Dicho precepto resultó afectado y declarado contrario al orden constitucional de competencias, por la STS 55/2018, de 24 de mayo. Por consiguiente, queda desprovisto de su carácter de legislación básica y solo resultaría de aplicación supletoria por la vía del artículo 149.3 CE. No obstante, existe un procedimiento especial, establecido por el legislador básico de régimen local para la elaboración y aprobación de las Ordenanzas locales, recogido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que contempla más ampliamente la información pública, por cuanto queda ampliada a 30 días como mínimo.

A esta argumentación se une lo determinado por los Tribunales. La Sentencia del TSJ Castilla y León de 14 de junio de 2018, al analizar el incumplimiento del requisito de participación ciudadana en la elaboración de la ordenanza fiscal, entiende que:

“La ausencia de dicho trámite de información pública no puede considerarse como causa de nulidad de pleno derecho de la Ordenanza, al tener meros efectos internos de preparación de la redacción de proyectos de Ordenanzas, no teniendo que ser las opiniones que se manifestasen ni admitidas ni siquiera contestadas, careciendo de efecto vinculante alguno, sin perjuicio de que la actividad regulada no tiene impacto significativo en la actividad económica dada que se trata de una tasa por servicios que ya se venían prestando y abonando por los vecinos en su calidad de usuarios de los distintos servicios.”

En el mismo sentido se manifiesta el TSJ Asturias en su Sentencia de 28 de enero de 2019 al entender que:

“...respecto a la falta del trámite de Audiencia e Información Pública (art. 133.2 LPAC), ha de indicarse que el trámite legalmente exigible para el caso aquí examinado es el previsto en los arts. 49 de la LBRL y 17 del TRLHL, el cual ha sido observado por el Ayuntamiento de Oviedo, tal y como se desprende del examen de la documentación obrante a los folios 430 a 449 del Expediente Administrativo.”

También en el mismo sentido se pronuncia el TSJ Galicia en su Sentencia de 14 de febrero de 2020, al considerar que:

“...según informe de la Dirección General de Tributos de 19 de enero de 2018, sobre el impacto de la Ley 39/2015 en el procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales, el trámite de consulta previa establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, en la medida en que no tiene equivalente en el TRLRHL, dado el carácter ex novo del mismo, no puede considerarse incluido en el trámite de participación ciudadana regulado en el artículo 17 del TRLRHL, pues

son dos trámites distintos y que se realizan en dos momentos y formas diferentes, por lo que se concluye que en el procedimiento de aprobación de ordenanzas fiscales debe incluirse el trámite de consulta pública previa regulado en el artículo 133 de la Ley 39/2015. Ahora bien, en el propio informe se excluye dicho trámite, al amparo del apartado 4, para los casos de modificación de una ordenanza fiscal ya aprobada con anterioridad, por tratarse de una regulación parcial de la materia. Criterio que sería aplicable al caso de autos en el que se siguió el procedimiento del artículo 17 TRLHL que, desde luego, colma la finalidad de participación ciudadana que inspira los trámites previstos en la LPAC ex novo, por lo que su omisión en ningún caso sería merecedora de una consecuencia como la postulada por la sociedad demandante: la nulidad de pleno derecho de la modificación operada. En igual sentido, sentencias del TSJ de Castilla León de 14 de junio de 2018, recurso 574/2018 (FJ 3º), o TSJ de Asturias de 28 de enero de 2019, recurso 144/2018, (FJ 7º).”

Cabe concluir, por tanto, que el trámite de información pública contemplado en la LPAC, viene provisto con carácter específico por la LRBRL, por lo que no resulta de aplicación.

4.- Informes del funcionariado de habilitación nacional, al objeto de velar por la legalidad formal y material y no repercusión económico-financiera de la propuesta normativa:

- El presente Informe de Secretaría surte los efectos previstos en el art. 3.3.d.1º del RD 128/2018, de 16 de marzo, citado.

- No se aprecia repercusión presupuestaria ni económico-financiera de la propuesta normativa, por lo que no se entendería preciso informe de la Intervención Municipal, sin perjuicio de lo que aprecie al respecto el órgano gestor impulsor de la iniciativa normativa.

5.- Fase plenaria de aprobación del Reglamento, que incluye información pública por el legislador básico de régimen local:

A resultados de dichos informes, y elaborado el texto de la norma, opera lo dispuesto en el artículo 49 de la LRBRL. Por lo que previo dictamen de Comisión informativa de Asuntos de Pleno, se somete a aprobación del Pleno, con exposición en el Tablón de Anuncios de la Entidad, 30 días como mínimo, para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones que estimen oportunas. El Ayuntamiento deberá publicar en el BOP de Granada, anuncio de la exposición al público.

Finalizado el período de exposición pública, el Ayuntamiento adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En todo caso, los acuerdos definitivos a que se refiere el apartado anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la Ordenanza, habrá de ser publicado en el boletín oficial de la provincia, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, citada.

Considerando que la propuesta debe ser dictaminada previamente por la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, en virtud de lo previsto, en el artículo 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los artículos 82, 123 y 126, entre otros, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A la vista de lo anterior, la Comisión Informativa con los votos a favor del Grupo Ganemos Peligros y resto de abstenciones al objeto de reservar el voto y tomar razón debidamente del asunto sometido a consideración (Grupos Partido Popular, PSOE, Vox e Izquierda Unida), eleva al Pleno Municipal, la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

PRIMERO: Aprobar con carácter inicial el Reglamento de Protocolo, Honores y Distinciones del Municipio de Peligros, cuyo texto se anexiona al presente acuerdo.

SEGUNDO: Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO: En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia, ambos de la Sede Electrónica Municipal, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

REGLAMENTO DE PROTOCOLO, HONORES Y DISTINCIONES DEL MUNICIPIO DE PELIGROS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El Municipio de Peligros y sus símbolos, actos protocolarios, honores y distinciones

Entre las facultades que el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, reconoce a los Ayuntamientos, se encuentra la de premiar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al Municipio por personas, entidades e instituciones.

En particular, los artículos 189 y 190 de dicho texto normativo faculta a las Corporaciones locales para acordar la creación de medallas, emblemas condecoraciones, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como la declaración de Hijos Predilectos y Adoptivos, y miembros honorarios de la Corporación.

El artículo 191 de dicho Reglamento dispone que los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones a que se ha hecho referencia se determinarán en un Reglamento especial.

Sin perjuicio de la aludida finalidad, integra el presente Reglamento el protocolo, tratamiento y símbolos del Municipio de Peligros y su Excmo. Ayuntamiento, así como el ceremonial a seguir en actos públicos oficiales.

El Excmo. Ayuntamiento de Peligros mediante acuerdo plenario de 16 de abril de 1996 aprobó un Reglamento de Honores y Distinciones, que fue objeto de modificación por acuerdo plenario de 19 de diciembre de 2007 (publicado en BOP de Granada núm. 51, de 17 de marzo de 2008). El tiempo transcurrido, la incorporación de nuevas figuras en su texto, y la actualización normativa, precisan de un nuevo articulado.

II. Justificación de los principios de buena regulación.

En cumplimiento de la exigencia del artículo 130 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, de revisar periódicamente las normas vigentes para adaptarlas a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que las normas en vigor han conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas en ellas.

Se trata de un Reglamento municipal con justificación normativa queda efectuada con arreglo a la competencia municipal para su otorgamiento, de conformidad con la autonomía local y su potestad reglamentaria y de autoorganización (artículo 4.1.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

La vigencia de la presente modificación es indefinida.

La presente Ordenanza da cumplimiento a los principios de regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la presente iniciativa normativa queda justificada por razón de interés general, en tanto que la regulación de la transparencia y la información pública queda enmarcada en una potestad reglamentaria municipal (art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local). La identificación clara de los fines perseguidos queda cumplimentada, igualmente, con el presente Reglamento.

En virtud del principio de proporcionalidad, el presente Reglamento contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, en ejercicio de la potestad local reglamentaria y de autoorganización amparada en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, el presente Reglamento queda encuadrado en el ordenamiento jurídico, respetándose y, en algunos ámbitos, ampliándose los mínimos establecidos por la normativa estatal y andaluza en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizándose la reserva de datos protegidos.

Con la presente norma local no se establecen trámites adicionales o distintos a los contemplados en la normativa básica de procedimiento administrativo común.

En aplicación del principio de transparencia, este Ayuntamiento posibilitará su acceso universal y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En aplicación del principio de eficiencia, con el presente Reglamento, no se incrementan cargas administrativas.

Con la presente iniciativa normativa se da cumplimiento a los trámites procedimentales relacionados con la participación ciudadana, tanto los previstos con carácter general en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

PAC, como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de Transparencia de Andalucía y la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía.

Con la presente Ordenanza no se amplían las obligaciones determinadas por la legislación vigente.

La exigibilidad de información pública y audiencia determinada por el artículo 133 de la Ley 39/2015, queda garantizada en el ámbito local, por la previsión de dichos trámites en el procedimiento propio de la elaboración y aprobación de las Ordenanzas locales, tanto las gubernativas (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL), como las fiscales (17 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRHL). Además, con carácter previo a su aprobación inicial propuesta al Pleno, ha sido objeto de consulta pública a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TITULO I SOBRE EL MUNICIPIO DE PELIGROS Y SU EXCMO. AYUNTAMIENTO. SUS TÍTULOS, TRATAMIENTOS Y SÍMBOLOS

Artículo 1. El Municipio de Peligros.

Peligros es un municipio perteneciente a la Provincia de Granada, con la que compone una Comunidad política local con el resto de municipios de su ámbito, integrado a su vez en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Distinciones y títulos del Municipio de Peligros y tratamiento de su Excmo. Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamiento y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, el Ayuntamiento de Peligros recibirá el tratamiento de <<Excelentísimo>>, respetándose, no obstante, los tratamientos que respondan a tradiciones reconocidas por disposiciones legales.

Artículo 3. El Escudo municipal.

1.- Por unanimidad en el Pleno celebrado el 25 de enero de dos mil, fue elegido el escudo de la Villa de Peligros.

2.- La descripción del Escudo municipal es la siguiente:

Escudo cuartelado. Primero, de sinople, creciente de plata; campaña escotada de azur. Segundo, de sinople, corona de laurel en su color; campaña escotada de azur. Tercero y cuarto, de azur, una vid en sus colores. Entado en punta de plata, con una granada al natural. Brochate sobre el todo, cruz de plata cargada con una cruz de azur, cada brazo cargado a su vez de dos losanges de lo mismo. Bordura general componada de azur y plata, con la siguiente disposición: un compón de plata en el flanco diestro con las letras PE de azur, otro en el jefe con las letras LI y otro en el flanco siniestro con las letras GROS, y un cuarto compón de plata ocupando toda la punta con la inscripción PALICULUM - BERICLOX en letras de azur. Al timbre, corona real cerrada.

3.- Significado: el primer cuartel simboliza la cultura musulmana de la localidad, el segundo cuartel por la cultura romana, mientras que los cuarteles tercero y cuarto representan el cultivo tradicional histórico, ya desaparecido. El agua origen del enclave geográfico y etimológico del pueblo de Peligros.

La granada simboliza su pertenencia al antiguo Reino católico y actual provincia. En cuanto a las inscripciones de la bordura, recogen el nombre actual del municipio y los que tuvo en época romana y musulmana.

4.- El Escudo de Peligros, habrá de figurar en:

a.- La bandera del Municipio, en caso de su aprobación, que ondee en el exterior o se exhiba en el interior de los edificios municipales.

b.- Los reglamentos y ordenanzas municipales.

c.- Las comunicaciones oficiales del Ayuntamiento.

d.- Los títulos acreditativos de honores, distinciones y condecoraciones.

e.- Las publicaciones oficiales del Ayuntamiento.

f.- Los documentos electrónicos, impresos, sellos y membrete de uso oficial.

g.- Los distintivos usados por las autoridades y personal funcionario o trabajadores y trabajadoras municipales a quienes correspondan.

h.- Los edificios públicos y los objetos de uso oficial, en los que deba figurar por su carácter representativo.

i.- Todos aquellos documentos electrónicos, impresos, publicaciones y material de papelería municipal que así lo precisen.

Artículo 4. La Bandera de Peligros.

1.- La Bandera de Peligros, una vez sea aprobada como símbolo vexilológico municipal, vendrá a completar los símbolos que identifican al pueblo de Peligros, junto con su escudo.

2.- Su aprobación resultará de un procedimiento público con arreglo a la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía y el Reglamento municipal de Participación Ciudadana.

3.- La Bandera de Peligros ondeará en el exterior de los edificios municipales a la izquierda de la bandera de España, que ocupará la posición central. A la derecha de la enseña nacional se situará la bandera de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En aquellos edificios municipales en los que su ubicación o características impidan la colocación exterior de las banderas, estas se situarán en su interior, en lugar visible.

4.- La Bandera de Peligros, ocupará un lugar destacado en el interior de la Casa Consistorial, acompañando a la Bandera Nacional que ocupará el lugar preeminente y de máximo honor situándose a su izquierda (derecha del observador).

5.- La Bandera de Peligros podrá figurar en mástiles ubicados en espacios públicos destacados del núcleo urbano de la localidad.

Artículo 5. Régimen de uso de los símbolos.

El uso de los símbolos del municipio de Peligros y de su Excmo. Ayuntamiento es privativo de la Entidad local. Queda prohibida toda utilización, sin previo consentimiento expreso del Pleno Municipal. No se admitirá ningún uso que vaya en menoscabo de su alta dignidad.

Artículo 6. Protección de los símbolos del Municipio de Peligros y régimen sancionador.

1.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la competencia para sancionar las infracciones tipificadas en el artículo 21 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamiento y Registro de las Entidades Locales de Andalucía.

2.- Será infracción muy grave la ofensa o ultraje de palabra, por escrito o de hecho a los símbolos de las Entidades Locales andaluzas cometidos con publicidad.

3.- Será infracción grave la utilización por cualquier medio de los símbolos de las Entidades Locales, sin la correspondiente autorización previa y por escrito, realizada con finalidad de lucro.

4.- Se considera infracción leve cualquier otra utilización de los símbolos de las Entidades Locales, sin la correspondiente autorización previa y por escrito, distinta de la prevista en el apartado anterior.

5.- La cuantía de las sanciones, se graduará de acuerdo con la siguiente escala, atendiendo a la intencionalidad del infractor, a la reincidencia, a la utilidad que la infracción le haya reportado al causante de la misma y al daño inferido al patrimonio:

- a.- Para sanciones leves, multas de 60 a 3.000 euros.
- b.- Para sanciones graves, multas de 3.001 a 15.000 euros.
- c.- Para sanciones muy graves, multas de 15.001 a 30.000 euros.

TÍTULO II

SOBRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, TRATAMIENTOS, ORDEN DE PRECEDENCIA INTERNA, ATRIBUTOS Y SUS USOS

Artículo 7. Tratamiento de la persona titular de la Alcaldía.

La persona titular de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, tiene el tratamiento de Señoría, otorgado por el artículo 33 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre).

Artículo 8. Orden de precedencia interno de la Corporación.

1.- En los actos oficiales de carácter general organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Peligros, la precedencia se determinará prelativamente por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, por el presente Reglamento y, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada.

2.- El orden de precedencia interno de la Corporación Municipal, será el siguiente:

1º Sr. Alcalde-Presidente o Sra. Alcaldesa-Presidenta.

2º Tenencias de Alcaldía por su orden.

3º Concejales y Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local por su orden de nombramiento.

4º Concejales y Concejales del equipo de Gobierno, no integrantes de la Junta de Gobierno Local, por orden establecido en la candidatura electoral.

5º Portavocías de los Grupos Políticos Municipales, ordenados de mayor a menor representación municipal.

6º Concejales y Concejales del resto de los Grupos Políticos, por su orden electoral y ordenados de mayor a menor representación municipal.

7º Concejales o Concejales no adscritos.

Artículo 9. Orden de precedencias de las Delegaciones y en actos cívicos y religiosos.

1.- El orden de precedencias de las distintas delegaciones, vendrá determinado por la fecha del Decreto de Delegación. En caso de coincidencia de fechas, se determinará según lo dispuesto por la Alcaldía-Presidencia.

2.- En aquellos actos de carácter municipal que así lo precisen, a continuación de la Corporación, se situarán a las personalidades distinguidas con honores municipales y al personal municipal por el orden siguiente:

- Medallas del Municipio (Hijos Predilectos, Hijos Adoptivos).
- Alcalde o Alcaldesa Perpetua y Honoraria y Concejales Honorarios
- Personalidades o representantes de entidades.
- Cronista Oficial del Pueblo de Peligros.
- Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento.
- Interventora o Interventor.
- Tesorero o Tesorera.
- Jefatura de la Policía Local.
- Empleados y empleadas municipales, por categoría profesional correspondiente.

3.- En los actos cívicos de carácter institucional y religiosos en los que sea preciso el desfile de la Corporación, esta se situará de mayor a menor, encabezando el desfile el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa, seguido de las Tenencias de Alcaldía y resto de miembros del equipo de gobierno, Portavoces y restantes miembros de la Corporación.

4.- En aquellos actos cívicos o religiosos que se solicite o se requiera la presencia de la Corporación Municipal, actuando como representantes de la ciudadanía, la organización o entidad deberá solicitar la misma con antelación de quince días hábiles, con la correspondiente invitación al acto, siguiéndose a tal efecto las precedencias indicadas en el presente Reglamento.

5.- El funcionariado de Policía Local que asistan a actos, cualquiera que sea su carácter, asistirán con uniforme de gala.

Artículo 10. Atributos de la Alcaldía-Presidencia.

Los atributos del Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa del Municipio de Peligros son los siguientes:

- a.- Medalla dorada con el escudo de Peligros, con cordón dorado.
- b.- Bastón con empuñadura y borlas doradas con el escudo de Peligros.
- c.- Insignia de solapa dorada, con el Escudo Municipal esmaltado en sus colores.
- d.- Opcionalmente, Banda-fajín.

Artículo 11. Atributos del cargo de Concejál.

Los atributos del cargo de Concejál son los siguientes:

- a.- Medalla con el escudo municipal, con cordón en plata.
- b.- Insignia de solapa con el Escudo Municipal.

Artículo 12. Uso de los atributos representativos del cargo de Alcalde.

El Sr. Alcalde podrá usar la banda-fajín, como banda en los actos especial relevancia o solemnidad, y bastón de mando.

En la sesión de constitución de la Corporación al inicio de cada mandato, será investido con el bastón de mando y la medalla dorada con el escudo del municipio el día de su toma de posesión.

Artículo 13. Uso de los atributos representativos del cargo de Concejál.

1.- Los Concejales utilizarán la Medalla Municipal en cuantos actos oficiales asista la Corporación y en aquellos actos en que ostenten la representación del Alcalde.

2.- La insignia de solapa o broche será de uso exclusivo de los miembros de la Corporación como expresión de la decisión popular que representan y podrán conservarla junto a la Medalla Corporativa y el resto de atributos tras dejar de ejercer su cargo.

TÍTULO III

SOBRE LOS ACTOS OFICIALES DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I. SU CLASIFICACIÓN Y PRESIDENCIA

Artículo 14. Orden de precedencia.

La Corporación Municipal en todos los actos oficiales mantendrá el orden de precedencia que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 15. Organización institucional de actos oficiales.

Los actos oficiales serán organizados institucionalmente por la Corporación, a través de del Servicio de Protocolo o de las correspondientes Concejalías y bajo la supervisión de la Alcaldía-Presidencia, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos cuya importancia así lo requieran.

Artículo 16. Presidencia de actos oficiales.

La Presidencia de dichos actos cualquiera que sea su carácter corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 17. Asistencia a actos oficiales de otras autoridades.

Cuando a un acto oficial concurren otras autoridades de la Administración General del Estado, Autonómica o Provincial, o de organismos o entidades públicas, o privadas, la persona encargada de Protocolo señalará el orden de precedencias atendiendo a lo dispuesto por la reglamentación oficial al respecto y a las normas establecidas para el protocolo privado.

Artículo 18. Presidencia por Concejalías-Delegadas y Tenencias de Alcaldía.

1.- En los actos propios organizados por una Concejalía que no presida la persona titular de la Alcaldía, ostentará la Presidencia la Concejala o Concejales Delegados.

2.- En ausencia o enfermedad de la persona titular de la Alcaldía, ostentará la Presidencia de los actos Corporativos Municipales, las Tenencias de Alcaldía por su orden.

Artículo 19. Concejales y Concejales asistentes.

Los Concejales y Concejales asistentes a los actos municipales que no ocupen lugar en la Presidencia, ocuparán lugar preferente.

CAPÍTULO II. DE LA CONSTITUCIÓN DE NUEVA CORPORACIÓN**Artículo 20. Sesión constitutiva de nueva Corporación.**

1.- En el acto de constitución de una nueva Corporación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

2.- El orden de colocación en la Mesa Presidencial dependerá de lo que determine la legislación electoral. En todo caso, la Mesa de Edad, integrada por los miembros de la Corporación de mayor y menor edad y el Secretario o Secretaria General, presidida por el primero de ellos, dirigirá la constitución hasta el momento de la toma de posesión del Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa.

3.- Los miembros corporativos se sentarán en los escaños unidos a la formación política con la que concurren a las elecciones y en relación con la atribución de los mismos por la legislación vigente.

4.- El orden del acto será el determinado por la vigente legislación sobre elecciones:

- Inicio de la sesión.
- Constitución de la Mesa de Edad.
- Toma de posesión de los miembros de la Corporación.
- Declaración oficial de constitución de la nueva Corporación.
- Elección de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.
- Toma de posesión del cargo de Alcalde-Presidente.
- Intervenciones de cabezas de lista de las candidaturas (de menor a mayor representación) y de la persona designada como Alcalde o Alcaldesa.
- Fin de la sesión.

Artículo 21. Incorporación de nuevos miembros de la Corporación.

Cuando se sustituya algún miembro de la Corporación, durante el mandato corporativo, se procurará que la toma de posesión del nuevo miembro, revista la mayor dignidad, con la ceremonia de juramento o promesa y los saludos tradicionales de cortesía.

CAPÍTULO III. DE LOS MATRIMONIOS CIVILES

Artículo 22. Comunicación al Ayuntamiento de petición de matrimonio civil.

Recibida del Juez Encargado del Registro Civil, instructor del expediente previo, la relación de todos los datos relativos a uno y otro contrayente que deban figurar en la inscripción del matrimonio, dicha documentación será remitida al Ayuntamiento de Peligros, donde existirá una dependencia encargada de la tramitación de las peticiones de matrimonio que se produzcan.

Artículo 23. Comunicación a las personas interesados de la celebración del matrimonio.

La dependencia encargada municipal comunicará a los futuros contrayentes, con la suficiente antelación, el lugar, fecha y hora de celebración del matrimonio con la advertencia de la necesidad de la presencia en dicho acto de dos testigos mayores de edad.

Artículo 24. Lugar de celebración.

Se señalan como lugares preferentes de celebración de matrimonios el Salón de Plenos de la Casa Consistorial y el Hall del Teatro Pablo Neruda.

Artículo 25. Presidencia del acto de celebración del matrimonio civil.

Los matrimonios se celebrarán ante el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa, o miembro de la Corporación que actúe por delegación, que portará la Medalla Corporativa como símbolo y distintivo.

Artículo 26. Ceremonial del acto de celebración del matrimonio civil.

La celebración se desarrollará con el siguiente procedimiento:

a.- En el lugar, fecha y hora previamente señaladas por el Ayuntamiento, deberán personarse ambos contrayentes por sí, o uno de ellos, mediante apoderado a quien se haya concedido poder especial en forma auténtica –siendo siempre necesaria la asistencia personal del otro contrayente-, además de la de dos testigos mayores de edad, previa declaración ante el Juzgado de que el consentimiento se preste ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Peligros..

b.- Por el Alcalde o Alcaldesa o Concejalía que actúe por delegación, se procederá a la lectura de los artículos 66 a 68 del Código Civil.

c.- Seguidamente se preguntará a cada uno de los contrayentes si consienten en contraer matrimonio con el otro y si, efectivamente, lo contraen en dicho acto, y respondiendo ambos afirmativamente, declarará que los mismos quedan unidos en matrimonio.

d.- Inmediatamente de celebrado el matrimonio, el Alcalde o Alcaldesa o Concejalía ante quien se celebre, extenderá el Acta correspondiente con su firma y la de los contrayentes y testigos y entregará a aquellos documento acreditativo de la celebración del matrimonio.

e.- Uno de los ejemplares del Acta se remitirá, de inmediato, al Registro Civil para su inscripción en el Registro y para la entrega por este a los casados, del correspondiente Libro de Familia o documento oficial expedido por el mismo.

TÍTULO IV**SOBRE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS INSTITUCIONALES****CAPÍTULO I. DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS INSTITUCIONALES****Artículo 27. Distinciones honoríficas.**

Las distinciones honoríficas que con carácter oficial, podrá conferir el Ayuntamiento de Peligros, para reconocer y dar público agradecimiento por acciones o servicios extraordinarios son las siguientes:

a.- Condecoraciones:

Medalla del Municipio de Peligros, en sus categorías de Oro y Plata.

b.- Títulos:

1.- Título de Hijo Predilecto y de Hija Predilecta del Municipio de Peligros.

2.- Título de Hijo Adoptivo y de Hija Adoptiva del Municipio de Peligros.

3.- Alcalde Perpetuo y Honorario o Alcaldesa Perpetua y Honoraria del Municipio de Peligros.

4.- Concejal o Concejala Honorario del Municipio de Peligros.

c.- Reconocimientos especiales:

1.- Huésped de Honor de Peligros.

2.- Dedicación/Denominación de calles, plazas y edificios públicos del Municipio de Peligros.

3.- Firma en el Libro de Honor.

4.- Mención Honorífica Especial.

d.- Distinciones a empleados públicos municipales.

El Ayuntamiento con el fin de distinguir a su personal funcionario y laboral a los que, previo expediente al efecto, se consideren merecedores a ello, podrá otorgarles una insignia de solapa cuyo formato será similar a la de los corporativos, con constancia en su expediente personal.

Artículo 28. Obsequios institucionales.

El Ayuntamiento podrá conceder una serie de obsequios institucionales cuando la ocasión así lo demande. Los aludidos objetos serán definidos y diseñados teniendo siempre en cuenta que, los mismos, han de tener una relación directa con la tradición, las costumbres, la historia o los aspectos culturales más representativos del pueblo de Peligros.

Artículo 29. Distinciones protocolarias.

Por motivos de cortesía o reciprocidad, el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa, sin necesidad de incoar expediente administrativo alguno, podrá hacer entrega de placas conmemorativas, escudos, insignias u otros objetos simbólicos, que no impliquen ninguna prerrogativa o dignidad, a autoridades públicas, personalidades o instituciones.

Artículo 30. Carácter honorífico de las distinciones.

Las distinciones a que se refiere el presente Reglamento son exclusivamente honoríficas, sin que puedan otorgar ningún derecho administrativo o de carácter económico.

Artículo 31. Prohibiciones de concesión.

Con la sola excepción de la Jefatura del Estado español y de otras Jefaturas de Estado, ninguno de los precedentes títulos, honores y distinciones podrán ser otorgados a personas que desempeñen altos cargos en la Administración General del Estado, en la de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a los Diputados o Senadores de las Cortes Generales, a los Diputados del Parlamento de Andalucía, y en general a aquellas personas respecto de las cuales se encuentre la Corporación en relación subordinada de jerarquía, función o servicio y en tanto subsistan estos motivos.

Tampoco podrán concederse los honores y las distinciones regulados en la presente Reglamento, al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa y a los Concejales del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, en tanto se hallen en el ejercicio de sus cargos, así como a ex miembros de la Corporación, hasta tanto no haya transcurrido, al menos, un plazo de cinco años a contar de la fecha de su cese, salvo a título póstumo.

CAPÍTULO II. CONDECORACIONES. DE LA MEDALLA DEL MUNICIPIO DE PELIGROS

Artículo 32. Medallas de Oro y Plata del Municipio de Peligros.

1.- La Medalla del Municipio de Peligros es una condecoración municipal, creada para premiar o reconocer méritos extraordinarios que concurren en personas, entidades o corporaciones, por haber prestado servicios o dispensado honores o beneficios de importancia en cualquier campo o actividad o por una vida dedicada al pueblo de Peligros de una forma ejemplar.

2.- La Medalla tendrá el carácter de condecoración o distinción municipal en dos grados, en su categoría de Medalla de Oro y en la de Medalla de Plata.

3.- Para mantener el carácter singular que debe caracterizar su máxima distinción, como es la Medalla de Oro y Plata del Municipio, la Corporación Municipal podrá conceder un número máximo de una medalla anual para cada categoría, salvo que circunstancias excepcionales aconsejen aumentar dicho número.

4.- Las Medallas podrán ser usadas tanto en actos oficiales como en los solemnes y especiales que consideren oportuno y digno sus poseedores, y se reproducirá en miniatura, para su uso sobre la solapa de la prenda de cuerpo.

CAPÍTULO III. TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y ADOPTIVO, ALCALDE O ALCALDESA PERPETUOS, CONCEJAL HONORARIO Y CRONISTA OFICIAL

Artículo 33. Títulos de Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo del Municipio de Peligros.

1.- La concesión del Título de Hijo Predilecto del Municipio de Peligros sólo podrá recaer en quienes, habiendo nacido en el Municipio de Peligros, hayan destacado por sus cualidades o méritos personales, y singularmente por su trabajo o aportaciones culturales, científicas, sociales, política o económicas en beneficio de la localidad, alcanzando tan alto prestigio y consideración general que la concesión de aquel Título deba estimarse por el Ayuntamiento como el más adecuado y merecido reconocimiento de esos méritos y cualidades.

2.- El Título de Hijo Adoptivo del Municipio de Peligros podrá conferirse a favor de personas que sin haber nacido en el Municipio de Peligros, reúnan los méritos y circunstancias enumeradas anteriormente.

3.- Los anteriores títulos podrán ser concedidos como póstumo homenaje a personalidades en los que concurrieran los merecimientos citados.

4.- El nombramiento de Hijo Predilecto o de Hijo Adoptivo, llevará implícito la concesión de la Medalla de Oro del Municipio.

5.- Los Títulos de Hijo Predilecto y Adoptivo, ambos de igual jerarquía, como expresión de la más alta distinción del Ayuntamiento, deberán ser concedidos siempre utilizando criterios muy restrictivos, y no podrán coincidir, en vida, en número mayor a cinco respecto al primer caso, y a diez, al segundo.

6.- Los Títulos de Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo tendrán carácter vitalicio.

Artículo 34. Título de Alcalde Perpetuo y Honorario o Alcaldesa Perpetua Honoraria.

El título de Alcalde Perpetuo y Honorario de Peligros, solo podrá concederse a personas ya fallecidas, que por tradición y fuerte arraigo popular, sean merecedoras de tal distinción.

Artículo 35. Título de Concejal Honorario del Excmo. Ayuntamiento de Peligros.

El nombramiento como Concejal Honorario del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, no otorgará en ningún caso facultades de gobierno o administración en el municipio de Peligros. Su número, en vida, quedará limitado al máximo de un tercio de miembros de la Corporación Municipal.

Para su concesión se tendrán en cuenta cualidades que merezcan un reconocimiento en relación directa por el municipio de Peligros y con su Ayuntamiento.

Artículo 36. Título de Cronista Oficial del Municipio de Peligros.

1.- El título honorífico de Cronista Oficial del Municipio de Peligros, podrá concederse por la Corporación a quien tenga el carácter de cronista por sus escritos continuados sobre temas específicos del municipio de Peligros, de su cultura o de su historia. Tendrá carácter gratuito y se otorgará en número no superior a tres en vida.

2.- Independientemente de la concesión del título, el Ayuntamiento, en su caso, podrá encargar la crónica del Municipio de Peligros, si lo considera oportuno, a alguno de los Cronistas Oficiales, en la forma y con las condiciones que considerase oportunas y, en su caso, retribuir las específicamente.

CAPÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

SECCIÓN 1ª HUÉSPED DE HONOR DEL MUNICIPIO DE PELIGROS

Artículo 37. Asistentes institucionales a la recepción.

Cuando se produzca la visita oficial a la Casa Consistorial de alguna persona o personas, en representación propia o de cualquier entidad, serán recibidas por la Excmo. Corporación municipal o miembros de la misma que se designen.

La Alcaldía convocará, al menos, a todos los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, pudiendo convocar facultativamente a otros miembros de la Corporación o miembros no adscritos.

Artículo 38. Lugar y ceremonial del acto de recepción.

El acto de recibimiento tendrá lugar en sala idónea que se señale al efecto, y el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa o Tenencia de Alcaldía que lo represente pronunciará unas palabras de saludo y bienvenida en nombre de la Corporación.

Artículo 39. Obsequios y diplomas acreditativos.

Siempre que así se considere procedente, los visitantes serán obsequiados con alguna publicación literaria o gráfica del municipio y el distintivo del Excmo. Ayuntamiento de Peligros para ostentar en la solapa. Asimismo, cuando el rango o importancia del visitante lo justifique, se le hará entrega de un diploma artístico donde figure su nombramiento como Huésped de Honor.

SECCIÓN 2ª NOMINACIÓN DE CALLES, EDIFICIOS PÚBLICOS Y MONUMENTOS

Artículo 40. Nominación de espacios públicos.

La nomenclatura de edificios, vías y espacios públicos es una distinción que el Ayuntamiento destinará a realizar singulares merecimientos de personas, entidades y hechos relevantes haciéndolos perdurar en la memoria de la ciudadanía.

Así también podrán colocarse placas conmemorativas, erigir monumentos y estatuas en lugares públicos para perpetuar la memoria de las personas, cosas o hechos de trascendental importancia para el municipio.

Además, se podrán dedicar los espacios anteriormente señalados a personas, entidades o hechos relevantes, que a juicio de la Corporación reúnan méritos suficientes, bien sea por su relevancia en el ámbito científico, cultural, artístico, deportivo, social, etc., bien por servicios o actividades especiales realizados a favor del pueblo de Peligros.

Artículo 41. Nueva denominación de espacios públicos.

Lo previsto en el artículo anterior no autorizará a efectuar cambios de denominación o de dedicación en edificios, vías o espacios públicos salvo cuando el nombre anterior, a juicio de la Corporación, haya minorado significación material o afectiva para el municipio, o que, aun teniéndola, la nueva ofrezca una mayor significación.

SECCIÓN 3ª FIRMA EN EL LIBRO DE HONOR

Artículo 42. Finalidad.

En el Excmo. Ayuntamiento de Peligros existirá un Libro de Honor, en el que plasmarán su firma y, en su caso, las dedicatorias, de las personalidades, altas dignidades nacionales, internacionales o extranjeras que visiten oficialmente el Municipio, al objeto de que exista constancia en el futuro de las personalidades de relieve que visitaron el municipio y la Casa Consistorial.

Además de las personalidades relevantes que visiten la Casa Consistorial firmarán las que hayan recibido alguna distinción honorífica municipal, así como los miembros de la Corporación municipal en cada renovación que se produzca, al constituirse aquella. En los casos que se produzca una vacante durante el mandato, en el mismo folio se incluirá la firma del cargo representativo que pase a cubrirla.

Artículo 43. Ofrecimiento a la firma.

El ofrecimiento de esta distinción lo hará en cada caso la Alcaldía, de acuerdo con los criterios anteriormente expresados. La firma se celebrará de modo preferente en la Casa Consistorial.

Artículo 44. Llevanza y del Libro de Honores.

El Libro estará custodiado por el Servicio de Protocolo, que velará por su estado, conservación y uso adecuado. Tras cada una de las firmas o dedicatorias por la Secretaría del Ayuntamiento, con el VºBº de la Alcaldía, se consignará a comienzo o pie de página el nombre de la personalidad, la fecha y el motivo por el que se ofrece la firma.

Artículo 45. Compatibilidad con otros honores y distinciones.

La firma en el Libro de Honor es compatible con los honores y distinciones recogidos en el presente Reglamento.

SECCIÓN 4ª MENCIÓN HONORÍFICA ESPECIAL

Artículo 46. Mención Honorífica Especial.

El Excmo. Ayuntamiento de Peligros podrá conceder Mención Honorífica Especial, a aquellos vecinos y personalidades, tanto a título individual como colectivo que, por sus cualidades, merecimientos o aptitudes, relacionados con el acontecer diario de Peligros o con especiales circunstancias de su propia vida, se hagan acreedores de las mismas.

La Mención se aprobará por acuerdo plenario, en el momento de su apertura, con exposición de motivos por el propio Alcalde, apareciendo en el acta de la Sesión y dándose traslado de la misma al interesado o a sus familiares más directos en escrito y papel especial al efecto.

CAPÍTULO V. DISTINCIONES A EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 47. Distintivo al Mérito Profesional al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Peligros.

1.- El Ayuntamiento con el fin de distinguir a su personal funcionarios y laboral que ejerzan o hayan ejercido sus funciones, a los que, previo expediente al efecto, se consideren merecedores a ello, podrá otorgarles un Distintivo al

Mérito Profesional, consistente en insignia de solapa cuyo formato será similar a la de los corporativos, con constancia en su expediente personal.

2.- Los empleados y empleadas públicas municipales que hubiesen prestado veinticinco años de servicio, y sin ninguna falta o sanción que constase en su expediente personal, tendrán derecho a la concesión del Distintivo al Mérito Profesional al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Peligros.

3.- Igual derecho tendrá las empleadas y empleados públicos municipales que se jubilen prestando servicios en el Ayuntamiento como mínimo diez años inmediatamente anteriores a la jubilación y sin ninguna falta o sanción que constase en su expediente personal, sin que sea obstáculo para ello gozar de una anterior mención honorífica de igual naturaleza.

Artículo 48. Otras distinciones del Cuerpo de Policía Local

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, por el Pleno Municipal podrán efectuarse menciones de agradecimiento, felicitación u otros reconocimientos profesionales al personal del Cuerpo de Policía Local, para su toma en consideración, si procede, por la Consejería y/o Dirección General de la Junta de Andalucía competente en materia de coordinación de Policías Locales, a efectos del Decreto 98/2006, de 16 de mayo, por el que se crea la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía.

CAPÍTULO VI. DE LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 49. Garantía de procedimiento.

Para la concesión de las distinciones previstas en este Reglamento será necesaria la instrucción del correspondiente expediente.

SECCIÓN 1ª PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 50. Iniciativa.

Las iniciativas de las propuestas de concesión de honores y distinciones procederán del Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa o a petición de una tercera parte de miembros de pleno derecho que integran la Corporación.

Artículo 51. Acuerdo de iniciación.

1.- Toda iniciativa deberá ser conocida, previa a su tramitación, por la Comisión Especial de Honores y Distinciones, la cual deberá dictaminar por mayoría absoluta el inicio de la tramitación del expediente.

2.- Será Instructor y Secretario del mismo, el Presidente y el Secretario o Secretaria de la Comisión Especial de Honores y Distinciones, salvo que por peculiaridades del expediente, el dictamen de iniciación del mismo establezca otra cosa.

3.- Tras dicho dictamen favorable, se someterá a aprobación plenaria, que precisará de mayoría absoluta.

Artículo 52. Instrucción del procedimiento e información pública

1.- En las actuaciones del expediente se harán constar las informaciones adecuadas sobre la persona o entidad que se pretenda galardonar, incluyendo cuantos documentos se consideren de interés al respecto.

2.- De la incoación se publicará el correspondiente anuncio en el BOP de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, contando a efectos de inicio de cómputo de plazos, la fecha de publicación en BOP. Igualmente, con carácter facultativo, podrá publicarse anuncio en el portal web municipal, y se comunicará a las personas y entidades que puedan verse interesadas en la misma.

Sin perjuicio de los referidos anuncios y comunicaciones, toda la documentación obrante en el expediente de interés se publicará para su consulta en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal.

3.- Durante el plazo de veinte días se podrán formular por entidades y personas cuantas alegaciones se estimen oportunas, en orden a la finalidad propuesta.

Artículo 53. Propuesta de resolución y dictamen de Comisión

Ultimadas las actuaciones, el Instructor elevará una propuesta a la Comisión Especial de Honores y Distinciones, que deberá ser dictaminada favorablemente por mayoría absoluta.

Artículo 54. Aprobación plenaria

El dictamen de Comisión se elevará al Pleno Municipal, requiriéndose para su aprobación mayoría absoluta en votación ordinaria. A petición de cualquiera de los Grupos Políticos Municipales podrá realizarse votación secreta. Esta petición se reflejará en el dictamen de propuesta de concesión emitido en Comisión.

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS

Artículo 55. Procedimiento simplificado para Huésped de Honor y firma en el Libro de Honor

La concesión de los honores de Huésped de Honor y firma en el Libro de Honor podrá ser conferida por Resolución de Alcaldía, cuando por razones debidamente justificadas, principalmente, atendiendo a la urgencia de la ocasión, no resulte posible convocar previamente sesión plenaria a tal efecto, dándose cuenta de manera inmediata al Pleno Municipal.

Artículo 56. Procedimiento simplificado para Mención Honorífica Especial

La Mención Honorífica Especial se aprobará, previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Honores y Distinciones, por acuerdo plenario por mayoría simple, y dándose traslado de la misma a la persona física o jurídica interesada o a sus familiares y personas allegadas más directas en escrito y papel especial al efecto.

Artículo 57. Procedimiento simplificado para Distinciones a Empleados Públicos Municipales

Los Distintivos al Mérito Profesional al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, y las menciones de agradecimiento, felicitación u otros reconocimientos profesionales al personal del Cuerpo de Policía Local, se aprobarán, previa propuesta de la Alcaldía o Concejalía delegada que corresponda, previo dictamen favorable de la Comisión Especial de Honores y Distinciones, por acuerdo plenario por mayoría simple, y dándose traslado de la misma al empleado o empleada pública interesada o a sus familiares o personas allegadas más directas en soporte electrónico y, opcionalmente, en formato papel.

CAPÍTULO VII. DEL CEREMONIAL DE ENTREGA

Artículo 58. Fecha de entrega.

Acordada la concesión de honores, la Alcaldía-Presidencia señalará la fecha del acto de entrega de la condecoración, título, reconocimiento especial o distinción profesional.

Artículo 59. Lugar de celebración.

- 1.- La imposición de condecoraciones y títulos tendrá lugar en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Peligros, salvo que a la vista de las circunstancias que concurren, la Alcaldía decida un lugar distinto, garantizando en todo momento la solemnidad necesaria.
- 2.- El descubrimiento de placas se efectuará en un lugar significado del edificio, vía, calle o plaza pública.

Artículo 60. Ceremonial de entrega o descubrimiento.

El acto estará presidido por el Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa, junto a la persona homenajeada o su representante y, como mínimo, los Portavoces de los Grupos Municipales, pudiendo ser invitados facultativamente al acto otros miembros de la Corporación integrantes de los Grupos o miembros no adscritos.

En el transcurso del mismo, se hará lectura extractada del acuerdo de concesión por el Secretario o Secretaria General de la Corporación, siguiéndose las intervenciones que se estimen oportunas determinadas por la Presidencia del acto.

CAPÍTULO VIII. DEL REGISTRO DE DISTINCIONES Y PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA

Artículo 61. Registro de Distinciones.

1.- Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de los honores citados deberá inscribirse en un libro-registro electrónico, que estará a cargo del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento. El libro podrá dividirse en distintas secciones, una para cada de las recompensas honoríficas reguladas en este Reglamento.

2.- Se inscribirán por orden cronológico de concesión, los nombres y circunstancias personales de cada uno de los favorecidos, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de ésta, y, en su caso, la de su fallecimiento.

Artículo 62. Publicación activa y transparencia.

Existirá en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica Municipal una sección específica en materia de Protocolo, Honores y Distinciones, donde se publiquen tanto los procedimientos en información pública, como los honores y distinciones aprobados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX. DE LA REVOCACIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 63. Causas de revocación.

Los honores y distinciones que se concedan no podrán ser revocados, salvo en casos de condena firme del titular por algún hecho delictivo o por la realización de actos o manifestaciones contrarios al Municipio de Peligros o de menosprecio a los méritos que en su día fueron causa del otorgamiento.

Artículo 64. Garantía de procedimiento de revocación.

La revocación en todo caso necesitará de expediente previo, incoado, seguido y resuelto con los mismos trámites y requisitos que para la concesión.

TÍTULO V SOBRE LA DECLARACIÓN DE LUTO OFICIAL

Artículo 65. Declaración de luto oficial.

1.- El Ayuntamiento podrá declarar luto oficial en el término municipal durante los días que estime oportuno, en los supuestos de fallecimiento de personas relevantes para la localidad o de siniestros de los que se deriven consecuencias graves para el Municipio, así como por otros hechos cuya gravedad justifique la citada declaración.

2.- En casos de urgencia, la declaración de luto oficial podrá efectuarse por Resolución de Alcaldía, de la que se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que este celebre.

3.- En la declaración de luto oficial se incluirán todas y cada una de las acciones a desarrollar, en señal de respeto o condolencia por el luto declarado. Estas acciones podrán ser:

a.- Suspender todos los actos públicos oficiales, organizados por el Excmo. Ayuntamiento, a través de cualquiera de sus Delegaciones, Servicios o Departamentos, durante el tiempo que perdure el luto oficial decretado.

b.- Arriar las banderas institucionales que ondeen en el exterior de los edificios públicos municipales.

c.- Prender en las banderas que ondeen en el exterior un crespón negro como señal de luto.

Cualesquiera otras que incidan en significar y difundir la declaración de luto oficial declarada.

4.- En los casos en que la declaración de luto oficial venga decretada por instancias internacionales, estatal, autonómica o provincial, se dispondrá conforme a lo indicado por las preceptivas declaraciones, pudiendo la Alcaldía-Presidencia adherirse a esas mismas declaraciones oficiales, a través de los medios y actos señalados en los apartados precedentes. En cualquier caso, la Bandera de Peligros, ondeará a media asta, siempre que lo hagan las Banderas Nacional y de la Comunidad Andaluza, tras tener conocimiento de la declaración de luto oficial en ámbitos estatales o regionales.

Artículo 66. Otros honores fúnebres.

1.- En caso de fallecimiento de cualquier miembro de la Corporación municipal que se hallara en el ejercicio del cargo, y salvo renuncia expresa, tendrá derecho a:

a) Que el velatorio del cadáver se instale en dependencias municipales.

b) Que las banderas de la Casa Consistorial ondeen a media asta mientras duran las exequias.

c) Que la bandera municipal cubra el féretro durante la celebración de las honras fúnebres, así como a la posterior entrega de la enseña a sus familiares.

2.- Mediante resolución de Alcaldía expresa y motivada, dando cuenta de manera inmediata al Pleno Municipal, podrán extenderse todos o algunos de los honores mencionados en el apartado anterior a otras personas, autoridades o empleados públicos municipales.

TÍTULO VI

SOBRE EL SERVICIO DE PROTOCOLO

Artículo 67. Servicio de Protocolo y adscripción orgánica y funcional

1.- El Servicio de Protocolo, bajo la jefatura de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Protocolo, y dirigido por la Secretaría General del Ayuntamiento y encomendado a esta y al personal de Alcaldía, tendrá a su cargo la organización

y atención del protocolo oficial en los actos públicos que se celebren, así como la custodia y cuidado de banderas, reposteros, distinciones, obsequios y Libro de Honor.

2.- El Servicio de Protocolo de acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Protocolo, confeccionará y remitirá a los Miembros de la Corporación, las normas específicas de protocolo y etiqueta que registrarán en cada acto.

Disposición derogatoria

1.- Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

2.- En particular, queda derogado y sin efecto el Reglamento de Honores y Distinciones aprobado mediante acuerdo plenario de 16 de abril de 1996, y su modificación aprobada por acuerdo plenario de 19 de diciembre de 2007 (publicado en BOP de Granada núm. 51, de 17 de marzo de 2008).

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

EXPOSICIÓN DEL ASUNTO Y DEBATE DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

(transcrito en el Acta de la sesión).

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO POR EL PLENO

Sometido a votación el dictamen como acuerdo plenario municipal, se obtuvo el siguiente resultado: La totalidad de los diecisiete miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando a favor de la propuesta dieciséis (Grupos Ganemos Peligros, Partido Popular, PSOE, Izquierda Unida y Concejal no adscrito) y una abstención (Grupo Vox), por lo que el Sr. Alcalde-Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde 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, 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

Peligros, 24 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

Rectificación del expediente de modificación de créditos nº 2024/1258, en la modalidad de créditos extraordinarios

Rectificación del expediente de modificación de créditos nº 2024/1258, en la modalidad de créditos extraordinarios

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de Junio de 2024, acordó aprobar, inicialmente, la rectificación del expediente de Modificación de Créditos nº 2024/1258, en la modalidad de CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, FINANCIADOS CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES Y CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS AFECTADOS

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Pinos Puente, 25 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Enrique Medina Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS

Administración

Apertura nuevo plazo solicitudes TAG

Apertura nuevo plazo solicitudes Técnico de Administración General

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0056, de 7 de mayo, las bases y la convocatoria para la selección de un puesto de Técnico de Administración General, por acumulación de tareas, en régimen de interinidad, en este Ayuntamiento, publicadas las bases en el BOP n.º 99, de 23 de mayo, habiéndose detectado un error en la base número nueve, que ha sido subsanado por decreto n.º 2024-0092, de 19 de junio, la misma queda redactada en el siguiente sentido:

“El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

- a) Presidente: Un funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.*
- b) Vocales: Cuatro funcionarios de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.*
- c) Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.”*

Se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Pórtugos, 26 de junio de 2024.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

ADMINISTRACIÓN

PRÓRROGA CONVENIO DE DIPUTACIÓN Y EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA RECAUDACIÓN MULTAS

APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL CONVENIO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO

Mediante el presente se hace saber que la Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“7º.- APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL CONVENIO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE LAS MULTAS DE TRÁFICO. (EXPTE. MOAD 2023/PES_01/015238). En el ámbito de los fines que le corresponden al Servicio Provincial Tributario descritos en el artículo 3º de sus Estatutos de 29 de junio de 2004, publicados en el BOP número 127, de 5 de julio de 2004, al organismo autónomo le corresponde, entre otros, la: “a) Asumir los servicios de gestión, liquidación, inspección, revisión y recaudación (tanto en vía voluntaria como ejecutiva) de los ingresos de derecho público de los Ayuntamientos que hayan delegado dichas facultades en la Excm. Diputación de Granada, así, se concierte o lo soliciten y asistencia y asesoramiento sobre estas materias”. Habiendo expresado el Ayuntamiento de Granada, mediante acuerdo plenario del 28 de abril pasado, su voluntad de prorrogar por dos años más la delegación a la Diputación Provincial de Granada, para que continúe llevando a cabo la gestión de la recaudación en período ejecutivo de las multas de tráfico a la Diputación Provincial de Granada, contenida en Convenio de 14 de mayo de 2019, publicado en el BOP del 22 de mayo siguiente. En consecuencia, la Sra. Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario y Diputada delegada de Economía y Atención al Alcalde, a la vista del Informe de la Subdirección del Servicio Provincial Tributario, y el informe de Intervención, si lo juzga oportuno, que por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial se adopte el siguiente ACUERDO: Primero: Aprobar la prórroga por dos años del Convenio entre la Excm. Diputación Provincial de Granada y el Ayuntamiento de Granada para la recaudación en vía ejecutiva de las multas de tráfico. Segundo: Que, una vez aprobado, se proceda a la publicación del texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Constando en el expediente dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Recursos Humanos, Reto Demográfico, Contratación y Economía, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2023. ...//... Tras la deliberación y sometido el asunto a votación por la Presidencia, el Pleno, por unanimidad de los presentes, (ausente el Sr. Diputado del Grupo Socialista, D. Manuel Martínez Sánchez), acuerda la aprobación de la prórroga del Convenio en los términos recogidos en la propuesta. .”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de junio de 2024.-La Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, fdo.: Ana María Molina Gálvez.



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

SECRETARÍA

Selección de personal

Bases para la selección de Técnicos/as de Orientación Profesional para el Programa Andalucía Orienta 2024

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 28 de Junio de 2024 y por Decreto de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso selectivo de para cubrir 1 plazas de apoyo administrativo/a para el programa Andalucía Orienta, a tenor de lo dispuesto en el art.11 del Texto Refundido del EBEP, vinculada a la Resolución de de 21 de mayo de 2024 de la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2024 (BOJA nº 100, 24 de mayo de 2024), de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 y vinculados a la resolución de concesión definitiva.

"BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA ANDALUCIA ORIENTA 2024"

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es el objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de Personal de Apoyo Administrativo para el Programa "Andalucía Orienta" (el numero de plazas depende de la Resolución Definitiva), en el Consorcio Vega Sierra Elvira, para realizar tareas de apoyo administrativo, las propias del programa andalucia orienta, por el sistema de concurso oposición.

Las características de las plazas son:

La convocatoria de las plazas vienen determinadas por la Resolución de 21 de mayo de 2024 de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2024, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 (Boja número 71 de fecha 17 de abril de 2023) y conforme a la propuesta provisional de resolución de fecha 26 de junio de 2024, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la relación provisional de entidades beneficiarias en relación con el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2024, y vinculados a la resolución definitiva

Denominación de la plaza: Personal de Apoyo Administrativo

Régimen: Laboral temporal

Grupo: C2

Titulación exigible: Grado Medio en la Familia profesional en la rama Administracion y Gestion (Formacion Profesional I en Gestion Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas. (Orden 26 de septiembre de 2014)

Sistema selectivo/Forma de provisión: Concurso oposición

Nº vacantes: 1 plaza que estará sujeta a la Resolución definitiva de la subvención, que en su caso podrán disminuir o aumentar hasta tener Resolución definitiva.

Jornada: Completa

(La Contratación de los aspirantes seleccionados quedara condicionada a que la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía, dicte propuesta definitiva de relación de Entidades Beneficiarias con subvención y efectivos asignados. Si no fuese así el procedimiento de selección se entendería nulo por falta de consignación presupuestaria. En este caso, se devolverían las tasas de examen a los aspirantes previa solicitud de estos adjuntando certificado de titularidad de la cuenta corriente para proceder la devolución del pago de la tasa.)

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-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.

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-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.

-La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-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

-Orden 18 de octubre (boja 204 de 24 de octubre de 2016).

- La convocatoria de las plazas viene determinada por Resolución de 21 de mayo de 2024 de la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2024 (BOJA nº 100, 24 de mayo de 2024),.

-Y demás legislación laboral aplicable.

TERCERA. - Modalidad de Contrato. La modalidad del contrato es la contratación laboral temporal, para la ejecución del objeto de la convocatoria. Jornada completa y salario con cargo a la subvención.

CUARTA. - Requisitos aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuestos en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Tener formación profesional específica en el área administrativa, (estar en posesión del Título: de Formación Profesional Grado Medio/ Grado Superior en la familia profesional en la rama "Administración y Gestión " (formación Profesional I/II en Gestión Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas, según el artículo 7 de la Orden 26 de Septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014.

e) 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

f) Posesión del carnet de conducir B.

g) Abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

QUINTA. - Instancias y Admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria. Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán (anexo III) en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta, referida al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web del Consorcio de la Vega Sierra Elvira.

A la instancia deberá dirigirse al Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Documentación para acreditar los requisitos mínimos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso: Contratos de Trabajo, certificado de empresa (Modelo Oficial SEPE), certificados de funciones, así como los títulos acreditativos en formación.
- Anexo Autobaremación.
- Justificante del abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

Se presentarán las instancias en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede Electrónica de este Consorcio: <https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0> En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntado como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedará excluida del procedimiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: www.consvega.com, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. - Derechos de examen. -

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 16 de mayo de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank "ORIENTADOR/A ANDALUCIA ORIENTA".

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, están exentas del pago de tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

SEPTIMA. - Tribunal de Selección. -

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. - Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición.

Constará de las siguientes fases:

1.-Oposición 60 puntos

2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

NOVENA. - Fase de oposición. se puntuará con 60 puntos en total.

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decima Sexta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 20 puntos. (la puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la Fase oposición).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web.

DECIMA. - Fase de concurso. se puntuará con 40 puntos en total.

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Se valorarán los méritos Académicos/Formación: máximo 15 puntos.

La acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requeridos en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Se valorarán los cursos de: auxiliar administrativo, ofimática, Administración y gestión, procedimiento administrativo, registro y tramitación de expedientes

- 0'30, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base Apartado FORMACION.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

2.B.- Se valorarán los siguientes méritos relativos a la Experiencia profesional: máximo de 25 puntos.

Se valorará la ocupación en Entidades Públicas, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, acreditada mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

- 0,40 puntos por cada 30 días (Jornada Completa)

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

En el caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado del concurso, y en caso de persistir

el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado y así sucesivamente en orden descendente.

DECIMA PRIMERA. - Lugar y calendario de realización de pruebas. -

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, www.consvega.com.

DECIMA SEGUNDA. - Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación e incluirá propuesta de contratación como personal laboral temporal. Los candidatos propuestos para su contratación, no podrán exceder del número de plazas concedidas, conforme la Resolución definitiva del SAE.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

De acuerdo con la normativa reguladora, el órgano competente enviará a la Dirección Provincial del SAE, la propuesta de contratación junto con la documentación acreditativa (justificación de las condiciones de capacidad y requisitos) del aspirante propuesto, para que proceda a la validación y conformidad de su contratación laboral, tal y como se establece en la normativa de la Junta de Andalucía referente al Programa Andalucía Orienta.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta en la seguridad social y contratación, correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

DECIMA TERCERA. - Presentación de documentos y contratación.

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de la Dirección General Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía que concedan a este Consorcio para la ejecución de la subvención derivada del Programa Andalucía Orienta para el ejercicio 2023.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados seleccionados en el tablón de anuncio del Consorcio, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia Tarjeta con Numero Afiliación de la Seguridad Social.
- c) Copia auténtica de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) Certificado de titularidad de la cuenta corriente.
- g) Modelo 145 IRPF.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrá ser contratado.

La Presidencia deberá contratar a los aspirantes propuestos en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la documentación.

DÉCIMA CUARTA. - Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios en todo aquello que no esté previsto en las estas Bases.

DÉCIMA QUINTA. Vinculación de las bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA SEXTA. Temario Oposición.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
4. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
5. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
8. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
9. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y su desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos.
10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.
12. La Ofimática, técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. Sistemas operativos, internet y correo electrónico. Paquete ofimático Microsoft Office.
13. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.

14. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios

15. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

16. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona de mandante de empleo. Normativa de referencia.

17. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. La justificación en los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo.

18. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

19. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

20. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos del Consorcio. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Salazar Perez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISION

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: Plaza de Personal de Apoyo Administrativo del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. "Programa Andalucía Orienta" (Convocatoria 2024 – Resolución 21 de mayo de 2024 BOJA Numero 100 de fecha 24 de mayo de 2024)

1. CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población: Provincia: C.P:

Teléfono de contacto: Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Indicar en todas las Fotocopias " es copia Fiel del Original

Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: gestionar su solicitud para hacerle participe en el proceso de selección, así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Comunicación de los datos: sus datos serán publicados en el tablón de anuncios del Consorcio así como en la web (www.consvega.com). Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: protecciondedatos@consvega.com

En _____, a _____ dede 2024

Fdo:

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ANDALUCIA ORIENTA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....APELLIDOS:.....

...DNI:.....Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional: máximo 25 puntos

0,40 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en entidades públicas como Auxiliar Administrativo.

Administración	Entidad	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº de Días Según Vida Laboral
----------------	---------	-------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------

TOTAL DE DÍAS

Total A:

B) Méritos formativos: máximo 15 punto

0'30, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la

Nombre	Acción Formativa	Entidad que Imparte la Acción Formativa	Horas de Duración
--------	------------------	-----------------------------------------	-------------------

TOTAL DE HORAS

Total B:

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO O ESPECIAL PARA EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL, PARA EL ACCESO AL CUERPO O ESCALA DE FUNCIONARIO, O PARA EJERCER FUNCIONES SIMILARES A LAS

QUE DESEMPEÑABAN EN EL CASO DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña, con DNI/NIE,

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En....., a de de

Fdo.:

Documento firmado en Atarfe, por la Gerente del Consorcio, 28 de junio de 2024, Doña M^a Jose Mateos Ortigosa



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

SECRETARÍA

Selección de personal

Bases para la selección de personal de apoyo Administrativo/a para el Programa Andalucía Orienta 2024

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 28 de Junio de 2024 y por Decreto de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso selectivo de para cubrir 1 plazas de apoyo administrativo/a para el programa Andalucía Orienta, a tenor de lo dispuesto en el art. 11 del Texto Refundido del EBEP, vinculada a la Resolución de de 21 de mayo de 2024 de la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2024 (BOJA nº 100, 24 de mayo de 2024), de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 y vinculados a la resolución de concesión definitiva.

"BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA ANDALUCIA ORIENTA 2024"

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es el objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de Personal de Apoyo Administrativo para el Programa "Andalucía Orienta" (el numero de plazas depende de la Resolución Definitiva), en el Consorcio Vega Sierra Elvira, para realizar tareas de apoyo administrativo, las propias del programa andalucia orienta, por el sistema de concurso oposición.

Las características de las plazas son:

La convocatoria de las plazas vienen determinadas por la Resolución de 21 de mayo de 2024 de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria para el ejercicio 2024, de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción regulados en la orden de 18 de octubre de 2016 (Boja número 71 de fecha 17 de abril de 2023) y conforme a la propuesta provisional de resolución de fecha 26 de junio de 2024, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la relación provisional de entidades beneficiarias en relación con el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2024, y vinculados a la resolución definitiva

Denominación de la plaza: Personal de Apoyo Administrativo

Régimen: Laboral temporal

Grupo: C2

Titulación exigible: Grado Medio en la Familia profesional en la rama Administracion y Gestion (Formacion Profesional I en Gestion Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas. (Orden 26 de septiembre de 2014)

Sistema selectivo/Forma de provisión: Concurso oposición

Nº vacantes: 1 plaza que estará sujeta a la Resolución definitiva de la subvención, que en su caso podrán disminuir o aumentar hasta tener Resolución definitiva.

Jornada: Completa

(La Contratación de los aspirantes seleccionados quedara condicionada a que la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía, dicte propuesta definitiva de relación de Entidades Beneficiarias con subvención y efectivos asignados. Si no fuese así el procedimiento de selección se entendería nulo por falta de consignación presupuestaria. En este caso, se devolverían las tasas de examen a los aspirantes previa solicitud de estos adjuntando certificado de titularidad de la cuenta corriente para proceder la devolución del pago de la tasa.)

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-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.

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-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.

-La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-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

-Orden 18 de octubre (boja 204 de 24 de octubre de 2016).

- La convocatoria de las plazas viene determinada por Resolución de 21 de mayo de 2024 de la dirección Gerencia del SAE efectúa la convocatoria para el año 2024 (BOJA nº 100, 24 de mayo de 2024),.

-Y demás legislación laboral aplicable.

TERCERA. - Modalidad de Contrato. La modalidad del contrato es la contratación laboral temporal, para la ejecución del objeto de la convocatoria. Jornada completa y salario con cargo a la subvención.

CUARTA. - Requisitos aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuestos en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Tener formación profesional específica en el área administrativa, (estar en posesión del Título: de Formación Profesional Grado Medio/ Grado Superior en la familia profesional en la rama "Administración y Gestión " (formación Profesional I/II en Gestión Administrativa) o en su defecto, experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas, según el artículo 7 de la Orden 26 de Septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014.

e) 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

f) Posesión del carnet de conducir B.

g) Abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

QUINTA. - Instancias y Admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria. Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán (anexo III) en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta, referida al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia del Consorcio y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web del Consorcio de la Vega Sierra Elvira.

A la instancia deberá dirigirse al Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Documentación para acreditar los requisitos mínimos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el concurso: Contratos de Trabajo, certificado de empresa (Modelo Oficial SEPE), certificados de funciones, así como los títulos acreditativos en formación.
- Anexo Autobaremación.
- Justificante del abono de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa vigente.

Se presentarán las instancias en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede Electrónica de este Consorcio: <https://vegasierraelvira.sedelectronica.es/info.0> En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntado como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedará excluida del procedimiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Consorcio, así como en su página web: www.consvega.com, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos y presentación de reclamación que se concede a los aspirantes excluidos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del Recurso de Reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los datos personales incluidos en las solicitudes de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de elección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. El consorcio será responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. - Derechos de examen. -

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros según se establece en la Ordenanza publicada en el BOP con fecha 16 de mayo de 2024 en la cuenta: ES97-2100-4134-7113-0030-5482 de CaixaBank "ORIENTADOR/A ANDALUCIA ORIENTA".

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, están exentas del pago de tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

SEPTIMA. - Tribunal de Selección. -

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado a efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes que estará siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superior, no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. - Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición.

Constará de las siguientes fases:

1.-Oposición 60 puntos

2.-Concurso 40 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

NOVENA. - Fase de oposición. se puntuará con 60 puntos en total.

La fase de oposición tendrá un máximo de 60 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 40 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Decima Sexta de esta Bases, en un tiempo máximo de 40 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 20 puntos. (la puntuación obtenida será ponderada a los 60 puntos de la Fase oposición).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web.

DECIMA. - Fase de concurso. se puntuará con 40 puntos en total.

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Se valorarán los méritos Académicos/Formación: máximo 15 puntos.

La acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requeridos en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Se valorarán los cursos de: auxiliar administrativo, ofimática, Administración y gestión, procedimiento administrativo, registro y tramitación de expedientes

0'30, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base Apartado FORMACION.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

2.B.- Se valorarán los siguientes méritos relativos a la Experiencia profesional: máximo de 25 puntos.

Se valorará la ocupación en Entidades Públicas, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, acreditada mediante contrato de trabajo o decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a y certificados de empresa (Modelo SEPE) así como certificado de servicios prestados y en su caso de funciones realizadas en el puesto de la Administración donde se prestaron.

- 0,40 puntos por cada 30 días (Jornada Completa)

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

En el caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado del concurso, y en caso de persistir

el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado y así sucesivamente en orden descendente.

DECIMA PRIMERA. - Lugar y calendario de realización de pruebas. -

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, www.consvega.com.

DECIMA SEGUNDA. - Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Presidencia junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación e incluirá propuesta de contratación como personal laboral temporal. Los candidatos propuestos para su contratación, no podrán exceder del número de plazas concedidas, conforme la Resolución definitiva del SAE.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

De acuerdo con la normativa reguladora, el órgano competente enviará a la Dirección Provincial del SAE, la propuesta de contratación junto con la documentación acreditativa (justificación de las condiciones de capacidad y requisitos) del aspirante propuesto, para que proceda a la validación y conformidad de su contratación laboral, tal y como se establece en la normativa de la Junta de Andalucía referente al Programa Andalucía Orienta.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta en la seguridad social y contratación, correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

DECIMA TERCERA. - Presentación de documentos y contratación.

La Contratación está vinculada a la Resolución Definitiva de la Dirección General Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía que concedan a este Consorcio para la ejecución de la subvención derivada del Programa Andalucía Orienta para el ejercicio 2023.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados seleccionados en el tablón de anuncio del Consorcio, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia Tarjeta con Numero Afiliación de la Seguridad Social.
- c) Copia auténtica de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del ninguna de las Administraciones públicas o de los órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) Certificado de titularidad de la cuenta corriente.
- g) Modelo 145 IRPF.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrá ser contratado.

La Presidencia deberá contratar a los aspirantes propuestos en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la documentación.

DÉCIMA CUARTA. - Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios en todo aquello que no esté previsto en las estas Bases.

DÉCIMA QUINTA. Vinculación de las bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA SEXTA. Temario Oposición.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.
3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.
4. Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.
5. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
8. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
9. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y su desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos.
10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.
12. La Ofimática, técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo. Sistemas operativos, internet y correo electrónico. Paquete ofimático Microsoft Office.
13. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.

14. Los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo. La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios

15. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

16. La demanda. Inscripción, concepto y modalidades. Situación administrativa de la demanda: causas y acciones asociadas. Información de la demanda: datos personales, formativos, profesionales y de disponibilidad. Derechos y Obligaciones de la persona de mandante de empleo. Normativa de referencia.

17. Justificación, Control y fiscalización de subvenciones. La justificación en los Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción del Servicio Andaluz de Empleo.

18. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

19. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

20. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo. Estatutos del Consorcio. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.

En Atarfe, documento firmado por Antonio Salazar Perez Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, a la fecha de la firma Electrónica

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISION

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: Plaza de Personal de Apoyo Administrativo del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. "Programa Andalucía Orienta" (Convocatoria 2024 – Resolución 21 de mayo de 2024 BOJA Numero 100 de fecha 24 de mayo de 2024)

1. CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población: Provincia: C.P:

Teléfono de contacto: Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Indicar en todas las Fotocopias " es copia Fiel del Original

Consorcio para el desarrollo de la Vega Sierra Elvira es el responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fines del tratamiento: gestionar su solicitud para hacerle participe en el proceso de selección, así como para llevar a cabo todos los trámites administrativos que implican dicho proceso.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Legitimación: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Comunicación de los datos: sus datos serán publicados en el tablón de anuncios del Consorcio así como en la web (www.consvega.com). Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Derechos que asisten al Interesado:

Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

C/ Doctor Jiménez Rueda, 10 - 18230 Atarfe (Granada) o en el email: protecciondedatos@consvega.com

En _____, a _____ dede 2024

Fdo:

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ANDALUCIA ORIENTA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....APELLIDOS:.....

...DNI:.....Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional: máximo 25 puntos

- 0,40 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en entidades públicas como Auxiliar Administrativo.

Administración	Entidad	Puesto De Trabajo	Grupo de Cotización	Período de Contratación	Nº de Días Según Vida Laboral
----------------	---------	-------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------

TOTAL DE DÍAS

Total A:

B) Méritos formativos: máximo 15 punto

0'30, por cada 30 horas de duración como asistente, por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la

Nombre	Acción Formativa	Entidad que Imparte la Acción Formativa	Horas de Duración
--------	------------------	-----------------------------------------	-------------------

TOTAL DE HORAS

Total B:

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):"

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE 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 ABSOLUTO O ESPECIAL PARA EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL, PARA EL ACCESO AL CUERPO O ESCALA DE FUNCIONARIO, O PARA EJERCER FUNCIONES SIMILARES A LAS

QUE DESEMPEÑABAN EN EL CASO DE PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESES SIDO SEPARADO O INHABILITADO. EN EL CASO DE SER NACIONAL DE OTRO ESTADO, NO HALLARSE INHABILIDAD O EN SITUACIÓN EQUIVALENTE NI HABER SOMETIDO A SANCIÓN DISCIPLINARIA O EQUIVALENTE QUE IMPIDA, EN SU ESTADO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

D./Dña, con DNI/NIE,

DECLARA:

Bajo su responsabilidad

Que el firmante NO ha 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 absoluto o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitación o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En....., a de de

Fdo.:

Atarfe, por la Gerente del Consorcio, Doña M^ª Jose Mateos Ortigosa, 28 de junio de 2024