



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 120 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Operario

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE 20 Y 23 DE JUNIO 2025

CONCERTACIÓN LOCAL 2026 2027

Adjudicación del concurso para la provisión definitiva de puestos de trabajo no singularizados PB2023F2

CONVOCATORIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL AÑO 2025

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 19/2025



APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC
27/2025

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC
24/2025

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC
23/2025

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

RECTIFICACIÓN BASES GENERALES OEP 2025

- AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Edicto Aprobación definitiva Ordenanza fiscal n ° 18

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE
ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. ARQUITECTO TÉCNICO

- AYUNTAMIENTO DE FONELAS

TRANSFERENCIAS DE CREDITO ENTRE LA MISMA ÁREAS DE GASTOS PRESUPUESTO
2025

- AYUNTAMIENTO DE FREILA

Aprobación Definitiva PLIED FREILA

- AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EL
PUESTO DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PUBLICADA EN EL BOE N°
25 DE FECHA 29/01/2024.

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

PADRONES I.B.I DE NATURALEZA URBANA, RUSTICA Y BICES, AÑO 2025

- AYUNTAMIENTO DE JATAR

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTES MODIFICACIÓN DE CREDITO 3/2025

APROBACIÓN PLAN ECONOMICO FINANCIERO

- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. MODIFICACION DE CREDITO 01.2025

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 32 DE LAS BASES DE

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

APROBACIÓN PROVISIONAL PADRONES FISCALES TERCER PERIODO DE COBRO AÑO 2025

- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Cuenta General 2024

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Convocatoria 1 plaza de Técnico de Urbanismo, A1 a jornada parcial (50%) incluida en la OEP 2024.

Convocatoria 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, C2, funcionario/a de carrera incluida en la OEP 2024.

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR OPOSICIÓN LIBRE

- AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON BOLSA DE SUSTITUCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Anuncio cesión de uso de espacios situados en el PP2 para la instalación de seis Casetas de Asociaciones durante las Fiestas de San Agustín 2025

CUENTA GENERAL 2024

- AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

Resoluciones por las que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torvizcón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de: Operario de Servicio Múltiples, Limpiador/a de Instalaciones Municipales, Dinamizador/a de Guadalinfo, Monitor/a de Deportes y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Aprobar inicialmente modificación de crédito: suplemento de crédito.

Otras Entidades Locales**- ENTIDAD LOCAL BÁCOR - OLIVAR**

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 08/2025

Otras Entidades

- CONSORCIOS

- CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)



Administración Autonómica

NÚMERO 2025035115

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

VISTO el texto del **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS** acordado por la Comisión Negociadora formada, de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra por la representación de los trabajadores, presentado el día 29 de mayo de 2025 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

RESUELVE:

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

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

DELEGADO TERRITORIAL,
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

Expediente n.º: 544/2023

CONVENIO COLECTIVO DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

CAPITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

- 2.1.- Entrada en vigor y duración.
- 2.2.- Denuncia.
- 2.3.- Nulidad por la Jurisdicción.
- 2.4- Revisión Salarial.

CAPITULO II: GARANTÍAS.

Artículo 3.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 4.- Carácter de Mínimo.

CAPITULO III: INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

Artículo 5.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 6.- Régimen de funcionamiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

CAPITULO V: MODIFICACIÓN DE. CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

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

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

Artículo 15.- La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el Ámbito de Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 16.- Movilidad por razón de violencia de género.

CAPITULO VI: SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.

Artículo 17.- Principios Generales.

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

Artículo 19.- Promoción Interna y provisión de puestos.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

CAPITULO VII: JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.- Jornada laboral.

Artículo 22.- Flexibilidad.

Artículo 23.- Pausa diaria.

Artículo 24.- Descanso semanal.

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

CAPITULO VIII: VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.- Vacaciones.

Artículo 27.- Licencias

Artículo 28.- Permisos retribuidos

Artículo 29.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

- Permiso por parto.
- Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.
- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria
- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de los hijos menores de 9 años.

Artículo 28 y 29 bis.

Artículo 30.- Excedencias.

Artículo 31.- Jubilaciones

CAPITULO IX: FORMACIÓN.

Artículo 32.- Principios generales.

Artículo 33.- Planes de formación.

Artículo 34.- Comisión Paritaria de Formación.

Artículo 35.- Cursos de formación inicial Prácticas.

CAPITULO X: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 36.- Situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 37.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

Artículo 38.- Excedencia y suspensión de funciones.

CAPITULO XI: CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 39.- Conceptos retributivos.

Artículo 40.- Sueldo Base.

Artículo 41.- Trienios.

Artículo 42.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 43.- Complemento de Destino.

Artículo 44.- Complemento Específico.

Artículo 45.- Complemento de productividad

Artículo 46.- Complemento Personal Transitorio.

Artículo 47.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

47.1.- Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

47.2.- Bolsa de horas. Dietas y desplazamiento.

CAPITULO XII: MEJORAS SOCIALES.

Artículo 48- Principios generales

Artículo 49.- Prestaciones sanitarias extraordinarias

Artículo 50.- Ayudas económicas.

50.1.- Ayuda para nupcialidad o formación de pareja de hecho.

50.2.- Ayuda para natalidad o adopción.

50.3.- Ayuda de estudio para empleados/as de plantilla.

50.4.- Ayuda de estudios para hijos/as de empleados.

50.5.- Hijos/as con diversidad funcional

50.6.- Ayuda de jubilación por edad.

50.7.- Ayuda por familia numerosa

Artículo 51.- Uso de vehículo propio.

Artículo 52.- Ayuda para renovación del permiso de conducir.

Artículo 53.- Anticipos reintegrables

Artículo 54.- Fomento de la salud.

CAPÍTULO XIII: TELETRABAJO

Artículo 55.- Definición y fines.

Artículo 56.- Ámbito de aplicación.

Artículo 57.- Organización del teletrabajo.

Artículo 58.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Artículo 59.- Requisitos de las empleados/as públicos/as para acceder al teletrabajo

Artículo 60.- Distribución del tiempo de teletrabajo.

Artículo 61.- Acuerdo de teletrabajo

Artículo 62.- Duración y prórroga

Artículo 63.- Control de presencia

Artículo 64.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.

Artículo 65.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.

Artículo 66.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo.

Artículo 67.- Seguimiento del programa.

Artículo 68.- Derechos y deberes.

Artículo 69.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.

CAPITULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 70.- Principios generales.

Artículo 71.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

Artículo 72.- Protección de empleados/as especialmente sensibles.

Artículo 73.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

Artículo 74.- Revisión médica.

Artículo 75.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

CAPITULO XV: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 76. Derechos individuales.

Artículo 77.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Artículo 78.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Artículo 79. Principios éticos.

Artículo 80. Principios de conducta.

CAPITULO XVI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 81.-Régimen disciplinario.

CAPITULO XVII: CONDICIONES SINDICALES.

Artículo 82.- Derecho Sindical.

Artículo 83.- Secciones Sindicales.

Artículo 84.- Órganos de Representación.

Artículo 85.- Competencias sindicales.

Artículo 86.- Garantías sindicales.

Artículo 87.- Obligaciones sindicales.

CAPITULO XVIII: MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Artículo 88.- Principios Generales.

Artículo 89.- Composición.

Artículo 90.- Materias objeto de negociación.

ANEXO I: DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL. DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO DEL PODER ADQUISITIVO.

Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL.

Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Disposición adicional cuarta: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.

CAPITULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.-Ámbito de aplicación.

1.1.- El presente Convenio colectivo establece y regula las condiciones laborales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza, así como otras de ámbito laboral, del personal laboral del Excmo.

Ayuntamiento de Nigüelas cuyas retribuciones estén financiadas íntegramente por y con cargos municipales, quedando excluidos de su aplicación aquellos puestos sujetos a programas, convenios, conciertos, etc....por los que se obtenga financiación de otra entidad o administración pública, a excepción de los puestos recogidos en RPT.

La aplicación de todo el articulado de este Convenio estará en relación proporcional a los meses de trabajo del año, salvo explicación concreta de su extensión y aplicación.

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

En el supuesto de que, por imperativo legal o por resolución firme de la autoridad competente se anulara alguna cláusula del Convenio, quedará vigente el resto y solo se renegociará la cláusula anulada, si alguna de las partes así lo solicita.

Artículo 2.-Ámbito Temporal

2.1.- Entrada en vigor y duración.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y por un plazo máximo de tres años.

2.2.- Denuncia.

El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada ésta sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogada por periodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finaliza, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este periodo. será posible la renegociación del convenio antes del fin de su vigencia sin necesidad de denuncia del conjunto.

Una vez denunciado permanecerá vigente su contenido normativo quedando prorrogado hasta la firma del Convenio siguiente. La Mesa General de Negociación se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de la iniciativa de negociación.

2.3.- Nulidad por la Jurisdicción.

En el supuesto de que la jurisdicción declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponen la nulidad de todo el Convenio.

2.4- Revisión Salarial.

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

CAPITULO II.- GARANTÍAS

Artículo 3.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

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

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

3.3- Desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como un Plan de Igualdad, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Adicional 78 del TREBEP.

Artículo 4.-Carácter de Mínima.

Las condiciones acordadas en el presente Convenio tienen carácter de mínimas, quedando, en consecuencia, subordinadas a cualquier acuerdo entre las partes, acuerdo plenario y disposición o norma de carácter general más favorable.

CAPITULO III.- INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

Artículo 5.- Comisión de Representacional, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

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

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

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

5.4.-Funciones y competencias de esta Comisión Paritaria:

- a) Interpretar la totalidad de los Artículos, anexos y disposiciones del Convenio.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir, las cuestiones derivadas de aplicación del presente Convenio, que se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.
- d) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio.
- e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el Ámbito del Convenio, en los términos que se establecen en el mismo.
- f) Nombramiento del/de la secretario/a de entre sus miembros por el sistema de mayoría simple.
- g) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio Colectivo.
- h) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de las condiciones establecidas en el presente Convenio, salvo aquellas que deban ser resueltas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Nigüelas.
- i) Subsanan los posibles errores materiales de clasificación profesional, catalogación y cálculo en las tablas de retribuciones. Será preceptiva la información y propuesta, por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano competente de la Corporación. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.
- j) La valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación de los complementos específicos. Será asimismo preceptiva la negociación y valoración por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.
- k) Cualquier problema relativo a la jornada laboral y horario. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.
- l) La negociación de todos los procedimientos que afecten a la modificación de las condiciones de trabajo, movilidad, cualquiera que sea el número del colectivo afectado, sistemas de provisión de vacantes, de promoción, de funcionarización y de planes de empleo. Todo ello de conformidad con el marco competencia atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.
- m) Revisión y actualización del Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos que desarrollen o amplíen el convenio. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.
- n) Proponer la agrupación de las categorías profesionales en áreas funcionales o categorías equivalentes a efectos de movilidad funcional. La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación podrá proponer esta movilidad dentro del grupo profesional cualquiera que sea la categoría a la que pertenezca el personal. Esta

medida se encuadra dentro de la política de estabilidad en el empleo, evitando las extinciones de contrato y posibilitando la adaptación a las necesidades técnicas u organizativas, cumplimiento de órdenes de la autoridad o adaptación a normas legales. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

o) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Convenio.

Artículo 6. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias.

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

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

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los Acuerdos adoptados se recogerán en actas que

vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio Colectivo. Toda ello sin perjuicio de su exposición en los tabloneros de edictos de esta Corporación y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nigüelas.

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

Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el Ámbito de aplicación del presente Convenio y deberán ser ratificados por el Órgano de Gobierno competente, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP cuando se trate de cuestiones referentes a la letra a) del Artículo 5.4 del presente Convenio.

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

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

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

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

9.1.- La organización del trabajo es facultad exclusiva la Corporación municipal del Ayuntamiento de Nigüelas, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los/las representantes de los/las trabajadores/as. Cuando las decisiones que la Corporación adopte, en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el Ámbito del Convenio, se negociarán dichas condiciones en concierto con la Legislación vigente.

Corresponde su aplicación práctica a los Órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en los criterios de este Convenio.

9.2.- El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de los servicios, basado en la optima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

9.3.- serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

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

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

10.1.- Anualmente, la Corporación aprobará, junto con los Presupuestos, las plantillas de ésta, que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas a empleados/as públicos/as. Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior. Se registrarán en todo caso por los que establezcan las tablas de las retribuciones del personal funcionario aprobadas anualmente por los Presupuestos Generales del Estado.

10.2.- Aquellos puestos de trabajo que vengán siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a lo establecido en la normativa vigente, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y

consecuentemente su creación en la plantilla presupuestaria.

10.3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores tendrá lugar previa negociación con los/las representantes de los empleados/as públicos/as.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

11.1.- Cuando un/a empleado/a, para el desempeño de sus funciones necesite de su carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo con carácter preventivo, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, y adscribirlo a otro puesto de trabajo, hasta tanto se restituya su situación.

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

11.3.- En los casos en que los/las empleados/as públicos/as pudieran incurrir en Responsabilidad Civil y/o Penal como consecuencia del correcto ejercicio de sus funciones, el Ayuntamiento de Nigüelas les facilitará gratuitamente asistencia Jurídica para su defensa mediante los/as letrados/as que presten al mismo los servicios jurídicos, salvo que resulte incompatible con su situación procesal, en cuyo caso, y, previa petición motivada por parte de la persona interesada, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia Jurídica sea prestada por otro/a letrado/a distinto al designado por la Corporación.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

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

CAPITULO V.- MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

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

13.1.- Los Órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, 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/las trabajadores/as.

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

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

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

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

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

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

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

14.4.- Por necesidades del servicio, cuando concurran las causas señaladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su

defecto, 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/las trabajadores/as, el Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los/las trabajadores/as.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando por convenio mutuo de dos empleados/as públicos/as, con la misma categoría profesional, de distintos centros de servicio, soliciten intercambiarse, los/as mismos/as deberán solicitarlo al Área de Recursos Humanos que resolverá al efecto, previa negociación en la Mesa General, y según lo establecido en el Art. 81 del TREBEP. y Art. 62 de L.F.C.E. (normativa supletoria al personal laboral en virtud de lo dispuesto en el Artículo 83 del TREBEP).

Artículo 16. Movilidad por razón de violencia de género.

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

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

CAPÍTULO VI.- SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA

Artículo 17.- Principios Generales.

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

17.2.- El ingreso en el Ámbito del Excmo. Ayuntamiento se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta las siguientes niveles:

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

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

- a) Reingreso de excedente
- b) Oferta de empleo público:
 - Promoción Interna.
 - Nuevo ingreso.

Con carácter previo a todas estas fases, las vacantes a cubrir se ofertarán a las personas trabajadoras afectados por la aplicación de un plan de recursos humanos siempre que el citado plan lo prevea y de Convenio con lo que se establezca.

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

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

18.1.- Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de Promoción Interna o de nuevo ingreso.

18.2.- La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la notificación de la resolución en la que se adjudique una vacante al excedente y conforme a la legislación de aplicación para estos casos.

Artículo 19.- Promoción Interna y provisión de puestos .

19.1.- Mediante el procedimiento de Promoción Interna vertical los/las empleados/as públicos/as, podrán ascender desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo y poseer los requisitos exigidos para el ingreso.

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

19.3.- Todo el sistema de selección se llevará acabo de acuerdo con la legislación vigente para la Administración Local y, en su defecto a la normativa vigente sobre la Administración del Estado (Ley 5/2023 de Función Pública de Andalucía, Título IX)

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

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

19.6.- La Promoción Interna consiste en el ascenso de los/las empleados/as públicos/as del subgrupo o grupo de clasificación inferior al subgrupo o grupo de clasificación inmediatamente superior, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o acceso a otra categoría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

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

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

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

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

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

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

20.1.- La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación administrativa vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservándose para personas con discapacidad intelectual un 2% de dichas plazas.

20.2.- La selección del personal en el Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, en lo que se quedaran garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

20.3.- Los procedimientos de selección del personal se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Convenio.

20.4.-Requisitos de los aspirantes. Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos en la legislación vigente, y aquellos otros, específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, establecidas en las bases de las correspondientes convocatorias.

20.5.-Órganos de selección.

a). - Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

b). - La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

c).- El órgano convocante podrá nombrar hasta un máximo de dos asesores especialistas, con voz, pero sin voto, que les asistan en el ejercicio de sus funciones, los cuales se limitarán al asesoramiento de la Comisión en el ejercicio de su especialidad.

d).- En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, ni el personal eventual.

20.6. Nombramiento y toma de posesión.

a) Concluidas las pruebas selectivas, los órganos de selección elevarán al órgano convocante la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados por orden de puntuación para la correspondiente toma de posesión. No podrán declararse aprobados en las pruebas selectivas a un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

b) El plazo para la toma de posesión e incorporación a los puestos de trabajo será como máximo un mes desde la publicación del correspondiente nombramiento, siendo este plazo improrrogable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo de tal modo que de no ser así el aspirante nombrado perderá los derechos derivados del proceso selectivo correspondiente.

CAPITULO VII.- JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.- Jornada laboral.

21.1.- La jornada de trabajo del personal incluido en el Ámbito de aplicación de este Convenio se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, adaptando éste a las necesidades de los diferentes Servicios municipales mediante las oportunas resoluciones. La jornada con carácter general será de 35 horas.

21.2.- Con carácter general la jornada ordinaria será de mañana y continuada, salvo en los casos que por su naturaleza lo requiera en cuyo caso será preferentemente de lunes a viernes y con carácter excepcional, los sábados para el personal de Ayuda a Domicilio.

21.3.- Se establecen los siguientes horarios especiales:

a) Desde el día 16 de junio hasta el martes posterior a las fiestas patronales que serán el tercer fin de semana del mes de Septiembre, una hora de reducción en la jornada diaria a la salida.

b) Navidad y Semana Santa, una hora de reducción en la jornada diaria a la salida desde el 22 de Diciembre al 5 de enero, ambos inclusive.

En aquellos servicios, como Ayuda a Domicilio, en los que la reducción horaria no resulte posible, se compensará con días de vacaciones, los cuales se deberán disfrutar teniendo en cuenta las necesidades del servicio y durante el período anual establecido en este convenio para el disfrute de las vacaciones. En el caso de la Ayuda a Domicilio estos días serán siete.

21.4.- En aquellos servicios que por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario ajustado a los tramos temporales más operativos para cada tipo de servicio, que se proporcionará a la persona trabajadora antes de finalizar el tramo temporal de calendario anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo computo de horas anuales que el resto de las/os trabajadoras/es de este Ayuntamiento.

Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas e instalaciones municipales. No obstante, el personal de Ayuda a Domicilio solo tendrá turno de mañana en los mencionados días (máximo hasta las 15:00 horas). A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Quienes presten servicios en los referidos días, disfrutaran de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

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

Durante el primer trimestre del año, se negociarán las normas sobre la implementación de la jornada aplicable (calendario laboral) de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Nigüelas, en función de las necesidades y especificidades de los distintos servicios municipales; todo ello de conformidad con la normativa vigente.

Los/as trabajadores/as podrán beneficiarse de las siguientes reducciones en su jornada laboral:

- Una hora diaria retribuida al cumplir 62 años.
- Dos horas diarias retribuidas al cumplir 64 años, o 63 años y medio en el caso de aquellas personas con más de 30 años de antigüedad en el Ayuntamiento de Nigüelas.

Artículo 22.- Flexibilidad.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal de oficinas será 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente al comienzo de la jornada entre las 7,00 y las 8,30 horas o al final de ésta, entre las 15,00 y las 21,00 horas, siempre que el servicio lo permita.

Artículo 23.- Pausa diaria.

23.1.- Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

23.2.- Cuando el personal realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente que igualmente computará como de trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la media jornada.

23.3.- El personal que realice jornadas a tiempo parcial, tendrá un descanso ininterrumpido de 20 minutos computables como trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la media jornada.

23.4.- En las jornadas de turno de noche los/las trabajadores/as disfrutaran de dos descansos de 20 minutos que no podrán acumularse.

23.5.- La pausa diaria en ningún caso podrá emplearse para el inicio o conclusión de la jornada laboral diaria al considerarse un descanso dentro de la jornada.

Artículo 24.- Descanso semanal.

24.1.- El empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas, como mínima, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

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

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

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

25.1.- Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar, cada Área o Servicio, reuniéndose con los representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 31 de diciembre, y lo remitirán al Área de Personal del Excmo. Ayuntamiento.

25.2.- En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Convenio, los representantes sindicales remitirán por escrito, motivado y razonado, al Área de Personal que determinará lo que proceda, quedando plasmada la voluntad de ambas partes en un acuerdo final.

25.3.- En todas las Áreas o Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

CAPITULO VIII.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.- Vacaciones.

26.1.- Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 22 días hábiles, o el proporcional a éste por días trabajados. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones establecidas para los horarios especiales. En el caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública reflejados en el cuadro siguiente, las vacaciones se incrementaran del siguiente modo:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 años de servicio: 26 días hábiles

26.2.- Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del/la trabajador/a, y podrá dividirse hasta en cuatro períodos también a petición del/la trabajador/a, si bien, cada periodo deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento, salvo necesidades del servicio.

26.3.- El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o, excepcionalmente, hasta el 31 de enero, del año siguiente, previa solicitud, antes del 15 de enero.

26.4.- En aquellos casos en que el empleado público cause baja por enfermedad o accidente durante su periodo de vacaciones con hospitalización o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas, hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del periodo de vacaciones interrumpido.

26.5.- El Excmo. Ayuntamiento elaborará un plan de vacaciones con fecha limite, preferentemente, a 31 de mayo, buscándose siempre las necesidades y conveniencias del centro o servicio y de los propios trabajadores/as, estableciéndose de ser posible turnos rotativos en los casos de discrepancia entre los/as trabajadores/as. El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no será sustituible bajo ningún concepto por compensación económica.

Artículo 27.- Licencias.

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

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

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

28.1.- Los/las empleados/as públicos/as tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El concepto de enfermedad grave comprende:.

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
- Aquellas enfermedades, en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
- Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

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

En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el Órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

c) Por traslado de domicilio: sin cambio de residencia, un día; traslado a otro municipio de la misma provincia, dos días; traslado a distinta provincia, tres días.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que legalmente se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para las funcionarias embarazadas.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

h) Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido

que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

i) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

k) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

l) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

m) Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

n) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

o) Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

p) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público Personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

q) Por asuntos particulares, seis días. Adicionalmente, se podrá disfrutar de dos días más de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Los días de permiso por asuntos particulares se podrán disfrutar hasta el día 30 de enero del año siguiente.

r) Por matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de celebración del matrimonio o la inscripción.

s) Por divorcio o separación legal, tres días hábiles.

t) Por visitas médicas, por el tiempo necesario para acudir a la misma, previa acreditación, mediante la presentación de la oportuna certificación de asistencia.

u) Por gestación, a partir de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha del parto.

Artículo 29.- Permisos y flexibilidad horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de familias monoparentales o mono maritales, sin pareja, las anteriores permisos serán ampliados a cuatro semanas más.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

b) Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo Órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

d) Excepcionalmente, los Órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la Modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

e) Las personas empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el Ámbito sanitario o social.

g) Las personas empleadas públicas que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

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

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

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

h) Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas en cómputo anual de libre disposición, para las casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

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

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

Artículo 28 y 29 bis.- Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Uno. Se modifican la letra a) e i) del Artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que quedan redactadas en las siguientes términos:

Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Dos. Se añade una nueva letra g) al Artículo 49, que queda redactada en los siguientes términos:

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

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

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

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el termino de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Artículo 30.- Excedencias

30.1.-La excedencia de los/las empleados/as públicos/as podrá adoptar las siguientes modalidades:

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

30.2. Los/las empleados/as públicos/as podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, o un año en el Ayuntamiento de Nigüelas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30.bis. Incapacidad laboral transitoria.

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

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

Artículo 31.- Jubilaciones.

31.1. La jubilación de los/las empleados/as públicos/as podrá ser:

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IX.- FORMACIÓN.

Artículo 32.- Principios generales.

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

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

Artículo 33.- Planes de formación.

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

33.2.- Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua, que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo

dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad. No obstante lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho:

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

Artículo 34.- Comisión Paritaria de Formación.

34.1.- Estará constituida por seis miembros, tres en representación de los/as empleados/as, y tres en representación de la Corporación, designados por el/la alcalde/sa, y formarán parte de la misma de igual manera los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto.

34.2. Serán funciones de esta Comisión:

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

Artículo 35.- Cursos de formación inicial Prácticas.

En aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, los empleados, una vez superado el proceso selectivo y recibido el nombramiento como tales, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, acerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

CAPITULO X.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 36.- situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

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

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencias.
- e) Suspensión de funciones.

Artículo 37.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

37.1.- Servicio activo: Se hallarán en esta situación y por consiguiente gozarán de todos los derechos inherentes a su condición de empleados públicos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86 del TREBEP, que textualmente cita:

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.
2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a las deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se registrarán por

las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicio.

37.2.- Servicios especiales: Los/las empleados/as públicos/as serán declarados en situación de Servicios especiales, en cada una de las situaciones previstas en el Artículo 87 del TREBEP, que textualmente cita:

1. Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en las términos previstos en el Artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de Órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los Órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las comunidades autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos estatutarios de las comunidades autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, Promoción Interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones comunitarias europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan. Tendrán, asimismo, los derechos que cada Administración Pública pueda establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación.

En este sentido, las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros Órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, presidentes de diputaciones o de cabildos o consejos insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

Como mínimo, estos funcionarios recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido directores generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinen en el presente Estatuto y en las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

37.3.- Servicio en otras Administraciones Públicas: Esta situación administrativa de los/las empleados/as públicos/as, queda regulada conforme a lo establecido en el Artículo 88 del TREBEP, que textualmente cita:

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios transferidos a las comunidades autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Función Pública de la comunidad autónoma en la que se integran. Las comunidades autónomas al proceder a esta integración de los funcionarios transferidos como funcionarios propios, respetarán el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como las derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido.

Los funcionarios transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en las respectivos Estatutos de Autonomía. Se reconoce la igualdad entre todos los funcionarios propios de las comunidades autónomas con independencia de su Administración de procedencia.

3. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

4. Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el Artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

Artículo 38.- Excedencia y suspensión de funciones.

38.1.- Excedencias: Las excedencias se adecuarán a lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los/las trabajadores/as de la Administración del Estado, y el Artículo 88 del TREBEP (artículo definido en el Artículo 37 apartado tercero del presente convenio). La petición de excedencia, deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de un mes.

38.2.- Suspensión de funciones: El empleado público podrá ser suspendido de sus funciones, en los casos previstos en el Artículo 90 del TREBEP, que textualmente son:

1. El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

3. El funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en las organismos públicos, agencias, o entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

4. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en las términos establecidos en este Estatuto.

CAPITULO XI.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 39.- Conceptos retributivos.

39.1.- Las retribuciones del personal, son básicas y complementarias.

39.2.- Las retribuciones básicas del personal de esta Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública, y atendiendo siempre a lo establecido en el Artículo 4 del presente Convenio Social. Son retribuciones básicas:

- a) Sueldo Base.
- b) Trienios.
- c) Pagas Extraordinarias.

39.3.- Las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los/las empleados/as públicos/as. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere a las representaciones sindicales la Ley 7/1990, de 19 de Julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los/las empleados/as públicos/as. Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de Destino. (CD)
- b) Complemento Específico. (CE)
- c) Complemento de Productividad.
- d) Gratificaciones por Servicios extraordinarios.
- e) Complemento Personal Transitorio (CPT) .

39.4.- Las retribuciones del personal perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, se harán efectivas, con fecha límite antes del último día hábil de cada mes, siendo las cuantías y mensualidades completas, con referencia a la situación y derechos del personal.

Artículo 40.- Sueldo Base.

40.1.- El Sueldo Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el TREBEP para los/las empleados/as públicos/as.

40.2.- El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/las empleados/as públicos/as (tanto personal funcionario como personal laboral)

Artículo 41.- Trienios.

41.1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

41.2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en calidad de empleado público, interino o eventual.

41.3.- El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

41.4.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

41.5.- Reconocimiento de trienios: tendrá derecho a la percepción de trienios todo el empleado público de este Ayuntamiento con independencia del tipo de contratación al amparo de la cual se hayan suscrito, siempre que hayan acumulado servicios por tiempo superior a tres años en cualquier Administración Pública y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 1.2 del Real Decreto 1461/1982 de 25 de junio.

41.6.- El reconocimiento y aplicación de dichos trienios serán practicados de oficio por parte del Ayuntamiento de Nigüelas.

Artículo 42.- Pagas Extraordinarias.

42.1.- Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán en los meses de junio y diciembre.

42.2.- Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 43.- Complemento de Destino.

43.1.- El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.

43.2.- La cuantía del complemento de destino será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 44.- Complemento específico.

44.1.- El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a la Valoración de Puestos de trabajo que valora cada puesto en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad del mismo, esfuerzos físicos o intelectuales, etc... , y siempre que este comprendido dentro de la legalidad vigente.

44.2.- A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

44.3.- La Corporación se compromete a la revisión, cada dos años, del análisis y descripción de puestos de trabajo, con el fin de adecuarlos a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos.

Artículo 45.- Complemento de productividad

45.1.- 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.

45.2.- 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.

45.3.- Los criterios generales de dotación presupuestaria podrán ser negociados anualmente en la Mesa General de Negociación y serán vinculantes para el Ayuntamiento con las limitaciones recogidas en el Real Decreto 861/1986.

45.4.- En todo caso, las cantidades que perciba cada persona trabajadora por este concepto serán de conocimiento público de los/las demás empleados/as del Departamento y delegados/as de Personal.

Artículo 46.- Complemento Personal Transitorio

46.1.- El complemento personal transitorio nace con la finalidad de compensar a la persona trabajadora que, en aplicación de los criterios retributivos, experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales. Por tanto, podemos afirmar su carácter eminentemente personal.

46.2.- Se trata de un concepto retributivo de naturaleza transitoria ya que es absorbido por cualquier futura mejora retributiva, según los criterios que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos por cualquier mejora retributiva que se produzca en el año, incluidas las derivadas de las valoraciones de puesto de trabajo.

46.3.- En ningún caso se consideran dentro de este concepto los trienios, el complemento de productividad ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 47.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

47.1 Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo:

a) Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los/las empleados/as públicos/as que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Níguelas.

b) Se prestarán cuando las necesidades del servicio marcado por el Ayuntamiento lo demanden y el/la trabajador/a acepte voluntariamente, prestándose en la medida de posible, no pudiéndose realizar más de 12 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.

c) Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo.

d) La compensación de estos trabajos podrá ser económica o en horas/días libres para el personal laboral fijo y, únicamente, en días libres para el personal laboral temporal.

e) La compensación económica se realizará de acuerdo con los siguientes baremos por hora de trabajo:

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

Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora. El horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario, se fija desde las 22:00 horas hasta las 7:00 horas.

f) La compensación en horas/días se realizará del siguiente modo:

- 2 horas por hora de jornada laboral diurna.
- 2,5 horas por hora laboral nocturna o festiva.
- 3 horas por hora laboral festiva nocturna.

g) En el caso de que los servicios extraordinarios se compensen en horas/días libres, estos se disfrutarán en la fecha señalada por el/la trabajador/a, siempre que las necesidades del servicio permitan, y, en todo caso, dentro de los 4 meses siguientes.

h) En ningún caso podrán acumularse los días de compensación por trabajos extraordinarios con días de vacaciones o días por asuntos particulares, así como tampoco por periodos que excedan de 10 días naturales. Asimismo, entre el disfrute de días de vacaciones o asuntos particulares y días por compensación deberá transcurrir, como mínimo, un periodo de 15 días naturales.

47.2.- Dietas y desplazamiento.

Dado el carácter indemnizatorio que tienen las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarles por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo. Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El pago de las dietas se realizará con antelación a la realización de las mismas.

CAPITULO XII.- MEJORAS SOCIALES.

Artículo 48.- Principios generales.

48.1. Tendrán derecho a las ayudas económicas previstas en este capítulo los/las trabajadores/as laborales fijos de plantilla y/Personal indefinido no fijo de este Ayuntamiento en proporción a los meses transcurridos desde la formalización de su contrato sea cual fuere, estando excluido el personal laboral no fijo de plantilla, con menos de dos años de antigüedad acumulada. Para el personal eventual recibirá en proporción al tiempo trabajado que se encuentre en activo en el momento de la solicitud.

48.2. El Ayuntamiento, y para todas las mejoras incluidas en esta Capítulo, presupuestará anualmente una bolsa en función de la capacidad económica de cada año (bolsa que será global para el personal funcionario y laboral) que servirá para hacer frente a todas las ayudas que se soliciten durante cada ejercicio y que será revisada anualmente en Mesa General de Negociación con anterioridad a la elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal, atendiendo al siguiente procedimiento:

a.- Los/las trabajadores/as del Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente Capítulo de la forma que se regula en cada uno de ellos durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente Acuerdo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

b.- Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al Servicio de RR.HH.

c.- Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitadas en tiempo y forma de tal modo que se otorgará el 100% de las ayudas solicitadas por todos los empleados si la cuantía global de las mismas fuere igual o inferior a la bolsa creada y se resolverán durante el mes de febrero de dicho ejercicio.

d.- Si las cuantías de las ayudas solicitadas fueran mayores de la bolsa creada se abonará en proporción a la cuantía de ésta, previo estudio por parte de la Mesa.

Artículo 49.- Prestaciones sanitarias extraordinarias.

49.1.- Los/as empleados/as públicos/as afectados/as por el presente Convenio, previa prescripción facultativa,

percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los servicios sanitarios que abajo se especifican, abonándosele previa justificación mediante factura.

Los gastos de gafas y lentillas estarán limitados a un máximo de una ayuda cada dos años y su justificación exigirá la previa presentación de receta médica graduación de la vista y la correspondiente factura. Las ayudas recogidas en este apartado no son extensibles a los familiares de los/las empleados/as públicos y del personal laboral.

49.2.- Para determinar la cuantía de la ayuda se tendrán en cuenta los ingresos recogidos en la casilla 435 del IRPF "Base Imponible General", de acuerdo con las cuantías máximas recogidas en la siguiente tabla:

TOTAL INGRESOS IRPF	Gastos odontológicos	Gastos gafas y lentillas
Hasta 20.000 €	450 €	180 €
Desde 20.000,01 € hasta 24.000,00 €	350 €	150 €
Desde 24.000,01 € hasta 30.000,01 €	250 €	120 €
A partir de 30.000,01 €	150 €	90 €

Artículo 50.- Ayudas económicas.

50.1.- Ayuda por Nupcialidad o formación de Pareja de Hecho.

Aquel/la trabajador/a o empleado de plantilla que contraiga matrimonio o sea pareja de hecho debidamente registrada, afectados por el presente Convenio, se le abonaran 150€, y en caso de que sean los dos trabajadores/as del Ayuntamiento, será de 200€.

50.2.- Ayuda por natalidad o adopción.

Se establece una ayuda de 200€ por nacimiento o adopción de cada hijo/a de los/las trabajadores/as afectados por el presente Convenio, en caso de que las dos sean trabajadores/as del Ayuntamiento será de 300€.

50.3.- Ayuda de estudios para empleados de plantilla.

El Ayuntamiento abonará a los/las empleados/as públicos/as, por la realización de cursos que lleven aparejados el pago de la cuota para asistencia a los mismos, un porcentaje en relación con el coste del mismo, siempre que estos cursos no estén reflejados dentro del plan de formación del Ayuntamiento de Nigüelas y el Plan Concertado de Diputación, previa petición del interesado y valoración del responsable del área de coordinación con la Concejalía de Personal, siempre que estén relacionados con el puesto que desempeñe y repercuta en beneficio de la prestación del servicio, siendo las cuantías a abonar las siguientes:

- Cursos con gastos de matrícula de hasta 50,00 €, se abonará el 100%
- Cursos con gastos de matrícula de hasta 100,00 €, se abonará el 75%
- Cursos con gastos de matrícula de más de 100,00€ se abonará el 50%, hasta un máximo de 500 euros.

El personal deberá acreditar los cursos o estudios realizados y justificar su asistencia.

50.4.- Ayuda de estudio para hijos/as de empleados/as, convivientes y a cargo del empleado.

Estas ayudas las solicitarán por escrito todos/as aquellos/as trabajadores/as afectados por este Convenio antes de finalizar el mes de octubre, previa presentación de la matrícula del centro docente donde curse los estudios, y justificante de la no concurrencia de otras ayudas procedentes de Organismos Públicos que cubran ya la necesidad, mediante declaración responsable del/la trabajador/a.

Una vez superada la enseñanza obligatoria, no será objeto de ayuda un mismo curso dos veces.

La cuantía de la ayuda será la siguiente:

- Educación infantil y primaria: 120 €/año
- Educación secundaria, bachillerato, ciclos formativos FP y escuela de adultos: 175 €/año
- Estudios Universitarios: 300 €/año

50.5.- Hijos con diversidad funcional

El Ayuntamiento abonará por este concepto una ayuda económica mensual a quienes tengan un/a hijo/a con diversidad funcional, declarado oficialmente como tal, y que no perciban ninguna otra ayuda o gratificación, de acuerdo a las cuantías que se fijan a continuación:

- a) 60 euros mensuales para discapacidades del 33 al 50%.
- b) 80 euros mensuales para discapacidades del 51 al 75%.
- c) 100 euros mensuales para discapacidades del 76 al 100%.

50.6.- Ayuda de jubilación por edad.

A los/las trabajadores/as que pasen a la situación de jubilación por edad y lleven un mínimo de diez años al servicio del Excmo. Ayuntamiento, se les abonará, por servicios prestados, el importe de una mensualidad.

50.7.- Ayuda por familia numerosa.

Consistirá en una prestación de carácter compensatorio destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados al personal cuya familia ostente el título de familia numerosa, debidamente acreditado.

La cuantía de la ayuda en la modalidad de familia numerosa será de carácter anual, siendo de 450 euros en el caso de familia numerosa con la categoría de especial y de 300 euros para las restantes familias numerosas.

Artículo 51.- Uso de vehículo propio.

51.1.- Los empleados municipales que diariamente utilicen su vehículo al servicio de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de las responsables, percibirán la cantidad por kilómetro establecida en el Art. 47.2.

51.2.- Si durante el tiempo que el vehículo propio esté al servicio del Ayuntamiento, sufriera algún accidente, el/la trabajador/a será indemnizado hasta un límite de 3.000 euros, y para tener derecho al cobro de la indemnización, será necesario atestado o parte a prevención de la Guardia Civil o Policía Local, y valoración pericial.

Artículo 52.- Ayuda por renovación del permiso de conducir.

Los/las trabajadores/as que, para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, se les requiera que deban estar en posesión de una determinada clase de permiso de conducir, la Corporación les abonará el importe de las tasas y gastos derivados de su renovación.

Artículo 53- Anticipos reintegrables.

Se establecen dos tipos de anticipos reintegrables solo y exclusivamente para el personal laboral fijo e indefinido:

- a.- Ordinarios
- b.- Para adquisición de vivienda habitual.

53.1.- Ordinarios: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as trabajadores/as un anticipo reintegrable sobre sus retribuciones:

- a) Hasta 1.200 €, a devolver en 12 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, y C1, y en 24 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.
- b) De 1.201 € a 2.400 € a devolver en 24 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, y C1, y en 36 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.
- c) De 2.401 € a 3.600 € a devolver en 36 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, y C1, y 42 mensuales iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.

Estos anticipos ordinarios podrán ser cancelados, devolviéndose de una sola vez las mensualidades pendientes. No se concederá otro anticipo ordinario hasta quedar totalmente amortizado el anterior, no pudiéndose solicitar un nuevo anticipo ordinario para la cancelación del primero.

53.2.- Para Adquisición de vivienda habitual: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as trabajadores/as un anticipo por este concepto y de hasta 6.000 € reintegrables hasta un máximo de 60 mensualidades y por una sola vez, previa justificación de compra a nombre del/la trabajador/a del Ayuntamiento.

53.3.- Será incompatible la petición simultánea del anticipo reintegrable para adquisición de vivienda y del ordinario.

Artículo 54.- Fomento de la salud.

El Ayuntamiento de Nigüelas junto con las representantes de los/las trabajadores/as, en el seno del Comité de

Seguridad y Salud, elaborará un plan de fomento de hábitos saludables en las personas trabajadoras del Ayuntamiento, con una programación anual de actuaciones al respecto.

CAPITULO XIII.- TELETRABAJO

Artículo 55.- Definición y fines.

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

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

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

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

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

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

Artículo 56.- Ámbito de Aplicación.

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

Artículo 57.- Organización del teletrabajo.

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

A.- Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo.

Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial tales como:

- Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, o la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.
- Puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con carácter general, al haber sido excluidos desde el inicio, por la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad permanente para el desempeño de las mismas en coordinación con el equipo de gobierno.
- Puestos de naturaleza temporal.
- Puestos de Policía Local.
- Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.

- Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
- Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.
- Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado en el centro de trabajo.

B.- Proponer la participación en el programa de teletrabajo a sus empleados siempre que dicha participación sea posible de acuerdo con lo dispuesto los apartados anteriores.

C.- Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus áreas, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente. Estas propuestas de acuerdo se trasladarán al departamento de Recursos Humanos y a la concejalía de Personal.

D.- Empleados públicos participantes

1. El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, ofrecerá al empleado público la participación en el programa de teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su puesto y el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir para acceder a la prestación de servicios por teletrabajo.

2. El número máximo de participantes estará limitado a las necesidades de prestación del servicio, garantizando la atención presencial en todo momento.

3. Es condición necesaria que el cumplimiento de las funciones sea verificable mediante objetivos fijados y evaluados periódicamente por el coordinador, responsable del servicio o asimilado.

Artículo 58.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

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

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Inspección.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Propuestas de resolución de recursos.
- i) Cualesquiera otras de naturaleza similar aptas para la aplicación del sistema.
- j) Tramitación de expedientes.

k) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 59.- Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder al teletrabajo.

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

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

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

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

1. Las áreas municipales, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, primarán el establecimiento de un sistema de rotación entre los trabajadores interesados en participar en el programa de teletrabajo.

2. Cuando hubiera varios empleados públicos en la misma área que desee acogerse al programa y, por cuestiones de organización administrativa, no fue viable acordar el mismo grado de prestación de servicios por teletrabajo con todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el responsable, se valoraran preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Empleados públicos con discapacidad.

c) Tiempo y distancia de desplazamiento al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio transporte público.

d) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Artículo 60.- Distribución del tiempo de teletrabajo.

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

Artículo 61.- Acuerdo de teletrabajo.

1. El responsable del área acordará con el empleado público y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, al menos, los siguientes extremos que se reflejarán en el Acuerdo de Teletrabajo:

a) La modalidad de teletrabajo que se adopta, teletrabajo por jornadas completas o teletrabajo en una parte de la jornada diaria.

b) El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo, que será de un máximo de dos días a la semana, salvo excepciones debidamente justificadas. será las acordadas según necesidades del servicio.

c) El día concreto en que se va a desarrollar el teletrabajo y que no podrá realizarse ni en lunes ni en viernes y la jornada a cumplir.

d) El número de horas en el caso de que se adopte la modalidad de teletrabajo en una parte de la jornada diaria.

e) Las tareas a realizar y la planificación de los objetivos, plazos y criterios de evaluación de las tareas asignadas.

Artículo 62.- Duración y prórroga.

a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable por iguales periodos, se renovará automáticamente salvo renuncia del empleado y con resolución expresa de tal solicitud, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

c) El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios, mediante informe motivado del responsable del departamento.

d) La renuncia deberá ser comunicada por el teletrabajador a su responsable de área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado con, al menos, dos meses de antelación al vencimiento de la prórroga.

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

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

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

Artículo 63.- Control de presencia.

63.1. Para el control horario se fichará a través de una plataforma on-line.

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

Artículo 64.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.

a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el presente convenio colectivo del personal laboral.

b) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del Órgano competente, previa audiencia del teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.

c) Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.

d) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

Artículo 65.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo.

En todos estos casos, el Área de Personal del Ayuntamiento de Nigüelas, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los Órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aún sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que las avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

Artículo 66.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo.

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

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

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

Artículo 67.- Seguimiento del programa.

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

Artículo 68.- Derechos y deberes

68.1. El/la empleado/a público que preste parte de sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y

deberes que el resto de los/as empleados/as públicos/as del Departamento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

68.2. Características y efectos generales del teletrabajo:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

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

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

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

a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.

b) Podrán participar en asambleas telemáticas Presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

d) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

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

68.5. Medios informáticos:

a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.

b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Nigüelas y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

d) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.

68.6. Se facilitará por la entidad la conexión al puesto de trabajo mediante las adaptaciones informáticas necesarias que permitan la conexión a través de escritorios Virtuales.

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

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

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

Artículo 69.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.

69.1. Reunión de fijación de objetivos.

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

69.2. Firma del acuerdo de teletrabajo.

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

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

CAPITULO XIV.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 70.- Principios generales.

70.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo, así como el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de las Servicios de Prevención, y legislación que le pueda ser de aplicación públicos, los empleados tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo.

70.2.- El citado derecho supone la existencia de un deber de las Administraciones Públicas de garantizar una protección de los/las trabajadores/as a su servicio, frente a las riesgos laborales.

Artículo 71.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

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

71.2.- Dicho Comité se regirá por el Reglamento aprobado en el seno del mismo, que pasará a formar parte del presente Convenio como anexo.

71.3.- La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel inferior de riesgos, para los/as elegidos/as a formar parte del Comité.

71.4.- Los delegados de prevención, miembros del Comité, dispondrán de un crédito horario correspondiente mensual, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo caso se le autorizaran las necesarias para completarlos.

71.5.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral, tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de las planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de las riesgos,

proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

71.6.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral, estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como las procedentes de la actividad de servicio de prevención en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/las trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

Artículo 72.- Protección de empleados especialmente sensibles.

72.1.- En aquellas circunstancias en que un empleado, por razón de edad, enfermedad o accidente siempre que no medie declaración de invalidez permanente total, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la aptitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención.

En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo lo cual serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba. Toda ello con arreglo a lo dispuesto en los arts. 25 y 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 73.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden otros trabajos acorde con sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la funcionaria embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

Artículo 74.- Revisión médica.

74.1.- Será obligatorio para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para los/las empleados/as públicos/as del Excmo Ayuntamiento de Nigüelas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

74.2.- El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado, quien, en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

74.3.- Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.
- Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del/la trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeña.
- Mamografías a las trabajadoras a partir de los 40 años.

Artículo 75.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

75.1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

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

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

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

CAPÍTULO XV.- DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 76.- Derechos individuales.

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

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de Convenio con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y Promoción Interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informados por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- e) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 77.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

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

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

Artículo 78.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Los/las empleados/as públicos/as deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia,

honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiren el Código de Conducta de los/las empleados/as públicos/as configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la Interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 79.- Principios éticos.

1. Los/las empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 80.- Principios de conducta.

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los Órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los/las empleados/as públicos/as o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

CAPITULO XVI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 81.- Régimen disciplinario

81.1.-El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, será el establecido por los Artículos 93 a 98 del TREBEP.

81.2. Las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves.

- Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral sexual.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y Ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello de lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

- 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 de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de Convenios manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los/las empleados/as públicos/as o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir las sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- r) A efectos de lo dispuesto en el presente Artículo se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

- Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

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

Las sanciones de los apartados c) y d) del Artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves. La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

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

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

- a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser

constitutiva de delito o falta penal, pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

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

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

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites. La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por Convenio del Órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho Convenio al firmante de la misma.

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

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

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

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

c) Desarrollo:

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evaluar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivo la incoación del expediente y de lo que aquel hubiera alegado en su declaración.

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

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

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

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de

interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

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

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

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

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

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración Jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa. Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

d) Terminación:

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

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

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

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

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

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

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

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se

refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

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

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

CAPITULO XVII.- CONDICIONES SINDICALES.

Artículo 82.- Derecho Sindical.

82.1.- El Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente; admitirá que las personas afiliadas a una central sindical puedan realizar, reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical.

82.2.- La Corporación y los Sindicatos firmantes, legalmente constituidos, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el Artículo 28 de la Constitución Española y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, estando a lo dispuesto en la Ley mencionada, en todo aquello no previsto en el presente Convenio.

Artículo 83.- Secciones Sindicales.

83.1.- Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as empleado públicos/as, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán formar la correspondiente sección sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato. Se reconoce exclusivamente una sola Sección Sindical por cada Sindicato legalmente constituido.

83.2.- Los secretarios generales de las secciones sindicales designarán, un delegado sindical de sección, que deberá pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento. En el caso de aquellas secciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal y el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos delegados/as sindicales, que asumirán ante esta la política sindical de su sindicato, estando protegidos por las mismas garantías, derechos y obligaciones de los miembros de los Órganos de representación.

83.3.- Funciones de las Secciones Sindicales:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los/las trabajadores/as y plantearlas ante el Ayuntamiento.

b) Representar y defender los intereses del sindicato que representa y de los afiliados del mismo, y servir de instrumento de comunicación entre ésta y el Ayuntamiento.

c) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los/las trabajadores/as.

d) Las secciones sindicales recibirán una copia básica de todos los contratos y prórrogas de los mismos, que realice la Corporación, en un plazo no superior a 10 días, según establece el Ley 2/1991, de 7 de enero.

e) Presentar sus candidatos/as en las elecciones sindicales a Junta de Personal y Comité de Empresa.

f) La Negociación Colectiva.

g) En lo no recogido en el presente Convenio, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 84.- Órganos de Representación.

El Órgano de representación de los/las trabajadores/as municipales será el Comité de Empresa o el delegado de personal, para cuya constitución se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores). Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, que haya obtenido representación en las últimas elecciones sindicales, dispondrán de un crédito de quince horas mensuales para el estudio y preparación de las reuniones, comisiones y mesas.

Artículo 85.- Competencias sindicales.

85.1. La defensa de los intereses generales y específicos de los/las empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, laborales, sociales y sindicales así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

85.2.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados de las siguientes materias:

- a) Todas las cuestiones que afecten a los/las empleados/as públicos/as y que vayan a ser tratadas en la mesa general de negociación. A estos efectos se enviará orden del día, así como copia del acta de la sesión anterior.
- b) Todos los asuntos en materia de sanciones a empleados de este Ayuntamiento, para emitir informe con carácter previo.
- c) Los modelos de contratos temporales y nombramientos.
- d) Las condiciones económicas de los/las empleados/as públicos/as.

85.3.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento legal le confiere para ejercer acciones judiciales, en Ámbito de sus competencias, por decisión de sus miembros.

85.4.- Emitir informes en el plazo máximo de 8 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios, que afecten al cualquier trabajador, o representante sindical.

85.5.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados previamente en los supuestos de cambios de las condiciones laborales de los/las empleados/as públicos/as, así como la reestructuración y reorganización de la plantilla.

85.6.- Serán objeto de negociación con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, las materias siguientes:

- a) La organización del trabajo.
- b) Modificaciones de las condiciones del trabajo y movilidad funcional y geográfica.
- c) El sistema de provisión de vacantes y la carrera administrativa.
- d) La jornada laboral, horarios y calendario de trabajo.
- e) La clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 86.- Garantías sindicales.

86.1.- Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación, gozarán de siguientes garantías:

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

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

Para la utilización de este hecho, pre avisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínima 12 horas). Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de Convenios colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

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

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

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

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

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

Artículo 87.- Obligaciones sindicales.

Los Representantes de los/las trabajadores/as y las Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

CAPITULO XVIII.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Artículo 88.- Principios Generales.

88.1.- Es el instrumento básico que estructura toda relación entre la Corporación y la Representación Sindical. De ella derivan el total de comisiones y demás mesas que se constituyan para negociación de las condiciones laborales, retributivas, sociales y sindicales de los/las empleados/as públicos/as.

88.2.- A tal efecto, el Ayuntamiento de Nigüelas podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los Convenios alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un Ámbito supra municipal.

88.3.- Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su adopción, incorporándose al mismo, y debiéndose publicar en el BOP, remitiendo copia al CEMAC para su constancia.

A falta de Convenio, el proceso se iniciará en un plazo máximo de un mes desde que a mayoría de una de las partes legitimadas la promoviera, salvo que existan causas legales pactadas que lo impidan.

88.4.- Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán, acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuanta información lo requiera.

Artículo 89.- Composición.

89.1.- La composición de la Mesa General de Negociación, será paritaria, correspondiendo el nombramiento del 50% de sus miembros a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales, en proporción a la representación obtenida en las ultimas elecciones sindicales.

89.2.- Formarán parte de igual manera, los Secretarios Genera/es y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto, que hayan sido firmantes del presente Pacto. En las mismas condiciones, las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

Artículo 90.- Materias objeto de negociación.

90.1.- Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo. Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de

clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre las ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos/as.

90.2.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica. La regulación y determinación concreta en cada caso de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

ANEXO I: DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO PERSONAL.

Se entiende por deber inexcusable de carácter público Privado, aquella obligación cuyo incumplimiento generaría para el/la empleado/a público una responsabilidad civil, penal o administrativa.

- a) Pertenencia a un jurado, art. 7.2. de la LO 5/1995, de 22 de mayo.
- b) El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, art. 463. Código Penal.
- c) El deber de comparecer en aquellos procesos en donde los/las empleados/as públicos/as incurriesen al procedimiento en calidad de testigo o perito, art. 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- d) Comparecer personalmente como demandante en el procedimiento laboral o contencioso, y por extensión, igualmente como demandado.
- e) Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.
- f) Genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. Este deber estaría constituido por la aplicación de los art. 118 de la Constitución Española y 17.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- g) La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.
- h) Se puede considerar como deber inexcusable de carácter temporal la tramitación de un documento indispensable como es el D.N.I., si el horario de la oficina del D.N.I. coincide totalmente y en todos sus días con la jornada de trabajo.
- i) Se puede denegar el permiso si el deber inexcusable de carácter público o privado se puede cumplir fuera del horario de trabajo.

ANEXO II.- Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Uno. Se modifican las letras a) e i) del Artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que quedan redactadas en los siguientes términos:

- Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho, parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días.
- Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días.
- Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- i) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Dos. Se añade una nueva letra g) al Artículo 49, que queda redactada en siguientes términos:

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

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental

en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un periodo razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el termino de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO DEL PODER ADQUISITIVO

Todas las cantidades económicas expresadas en el presente Convenio se verán incrementadas anualmente, para que su efectividad se refleje en la nómina del mes de enero del año siguiente, con el incremento que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y otras leyes, decretos, disposiciones y/o Convenios que pudieran ser de aplicación.

Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL

Si durante la vigencia del presente Convenio se estableciera por Ley u otro instrumento de obligado cumplimiento el reconocimiento de deuda social a cargo de la administración autónoma de Andalucía o estatal, cuya aplicación sea para el personal de servicio de los entes locales, el Ayuntamiento lo asumirá automáticamente.

Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Corporación se compromete:

Primero.- A que exista una correlación entre el presente Convenio y la Relación de Puestos de Trabajo que se pretende aprobar junto con el mismo, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y Real Decreto 781/1986.

Segundo.- Es indispensable la implantación posterior de un "sistema de mantenimiento" de la Valoración de Puestos de Trabajo, para cuyo funcionamiento y tramitación, se elaborará un reglamento que lo regule.

Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:

a) Procedimiento ordinario: Es el que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas, ya sea como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganización, o como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.

b) Procedimiento extraordinario: Es el que se impulsa a instancia de parte, normalmente a petición del titular del puesto de trabajo.

Disposición adicional cuarta: CONTRATACIÓN DE UNA SEGURO DE VIDA y DE ACCIDENTES.

La Corporación Municipal se compromete a contratar mediante licitación, previo estudio del Comité de Seguridad y Salud, en la forma legalmente prevista, una póliza de seguro sobre la vida y accidentes del personal dependiente del Ayuntamiento de Nigüelas.

Las condiciones de la póliza serán las siguientes:

a) Se garantiza, al fallecimiento del asegurado, cualquiera que sea la causa que lo produzca, el pago del capital asegurado a los beneficiarios designados por el mismo. Se establece expresamente que queda cubierto el riesgo de suicidio de los asegurados desde el primer momento.

b) Se garantiza el pago del capital asegurado en caso de que el asegurado, a causa de una enfermedad o accidente, quedara afectado por una invalidez permanente absoluta, extinguiéndose en este caso la cobertura para el riesgo de fallecimiento de dicho asegurado.

Se considerará como incapacidad permanente absoluta para cualquier profesión u oficio la situación física previsiblemente irreversible provocada por enfermedad o accidente determinante de la total ineptitud del asegurado para el mantenimiento permanente de cualquier profesión u oficio remunerado.

Para la determinación del grado de absoluta se atenderá al dictamen del Organismo Oficial Competente, y esta garantía será automáticamente aceptada e indemnizada por el asegurador cuando sea declarada o reconocida por dicho Organismo.

No obstará para el pago de la indemnización que proceda por esta garantía el hecho de que la situación de incapacidad permanente absoluta para cualquier profesión u oficio sea revisable por agravación o mejoría en los términos de la legislación vigente.

c) Se garantiza el pago del capital asegurado en el caso de que el asegurado, a causa de enfermedad o accidente, quedara afectado por una gran invalidez, definiéndose esta como el grado máximo de incapacidad laboral que se reconoce a las personas que padecen una enfermedad o lesión que nos les permite realizar ningún trabajo y que además necesitan de otra persona para realizar los actos más elementales de su vida diaria.

d) Se garantizarán, por asegurado, como mínimo, los capitales siguientes:

- ✍ Fallecimiento por cualquier causa: 30.050,61€.
- ✍ Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa: 30.050,61€.
- ✍ Gran invalidez por cualquier causa: 30.050,61€.

e) En caso de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, será beneficiario del seguro el propio asegurado.

f) En caso de fallecimiento del asegurado, y en ausencia de designación expresa hecha por el mismo, regirá el orden de prelación preferente y excluyente que se establece a continuación:

1) Cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho. En el supuesto de condición de pareja de hecho, deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

- ✍ Certificación de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma respectiva o del municipio de residencia del asegurado.
- ✍ Escritura pública otorgada por ambos miembros de la pareja declarativa de su constitución como pareja de hecho.

- 2) Hijos o descendientes del asegurado por partes iguales.
- 3) Padres o ascendientes del asegurado por partes iguales.
- 4) Hermanos del asegurado por partes iguales.
- 5) Herederos legales.

La revocación de la designación de beneficiarios efectuada con anterioridad corresponderá a los asegurados.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA

Los objetivos que se pretenden implantar con la flexibilidad horaria son:

a) Mantener los niveles de productividad de cada trabajador/a, y a ser posible incrementarlos de manera significativa en beneficio de la empresa y de los/as ciudadanos/as. Por tal motivo, ningún trabajador/a de este Excmo. Ayuntamiento podrá exigir compensación (económica o de descanso) alguna por la flexibilidad horaria.

b) Estimular la optimización del tiempo, para favorecer la eficacia en el trabajo y la resolución de las tareas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, incluidas las salariales, sustituyen en su conjunto a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Operario

Expte.: 2022/PES_01/015940 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación complementaria de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Operario, convocado por Resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 del Estado, y de acuerdo con la base 9 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Operario, he resuelto:

Primero. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como anexo 1 a esta resolución, de la relación complementaria de aspirantes aprobados, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

Segundo. Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

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

ANEXO I

Relación complementaria de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Operario

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	Fernández Chillón, Eva Carmen	***4302**	52,5

En Granada, a 16 de junio de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca

Expte.: 2025/PES_01/009575 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca, convocado por Resolución de 11 de diciembre de 2024 (BOP 13/12/2024).

Mediante Resolución de 11 de diciembre de 2024, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica («Boletín Oficial de la Provincia» de 13 de diciembre de 2024), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso).

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 05/05/2025) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 del Estado, y en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el anexo de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración de no estar afectado por incompatibilidad.

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

en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

ANEXO I

Relación de nombramientos en la especialidad de Técnico/a Medio de Archivo/Biblioteca

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Centro de Destino	Puesto de Trabajo	Plaza/Código PT	Nivel CD	C. Específico
1	Ortega Santos, Álvaro	***5044**	Secretaría General	Técnico Medio Archivo/Biblioteca	92900/3168	20	17.086,30 €

En Granada a fecha de su firma digital.

En Granada, a 17 de junio de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE 20 Y 23 DE JUNIO 2025

Resolución nº 3482, 16 de junio de 2025, relativa a la sustitución del Sr. Presidente de la Diputación de Granada durante los días 20 y 23 de junio de 2025.

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, con fecha 16 de junio de 2025, y número de registro 3482, ha dictado la siguiente

RESOLUCIÓN

Constituida la Corporación en sesión de 13 de julio de 2023 y tomado posesión del cargo de Presidente, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Visto el informe jurídico emitido por la Secretaría General de fecha 16 de junio de 2025, que se reproduce a continuación:

“Con motivo del viaje institucional a realizar por el Sr. Presidente de la Diputación, la Sra. Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica los días 20 y 23 de junio de 2025, y el Sr. Diputado Delegado de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo los días 20, 23 y 24 de junio de 2025; se informa lo siguiente:

Primero: El art. 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, señala que los Vicepresidentes sustituyen, por orden de sus nombramientos y en los casos de ausencia, al Presidente, siendo libremente designados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno.

En su desarrollo, el art. 67 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), determina que corresponde a los vicepresidentes, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Presidente, en los casos de ausencia.

Por su parte, el art. 20.2 del Reglamento Orgánico Provincial también determina que, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, el/la Presidente/a de la Corporación será sustituido/a por los/as Vicepresidentes/as por el orden de su nombramiento.

Segundo: Constituida la Corporación en sesión de 13 de julio de 2023 y tomada posesión del cargo de Presidente; y habiéndose nombrado Vicepresidentes/as mediante las resoluciones número 3626, de fecha 18 de julio de 2023, y nº 8027, de 23 de diciembre de 2024, procedería la sustitución del Presidente, por motivo de ausencia debido a viaje institucional los días 20 y 23 de junio de 2025 por el Sr. Vicepresidente Primero, que actuará en funciones.

Tercero: Que a la Sra. Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica y al Sr. Diputado Delegado de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo, le fueron delegadas las competencias por las resoluciones de la Presidencia nº 3627 de 18-7-2023 y nº 3629 de 20-7-2023.

Cuarto: Que la Sra. la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica fue nombrada Vicepresidenta del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional y le fueron delegadas las competencias por la resolución de la Presidencia de 21 de julio de 2023, modificada por resolución de 14-03-2025.

Quinto: Que el artº 116.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre determina que:

"El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común."

Que, a tal efecto, en materia de avocación de competencias el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), prescribe:

"1. Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente."

En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante."

2. En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte."

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento."

Por tanto, a efectos de que las materias objeto de delegación puedan seguir ejercitándose durante el periodo del citado viaje institucional, sería conforme a Derecho la avocación de las mismas por parte del órgano delegante, es decir, por parte del Sr. Presidente de la Diputación, ejercitándose las mismas los días 20 y 23 de junio de 2025 por el Sr. Vicepresidente Primero que sustituye en funciones al Sr. Presidente."

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 67 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, y el artículo 20.2 del Reglamento Orgánico Provincial, a fin de atender adecuadamente la Presidencia de la Diputación los días 20 y 23 de junio de 2025 por viaje institucional,

DISPONGO:

PRIMERO.- La sustitución del Sr. Presidente de la Diputación, en la totalidad de sus funciones, por el Sr. Vicepresidente Primero, D. Nicolás José Navarro Díaz, los días 20 y 23 de junio de 2025, que actuará como Presidente en funciones.

SEGUNDO.- Avocar las delegaciones del Sr. Presidente en la Sra. Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, recogidas en las Resoluciones nº 3627, de 18-07-2023 y nº 3629, de 20-07-2023, los días 20 y 23 de junio de 2025, que serán ejercitadas por el Sr. Presidente en funciones.

TERCERO.- Avocar las delegaciones del Sr. Presidente en el Sr. Diputado Delegado de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo, recogidas en las Resoluciones nº 3627, de 18-07-2023 y nº 3629, de 20-07-2023, los días 20, 23 y 24 de junio de 2025, que serán ejercitadas por el Sr. Presidente en funciones los días 20 y 23 de junio, y por el Sr. Presidente el día 24 de junio de 2025.

CUARTO.- Avocar la delegación de las competencias como Vicepresidenta del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, recogidas en la resolución la resolución de la Presidencia de fecha 21 de julio de 2023, modificada por resolución de fecha 14 de marzo de 2025, que serán ejercitadas por el Sr. Presidente en funciones los días 20 y 23 de junio de 2025.

QUINTO.- Se dará cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Presidente de esta Diputación Provincial de Granada 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho."

Así lo resuelve y firma el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, Don Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a fecha de firma electrónica.
Firmado por: D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero
PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

PRESIDENCIA PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PORTAVOCÍA

CONCERTACIÓN LOCAL 2026 2027

RESOLUCIÓN REGULADORA Y CONVOCATORIA DE LA CONCERTACIÓN LOCAL 2026 2027

BDNS (Identif.): 840976

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/840976>)

Primero. Beneficiarios:

Entidades Locales de la provincia de Granada (Ayuntamientos, Mancomunidades y Consorcios)

Segundo. Objeto.

Programas contenidos en el anexo II de la resolución reguladora de la Concertación Local 2026- 2027

Tercero. Bases reguladoras.

Bases reguladoras: Ordenanza reguladora de la Concertación Local de la Diputación Provincial de Granada

Convocatoria: Resolución de Presidencia de Diputación Provincial con asistencia de la Junta de Gobierno Local, Nº 124 de 18 de junio de 2025

<https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/concertacion-local/normativa-transparencia/>

Cuarto. Cuantía.

El importe total de la convocatoria de programas de la Concertación Local que conllevan transferencia de fondos a las entidades locales, en los términos y con la cuantía máxima estimada total para las dos anualidades (2026 – 2027) asciende a 29.466.666,00 €

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de la solicitud de prioridades por parte de los entes locales de la provincia, sus entes instrumentales y los consorcios con intereses de naturaleza local, para el periodo de concertación 2026 y 2027, será de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación de este anuncio.

Todo ello sin perjuicio de solicitudes posteriores en tanto que se trata de convocatoria abierta.

Sexto. Otros datos.

Los entes locales que deseen participar en el proceso de concertación para los ejercicios 2026-2027 deben realizar el proceso de petición de programas a través de la PLATAFORMA DE CONCERTACIÓN.

<https://concertacionlocal.dipgra.es/>

Para la finalización del proceso de solicitud registrarán el informe de prioridades firmado digitalmente por el representante de la entidad local en sede electrónica, procedimiento Asistencia a Municipios-Concertación Local. Concertación Local.

En Granada a fecha de la firma electrónica.

EL VICEPRESIDENTE PRIMERO

Fdo.- Nicolás José Navarro Díaz

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2025-06-18

Firmante: NICOLÁS JOSÉ NAVARRO DÍAZ, VICEPRESIDENTE PRIMERO



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Adjudicación del concurso para la provisión definitiva de puestos de trabajo no singularizados PB2023F2

Anuncio de adjudicación de puestos de Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes de la convocatoria del concurso PB2023F2

Expediente nº 2023/PES_01/015473

EXTRACTO: Anuncio de adjudicación de puestos de Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes de la convocatoria del concurso PB2023F2.

ANUNCIO

La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de la delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 18 de julio de 2023, con registro de resoluciones número 3627, dictó, con fecha 15 de julio de 2024 y número de registro de resoluciones 3937, resolución aprobando la adjudicación propuesta por la Comisión de Valoración de los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria PB2023F2, incluyendo, entre otros, los puestos de Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes según se transcribe parcialmente a continuación:

“RESOLUCIÓN

Habiéndose convocado concurso para la provisión definitiva de puestos de trabajo no singularizados de la Diputación de Granada (PB2023F2), mediante Resolución de la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, de fecha 25 de julio de 2023 y número de registro de resoluciones 3637, en la cual también se aprobaban las correspondientes bases, y publicada en el BOP número 149, de 8 de agosto de 2023.

Vistas estas bases, en particular la base 8.2 sobre la resolución de la convocatoria y la base Novena sobre toma de posesión, y resultando que se han observado todos los trámites procedimentales establecidos en las mismas, así como en las normas reglamentarias, y vista la propuesta definitiva de adjudicación de fecha 19 de junio de 2023, como resultado de las solicitudes presentadas y la valoración definitiva de los méritos alegados, que se recoge a continuación:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Grado personal	Experiencia	Formación	Antigüedad	Total
ARIAS	CALVILLO	MARIA GLORIA	4	7,5	2,1	7,5	21,10
CARMONA	FLORIDO	INMACULADA	4	7,5	2,1	7,5	21,10
CASTILLO	GARCIA	JACINTO	4	7,5	2,1	7,5	21,10
GARCIA	LEIVA	ANTONIO	4	7,5	2,1	6,68	20,28
LARA	LIÑAN	ANTONIA	4	7,5	2,1	7,5	21,10
MOLINA	RONQUILLO	MARIA ANGELES	4	7,5	2,1	7,5	21,10
NAVARRETE	CORREA	DOLORES	4	7,5	2,1	7,5	21,10
TORRALBA	VELASCO	MONTSERRAT	4	7,5	1,86	7,5	20,86

Visto el informe emitido por el Jefe de Sección de Ordenación de la Actividad Profesional, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica.

Por la presente, en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 29.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en cumplimiento de lo previsto en la base octava de la convocatoria, **RESUELVO**:

PRIMERO. - Aprobar la adjudicación propuesta por la Comisión de Valoración de los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria PB2023F2 a los funcionarios que se indican a continuación, los cuales están incluidos en la plantilla y el presupuesto de esta Diputación para 2024, existiendo consignación presupuestaria con cargo a las partidas 191 92014 12020 (Retribuciones básicas funcionarios bolsa puestos vacantes), 191 92014 12120 (Retribuciones complementarias funcionarios bolsa puestos vacantes) y 191 92014 16001 (Cuota empresarial funcionarios vacantes), para el caso de existir diferencias retributivas:

SOLICITANTE	Nº PREF.	ORDEN	CENTRO	DENOMINACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
ARIAS CALVILLO, Mª GLORIA	1	37	752- RES. RGUEZ. PENALVA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J4	21,10
CARMONA FLORIDO, INMACULADA	1	39	755- C.OCUP. REINA SOFIA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J32	21,10
CASTILLO GARCÍA, JACINTO	1	36	751- RES. MAY. LA MILAGROSA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J4	21,10
GARCÍA LEIVA, ANTONIO	2	36	751- RES. MAY. LA MILAGROSA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J4	20,28
LARA LIÑÁN, ANTONIA	1	39	755- C.OCUP. REINA SOFIA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J32	21,10
MOLINA RONQUILLO, Mª ANGELES	1	39	755- C.OCUP. REINA SOFIA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J32	21,10
NAVARRETE CORREA, DOLORES	1	36	751- RES. MAY. LA MILAGROSA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J4	21,10
TORRALBA VELASCO, MONTSERRAT	1	38	753- C.P. REINA SOFIA	CUID. TÉC. PERS. DEPEN. - J4	20,86

SEGUNDO. - Declarar desiertos los puestos de la convocatoria que no han sido adjudicados.

TERCERO. - El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de diez días naturales si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse. El plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días naturales, con efectos de la fecha de reincorporación efectiva.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El órgano convocante, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses y excepcionalmente hasta seis meses.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiar una vez transcurridos los dos primeros años.

CUARTO. - Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar por uno de los dos, viniendo obligados los interesados a comunicar por escrito, en el plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada. Asimismo, se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán

derecho al cobro de indemnizaciones por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

QUINTO. - Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, según lo establecido en la base 9ª de la Convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados, por mí, Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023.

En Granada, a 12 de mayo de 2025.

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

BIENESTAR SOCIAL

CONVOCATORIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL AÑO 2025

La presente convocatoria tiene por objeto la regulación del régimen técnico y jurídico de las subvenciones que la Diputación Provincial de Granada ofrece a entidades que cumplan los requisitos estipulados en el artículo tres de la misma, para la realización de actividades en el ámbito de la cooperación internacional y de educación para el desarrollo sostenible y la ciudadanía global.

BDNS (Identif.): 840715

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/840715>)

Primero. Beneficiarios: Las entidades legalmente constituidas e inscritas formalmente en el Registro de Asociaciones y Federaciones de Asociaciones o en el Registro de Fundaciones, andaluces o estatales. Así como tener sede, domicilio social o delegación en la provincia de Granada con al menos un año de antigüedad, que tengan entre sus fines la cooperación internacional al desarrollo.

Segundo. Objeto: Ayudas a proyectos de cooperación internacional y educación para el desarrollo sostenible.

Tercero. Bases reguladoras: Bases de Ejecución del Presupuesto para 2025 y las propias de la Convocatoria.

Cuarto. Cuantía: 220.000 euros

- La cantidad total destinada a la Convocatoria es de 170.000 euros para la Línea 1. La aportación económica máxima que realice la Diputación, no excederá de los 20.000 euros para la ejecución de proyectos de cooperación internacional al desarrollo, que podrán realizarse en 12, 18 o 24 meses.

- La cantidad total destinada a la Convocatoria es de 30.000 euros para la Línea 2. La aportación económica máxima que realice la Diputación, no excederá de los 10.000 euros para la ejecución de proyectos de educación para el desarrollo, que podrán realizarse en 12 meses.

- La cantidad total destinada a la Convocatoria es de 20.000 euros para la Línea 3. La aportación económica máxima que realice la Diputación, no excederá de los 10.000 euros para la ejecución de proyectos de cooperación internacional al desarrollo, que podrán realizarse en 12, 18 o 24 meses.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto.

Sexto. Otros datos. El pago de la subvención se efectuará de forma anticipada.

Séptimo: Página web de la Convocatoria

<https://www.dipgra.es/servicios/apoyo-social/cooperacion-internacional/subvenciones/Ayudas-a-Proyectos-de-Cooperacion-Internacional-y-Educacion-para-el-Desarrollo-2025/>

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2025-06-17

Firmante: Rodríguez Guerrero, Francisco Pedro, Presidente de la Diputación de Granada.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 19/2025

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº19/2025, por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática

ANUNCIO

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº19/2025, por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación con el siguiente detalle:

Delegación de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
231.43911.48901	CONVENIO UNIVERSIDAD ALIANZA IMPRONTA GRANADA	16.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 16.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
231.43911.22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	16.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 16.000,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agroalimentaria y Medio Ambiente

Crédito extraordinario y suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.41911.62300 (Suplemento de crédito)	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	11.110,95 €

201.41911.63200 (Crédito extraordinario)	INV. RESPOSICIÓN EDIFICIOS Y CONSTRUCC.	16.500,00 €
---	--	-------------

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 27.610,95 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO SOSTENIBIL.	27.610,95 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 27.610,95 €

Delegación de Obras Públicas y Vivienda

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
125.45312.65000	GASTOS EN INVERSIONES GESTIONADOS POR OTROS ENTES (2025/4/PPCGR/2)	100.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 100.000,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
125.45312.60100	PLAN CARRETERAS REVISIÓN PRECIOS	100.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 100.000,00 €

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
121.45911.65023	GASTOS EN INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS (2019/2/EDUSO/1)	21.128,49 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 21.128,49 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
122.45011.65000	REPARACIÓN ACUARTELAMIENTOS Y LIQUIDACIONES	21.128,49 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 21.128,49 €

Delegación de Bienestar Social, Igualdad y Familia

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
132.23104.20500	ARRENDAMIENTO MOBILIARIO Y ENSERES	4.500,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 4.500,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
132.23104.21200	REPARACIONES Y MANTMTO. DE INSTALACIONES CPD	4.500,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 4.500,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agroalimentaria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.31101.46200	A AYUNTAMIENTOS	295.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 295.000,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.46200	SUBV. AGENTES, LITORAL, ANIMALES ABAND Y DOMÉST, Y EC. CIRC	295.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 295.000,00 €

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.31101.48000	CONVENIO COLEGIO VETERINARIOS REGISTRO ANIMALES	144.112,50 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 144.112,50 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.48000	CONVENIO COLEGIO VETERINARIOS REGISTRO ANIMALES	144.112,50 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 144.112,50 €

Delegación de Agua, Promoción Agroalimentaria y Medio Ambiente

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.31101.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS SALUBRIDAD	29.634,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 29.634,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO SOSTENIBILIDAD	29.634,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 29.634,00 €

SEGUNDO. Aprobar los siguientes Proyectos de Gasto conforme al contenido del expediente:

PGFA 2025 4 PPCGR 2: "CARRETERA LOCAL C.L. DE VALDERRUBIO A LÁCHAR. ACCESO PEATONAL SOBRE EL RÍO GENIL".

TERCERO. Aprobar inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto de la Entidad para el año 2025, artículo 39.B.2.1 "Subvenciones nominativas y a entidades participadas por la Diputación" mediante la inclusión del Convenio de colaboración de la Diputación Provincial de Granada y la Universidad de Granada para implementar diversas actuaciones en el marco de la alianza impronta Granada, y la corrección de la clasificación por programas del Convenio de la Diputación de Granada con el Colegio de Veterinarios para el registro de animales, de acuerdo con el siguiente tenor literal:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe €
231	43911	48901	CONVENIO UNIVERSIDAD GRANADA	16.000,00 €
201	31101	48000	CONVENIO COLEGIO VETERINARIOS REGISTRO ANIMALES	144.112,50 €

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artº. 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Granada, a 26 de junio de 2025
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 27/2025

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº27/2025, por crédito extraordinario y suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática

ANUNCIO

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº27/2025, por crédito extraordinario y suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación con el siguiente detalle:

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.31101.46200	A AYUNTAMIENTOS	500.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 500.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
203.16231.62700	PROYECTOS COMPLEJOS	500.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 500.000,00 €

Delegación de Deportes e Instalaciones deportivas

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
161.34114.47900	GRANADA CLUB DE FÚTBOL	180.000,00 €
161.34114.48001	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO GRANADA	155.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 335.000,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
110.23118.63200	SENIOR TROPICAL	335.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 335.000,00 €

Delegación de Deportes e Instalaciones deportivas

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
161.34115.46201	CONVOCATORIA EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES	200.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00 €

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
161.34115.48001	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO GRANADA	200.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.41911.62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	5.203,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 5.203,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO SOSTENIBILIDAD	5.203,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 5.203,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.41911.22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	23.150,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 23.150,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO SOSTENIBILIDAD	23.150,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 23.150,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.41911.62301	CÁMARAS VIDEO VIGILANCIA CASERIO DE SAN PEDRO	7.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 7.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17211.22706	ESTUDIOS, TRABAJOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO SOSTENIBILIDAD	7.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 7.000,00 €**Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente**

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
201.17111.46200	PROGRAMA 1307: REGENERACIÓN Y MEJORA ZONAS VERDES	116.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 116.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
203.16231.62700	PROYECTOS COMPLEJOS	116.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 116.000,00 €**Delegación de Centros Sociales, Mayores y Juventud**

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
222.24100.47000	SUBVENCIONES PARA FOMENTAR EL EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLOO JÓVENES	200.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
222.23152.46200	PROGRAMA JOVENES EMPRENDEDORES	200.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00 €**Delegación de Presidencia, Proyectos Estratégicos y Portavocía**

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
110.91212.22706	OTRAS EMPRESAS, ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	200.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00€

Esta modificación se financia con bajas de créditos en los siguientes términos:

MINORACIÓN EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
110.23118.63200	SENIOR TROPICAL	200.000,00 €

TOTAL BAJAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 200.000,00 €

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto de la Entidad para el año 2025, artículo 39.B.2.1 “Subvenciones nominativas y a entidades participadas por la Diputación” mediante la inclusión de dos subvenciones nominativas a Granada Club de Fútbol y al Club deportivo de Baloncesto de Granada, de acuerdo con el siguiente tenor literal:

Org.	Prog.	Eco.	DENOMINACIÓN	Importe €
161	34114	47900	GRANADA CLUB DE FÚTBOL	180.000,00 €
161	34114	48001	CLUB DEPORTIVO BALONCESTO GRANADA	155.000,00 €

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artº. 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Granada, a 26 de junio de 2025
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 24/2025

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº24/2025, por suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática

ANUNCIO

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº24/2025, por suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación con el siguiente detalle:

Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
151.13012.65001	GASTOS EN INVERSIONES GESTIONADAS PARA OTROS ENTES PÚBLICOS	60.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 60.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	60.000,00 €

MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 60.000,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
127.16111.76200	CONVOCATORIA AYUDAS CIA	1.000.000,00€

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 1.000.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	1.000.000,00€

MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 1.000.000,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
203.16231.76200	A AYUNTAMIENTOS	450.000,00€

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 450.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	450.000,00€

MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 450.000,00 €

Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente

Crédito extraordinario

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
203.16231.76200	A AYUNTAMIENTOS	700.000,00€

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 700.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	700.000,00€

MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 700.000,00 €

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artº. 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Granada, a 26 de junio de 2025
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE
CRÉDITOS MC 23/2025

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº23/2025, por suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática

ANUNCIO

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de modificación de créditos nº23/2025, por suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Pleno de Diputación en sesión de fecha 29 de mayo de 2025, el mismo se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, figurando a continuación con el siguiente detalle:

Delegación de Turismo y Patrimonio

Suplemento de crédito

INCREMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
214.93311.62200	INVERSIÓN EN EDIFICIOS	1.210.000,00 €

TOTAL ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS: 1.210.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
140.87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	1.210.000,00 €

MINORACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA: 1.210.000,00 €

SEGUNDO. Aprobar los siguientes Proyectos de Gasto conforme al contenido del expediente:
PGFA 2025 4 DENGRA 1: "CONVENTO DE SANTO DOMINGO/CASA DENGRA DE BAZA".

Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artº. 46 de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Granada, a 26 de junio de 2025
Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

RECTIFICACIÓN BASES GENERALES OEP 2025

RECTIFICACIÓN BASES GENERALES OEP 2025

DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER: Que mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Organización administrativa número 2025-3027 de fecha 18 de junio de 2025, se han resuelto proceder a la aprobación la rectificación de las Bases Generales que han de regir las convocatorias para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar incorporadas a la Oferta de Empleo Público del año 2025, con las modificaciones con las correcciones aprobadas en Mesa General de Negociación celebrada el 17 de junio de 2025, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almunecar.sedelectronica.es/board/>):

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025

Capítulo I. Disposiciones comunes

Primera. Objeto

1. El objeto de las presentes bases es regular, con carácter general, las convocatorias para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Almuñécar, incorporadas a la oferta de empleo público correspondiente al año 2025 y publicadas en el «BOP» Granada núm. 81 de fecha 02 de mayo de 2025.
2. Las presentes bases constituyen las normas generales que regirán todas las convocatorias correspondientes a las plazas incluidas en dicha oferta, por lo que en las bases específicas que se publiquen con posterioridad deberá hacerse referencia al Boletín Oficial de la Provincia de Granada en que se hayan publicado.
3. Asimismo, tendrán carácter supletorio respecto de aquellos procedimientos selectivos que se lleven a cabo en este excelentísimo Ayuntamiento, no incluidos en la oferta de empleo público.
4. Se entenderá que las bases específicas que se aprueben en aplicación de las presentes bases generales cumplen con el requisito de negociación previa establecido en el artículo 15 del Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Almuñécar («BOP» Granada núm. 53, de 19 de marzo de 2015).

Segunda. Legislación aplicable

1. Con carácter general, las convocatorias para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar se regirán por lo dispuesto en:
 - La Constitución Española.
 - El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
 - La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— 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.

— Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

— El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social y normativa complementaria aplicable.

— La Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

— En las convocatorias para la clase de Policía Local, la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y normativa de desarrollo.

— En las convocatorias para la clase de Servicio de Extinción de Incendios, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y el Decreto-Ley 2/2023, de 11 de abril, por el que se adoptan medidas en materia de emergencias y gestión, prevención y extinción de incendios forestales y se autoriza la creación de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

— El resto de legislación vigente en materia de función pública que resulte de aplicación, o norma que sustituya a las anteriores.

Tercera. Acumulación de vacantes

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 70.1 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, las plazas ofertadas podrán ser incrementadas hasta un diez por ciento adicional en cada convocatoria con las vacantes producidas de la categoría correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo expuesto, y con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de las diferentes escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias específicas podrán incluir, además de las plazas aprobadas por las ofertas de empleo público, un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes, a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Para ello se seguirá el procedimiento establecido en la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud conforme al modelo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar (<https://almunecar.sedelectronica.es>), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y acompañada, con carácter general y obligatorio, de copia de la siguiente documentación:

1) DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.

2) Copia de la titulación académica requerida. En el caso de titulaciones equivalentes a las exigidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de dicha equivalencia.

3) Justificante del pago de los derechos de examen, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar. El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras.

4) En su caso, documentación justificativa de las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma. La falta de

justificación del abono de los derechos de examen que correspondan, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, será motivo de exclusión insubsanable.

5) Declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

3. En los procedimientos por concurso o concurso-oposición, la alegación de méritos no será requisito obligatorio de admisión, por lo que la falta o inexistencia de alegación de los mismos no será considerada defecto de la solicitud, ni será requerida su subsanación por parte de esta Administración.

No obstante, para que los méritos puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, será obligatoria su alegación expresa mediante la aportación de la documentación justificativa correspondiente junto con la solicitud inicial, y la presentación del autobaremo de méritos.

Los méritos reflejados en el autobaremo tendrán carácter meramente declarativo, y solo podrán ser valorados si se acompaña la correspondiente justificación documental, de tal forma que la presentación del autobaremo sin la documentación acreditativa no será suficiente y comportará la no valoración de los méritos que no hayan sido debidamente justificados en el momento de presentación de la solicitud.

Los defectos formales o materiales en la justificación de los méritos documentalmente incorporados en el momento de la solicitud inicial, podrán ser subsanados en el plazo de alegaciones previsto tras la publicación de las calificaciones provisionales de la fase de concurso.

No se permitirá en ningún caso la inclusión de nuevos méritos no identificados en la solicitud inicial, ni la acreditación de méritos que no hubieran sido justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni la valoración de méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

4. En las bases específicas de cada convocatoria podrá exigirse, en función a sus requisitos específicos, la aportación de otros documentos justificativos.

5. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, empleando para ello el trámite específico que se habilite a tal efecto.

6. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la presentación extemporánea de solicitudes y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

7. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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 los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

8. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten en su instancia de participación y la motiven con los dictámenes técnicos facultativos correspondientes, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente en la misma, debiéndose pronunciar el órgano de selección sobre las adaptaciones solicitadas antes realizar los respectivos ejercicios.

9. Solo procederá la devolución de las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen en los supuestos establecidos en Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar.

10. Las personas aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas mediante abonos independientes, uno por cada proceso selectivo.

11. No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado y cuando así le sea requerido.

12. Los órganos de selección deberán dar cuenta al Departamento de Recursos Humanos de las inexactitudes o falsedades observadas en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

13. Las personas que participen en los procesos selectivos de personal funcionario y de personal laboral estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destinos, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de dos meses se dictará Resolución de Alcaldía, o de la Concejalía Delegada competente, en la que se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y

excluidos/as y la causa de exclusión, en su caso. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y el tablón electrónico de empleo del Ayuntamiento de Almuñécar (<https://almunecar.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

2. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal de selección.

Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer o único ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

3. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución definitiva a que se refiere el punto anterior.

4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

5. Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a la misma prueba que el resto de los aspirantes.

Capítulo II. Tribunales de selección

Sexta. Composición

1. Los tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y guardarán la paridad entre mujeres y hombres. Estarán conformados por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales:

— Presidente/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Vocales: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Secretario/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

2. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal, el personal eventual, quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación de personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección, así como las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria y las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

3. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría de que se trate, así como ser idóneos para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los/as cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Funcionamiento

1. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, planificar y ordenar la

realización de las distintas fases del procedimiento, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

2. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.

3. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus componentes, por mayoría de los/as componentes del órgano de selección, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada componente del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

4. El Tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los acuerdos adoptados, los debates y las incidencias producidas.

Octava. Asistencias y dietas

1. Todos los/as componentes del Tribunal de selección tendrán derecho a la percepción de “asistencias y dietas” en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

Capítulo III. Normas generales procesos selectivos

Novena. Llamamiento y orden de actuación

1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

2. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto, según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

3. Las personas aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

4. Las personas admitidas quedarán excluidas y decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por inasistencia a la sede donde hayan sido convocadas.

No obstante, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal, ni altere los plazos de resolución del proceso.

5. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

La no sujeción a tales reglas e instrucciones, así como cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente.

6. Salvo que expresamente lo autorice el órgano de selección, no podrá utilizarse libro ni documentación alguna, estando, en todo caso, prohibida la entrada al aula y puesto de examen con teléfono móvil o, en general, cualquier

dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los dispositivos que, por cuestión de salud, la persona requiera y comunique con carácter previo a su entrada en el aula al personal responsable, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y de conformidad con la normativa de protección de datos referida al tratamiento de datos personales relativos a la salud. Asimismo, durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado supondrá la expulsión de la persona opositora del aula de examen y dará lugar a la anulación del examen, considerándose que no se ha completado la fase de oposición.

Decima. Anuncios y plazos

1. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación de la Corporación (<https://almunecar.sedelectronica.es/board/>) con al menos 12 horas de antelación al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación de la Corporación (<https://almunecar.sedelectronica.es/board/>), surtiendo los efectos de notificación para el cómputo de plazos.

3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Undécima. Calificación de los ejercicios

1. Los ejercicios de la oposición serán calificados por cada miembro del tribunal, siendo la calificación de cada prueba la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

2. Las personas aspirantes deberán conocer con carácter previo a la realización de los ejercicios el valor de cada una de sus partes.

3. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del proceso selectivo.

4. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia entre los ejercicios que correspondan a la convocatoria:

- 1) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio tipo test
- 2) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio de desarrollo.
- 3) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio práctico
- 4) Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en el ejercicio oral.

En caso de persistir el empate, se atenderá al orden del llamamiento de la convocatoria correspondiente, descrito en la base novena del presente Capítulo.

5. En las convocatorias a plazas de los grupos A y B y sus subgrupos, cuando el número de personas aprobadas fuera inferior al número de plazas ofertadas, con el fin de garantizar la cobertura de las mismas y la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Tribunal podrá modificar la puntuación mínima necesaria para la superación de la prueba, que será la resultante de la suma de la puntuación obtenida por cada uno los aspirantes en el ejercicio, dividida entre el número de aspirantes. Esta puntuación podrá ser limitada por las bases específicas de la convocatoria y, en ningún caso, podrá ser inferior al 75% de la puntuación mínima original.

Capítulo IV. Procesos selectivos por turno libre

Duodécima. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para participar en los procesos selectivos por turno libre, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no encontrarse incurso en causa de incapacidad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo en aquellas convocatorias que excepcionalmente especifiquen otra edad mínima en su anexo correspondiente en aplicación de la normativa específica.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan cada convocatoria, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

f) No estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera o en el momento de formalización del contrato como personal laboral fijo.

g) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado al servicio del Ayuntamiento de Almuñécar o, en caso de convocatoria de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal laboral, no ostentar esta condición de personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

h) Para el acceso a aquellas plazas que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, cuando así lo fijen en las bases específicas, se deberá aportar certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

2. En las bases específicas de cada convocatoria podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos concretos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

3. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores deberán cumplirse por las personas aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

4. Para participar en las convocatorias de plazas incluidas en la clase Policía Local y en la clase Servicio de Extinción de Incendios, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en su normativa específica, de los que se hará especial referencia en las bases específicas de cada procedimiento. Las plazas incluidas en la clase Policía Local están reservadas a funcionarios con nacionalidad española, por las específicas características de las actividades atribuidas a los funcionarios pertenecientes a dicha clase, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, que configuran las competencias de este Cuerpo de Policía. Igualmente, debido a las funciones específicas que corresponden a las plazas incluidas en la clase Servicio de Extinción de Incendios, y de conformidad con el artículo 38 2 de la Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía de 11 de noviembre, que establece que para el mejor desarrollo de las funciones enumeradas en los apartados a) a d) del artículo 38 1, los funcionarios del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento estarán investidos de carácter de agentes de la autoridad, dichas plazas también están reservadas a funcionarios con nacionalidad española.

Decimotercera. Sistemas de selección

1. La selección del personal por turno libre se llevará a cabo a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Sólo en virtud de ley y con carácter excepcional podrá aplicarse el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

2. Siguiendo lo dispuesto sobre acceso a las distintas escalas de la Administración local en los artículos 169.2 y siguientes del 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, en relación con el artículo 2 del 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; las pruebas selectivas por turno libre se ajustarán a los siguientes sistemas en función del grupo de clasificación profesional de las plazas convocadas:

<i>Grupo p. funcionario</i>	<i>Grupo p. laboral</i>	<i>Sistemas selectivos</i>
<i>A1</i>	<i>I</i>	<i>Oposición, concurso-oposición</i>
<i>A2</i>	<i>II</i>	<i>Oposición, concurso-oposición</i>
<i>B</i>		<i>Oposición, concurso-oposición</i>
<i>C1</i>	<i>III</i>	<i>Oposición</i>
<i>C2</i>	<i>IV</i>	<i>Oposición</i>
<i>E (AP)</i>	<i>V</i>	<i>Oposición</i>

El sistema selectivo elegido será el que se determine en la oferta de empleo público para las plazas objeto de cada convocatoria.

3. La promoción interna, que consiste en el ascenso desde Cuerpos o Especialidades de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Especialidades del mismo Grupo de titulación, se llevará a cabo, en cualquier caso, por el sistema de concurso-oposición.

Decimocuarta. Desarrollo fase de oposición

1. En las convocatorias en las que exista una fase de oposición, esta consistirá en la celebración de las pruebas selectivas que se establezcan en las bases específicas, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación. Se realizará, con carácter general, con posterioridad a la fase de concurso, salvo que en las bases de cada convocatoria se establezca otra cosa por motivos de agilidad y celeridad del procedimiento.

2. Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

Las pruebas consistirán en evaluar las competencias, habilidades y conocimientos de los aspirantes, tanto teóricos como prácticos, así como su capacidad analítica, mediante ejercicios escritos u orales. También se podrá evaluar el dominio de idiomas extranjeros y el manejo de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones. En algunos casos, se podrán realizar pruebas psicotécnicas o psicométricas relacionadas con la personalidad, o pruebas físicas que deben cumplir con el principio de no discriminación por género, especialmente en la elaboración de los baremos, así como reconocimientos médicos.

3. Para la fase de oposición de las convocatorias de plazas incluidas en la clase Policía Local y en la clase Servicio de Extinción de Incendios, se estará a lo establecido en su normativa específica, de lo que se hará especial referencia en las bases específicas de cada procedimiento.

4. Las convocatorias que se rijan por el sistema de oposición comprenderán, como mínimo, las siguientes pruebas, en función a la naturaleza y características de las plazas convocadas:

<i>Grupo/ Subgrupo</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala/Clase</i>	<i>Pruebas teóricas</i>	<i>Valor</i>	<i>Pruebas prácticas</i>	<i>Valor</i>
<i>A1</i>	<i>Admin. General</i>	<i>Técnica</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>50%</i>	<i>Supuestos prácticos</i>	<i>30%</i>
<i>A1</i>	<i>Admin. Especial</i>	<i>Técnicos superiores</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>40%</i>	<i>Supuestos prácticos</i>	<i>40%</i>
<i>A2</i>	<i>Admin. General</i>	<i>De gestión</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>50%</i>	<i>Supuestos prácticos</i>	<i>30%</i>
<i>A2</i>	<i>Admin. Especial</i>	<i>Técnicos medios</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>40%</i>	<i>Supuestos prácticos</i>	<i>40%</i>
<i>B</i>	<i>Admin. Especial</i>	<i>Técnicos medios</i>	<i>Test</i>	<i>40%</i>	<i>Supuestos prácticos</i>	<i>40%</i>

C1	Admin. General	Administrativa	Test	60%	Supuestos prácticos	40%
C1	Admin. Especial	Técnicos auxiliares	Test	50%	Supuestos prácticos	50%
C2	Admin. General	Auxiliar	Test	60%	Supuestos prácticos	40%
C2	Admin. Especial	Cometidos especiales	Test	50%	Supuestos prácticos	50%
C2	Admin. Especial	Personal de oficios	Test	50%	Supuestos prácticos	50%
E	Admin. General	Subalterna	Test	60%	Supuestos prácticos	40%
E	Admin. Especial	Cometidos especiales	Test	50%	Supuestos prácticos	50%
E	Admin. Especial	Personal de oficios	Test	50%	Supuestos prácticos	50%

5. Con el objetivo de determinar la idoneidad de las personas aspirantes, y de conformidad los criterios establecidos en el punto anterior, en las bases específicas de cada convocatoria se podrá establecer una o varias pruebas adicionales a las enunciadas, que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar. Se guardará la proporción establecida para cada categoría entre pruebas teóricas y prácticas.

6. En la fase de oposición con pruebas teóricas de desarrollo, el ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito del número de temas que se determine en función de la categoría convocada:

- Para el subgrupo A1 deberán desarrollar, como mínimo, dos temas.
- Para el subgrupo A2 deberán desarrollar, como mínimo, dos temas.
- Para el subgrupo C1 deberán desarrollar, como mínimo, un tema.

Los temas serán elegidos por insaculación, públicamente y ante los aspirantes, inmediatamente antes de la celebración de la prueba. En el recipiente facilitado a tal efecto, se introducirá un número de bolas igual al de temas sobre los que deba versar el ejercicio.

Los ejercicios de desarrollo deberán ser leídos obligatoriamente por la persona aspirante ante el Tribunal en sesión pública. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la fluidez verbal y expresión lingüística, la aportación personal, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis.

7. En la fase de oposición con pruebas prácticas, las bases específicas establecerán el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, en la que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico.

Cuando no se contemple o prohíban de manera específica en las bases, el Tribunal podrá determinar su uso en el anuncio correspondiente a la fecha de realización de este ejercicio, motivado en las particularidades de las pruebas a efectuar.

8. En la fase de oposición con ejercicios tipo test, cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Igualmente deberán contestar 5 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el Tribunal. Por cada tres preguntas incorrectas, se restará una pregunta correcta, y las dejadas en blanco o cumplimentadas incorrectamente no puntuarán.

Finalizado el ejercicio, el tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y las personas aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

9. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que, durante la corrección de los ejercicios sin lectura pública, no se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar a la persona opositora.

Decimoquinta. Desarrollo fase de concurso

1. En las convocatorias en las que exista una fase de concurso, ésta consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes en su solicitud, de conformidad con el baremo de méritos establecido en el Anexo I de las presentes bases generales.

El valor de la fase de concurso por turno libre, respecto a la calificación total, será del 20% para todas las categorías previstas en la base decimotercera.

2. Se celebrará con carácter general previamente a la fase de oposición, salvo que en las bases específicas de cada convocatoria se señale lo contrario por motivos de agilidad, en cuyo caso, solo serán valorados los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

4. Las personas aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, atendiendo a las exigencias definidas en la base cuarta del Capítulo I y Anexo I de las presentes bases, y a los requisitos específicos que se indique en las bases específicas de cada convocatoria.

5. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

6. En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta, en su caso, aquellos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que están defectuosamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

7. Las personas aspirantes podrán abstenerse de aportar la documentación justificativa que ya se encuentre en poder de este Ayuntamiento, siempre que así lo soliciten de manera expresa en su instancia admisión, indicando el número de registro de la documentación correspondiente.

Así mismo, podrán solicitar de manera expresa la revisión de oficio de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almuñécar.

Capítulo V. Procesos selectivos por promoción interna

Decimosexta. Requisitos del personal aspirante

1. Para participar en los procesos selectivos por turno de promoción interna, además de los requisitos generales establecidos en la base duodécima serán requisitos específicos:

a) Ostentar la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Almuñécar con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Especialidad al que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

b) Pertenecer al subgrupo inmediatamente anterior a aquel objeto de la convocatoria.

c) Poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Especialidad en el que aspiran a ingresar. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en un Cuerpo del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, y con cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Al efecto, se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión.

3. Los aspirantes que cumplan los requisitos para participar tanto en el turno de promoción interna como en el turno de acceso libre, deberán optar por uno de ellos, dejando constancia del turno seleccionado en su solicitud.

4. No se podrá adquirir la condición de personal funcionario por promoción interna en más de un cuerpo o especialidad en la misma oferta de empleo público.

Decimoséptima. Desarrollo fase de oposición por promoción interna

1. Para la fase de oposición por promoción interna, en todo lo no dispuesto en la presente base, se seguirá lo establecido en la base decimocuarta.

2. Las convocatorias de promoción interna comprenderán, como mínimo, las siguientes pruebas, en función a la naturaleza y características de las plazas convocadas:

Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala/Clase	Pruebas teóricas	Valor	Pruebas prácticas	Valor
A1	Admin. General	Técnica	Desarrollo	40%	Supuestos prácticos	20%
A1	Admin. Especial	Técnicos superiores	Desarrollo	40%	Supuestos prácticos	20%
A2	Admin. General	De gestión	Test	30%	Supuestos prácticos	30%
A2	Admin. Especial	Técnicos medios	Test	40%	Supuestos prácticos	20%
B	Admin. Especial	Técnicos medios	Test	30%	Supuestos prácticos	30%
C1	Admin. General	Administrativa	Test	40%	Supuestos prácticos	20%
C1	Admin. Especial	Técnicos auxiliares	Test	30%	Supuestos prácticos	30%
C2	Admin. General	Auxiliar	Test	35%	Supuestos prácticos	25%
C2	Admin. Especial	Cometidos especiales	Test	30%	Supuestos prácticos	30%
C2	Admin. Especial	Personal de oficios	Test	30%	Supuestos prácticos	30%

3. En las bases específicas se podrá establecer la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Especialidad de origen.

4. Con el objetivo de determinar la idoneidad de las personas aspirantes, y de conformidad los criterios establecidos en el punto anterior, en las bases específicas de cada convocatoria se podrá establecer una o varias pruebas adicionales a las enunciadas, que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar. Se guardará la proporción establecida para cada categoría entre pruebas teóricas y prácticas.

Decimoctava. Desarrollo fase de concurso por promoción interna

1. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes en su solicitud, de conformidad con el baremo de méritos establecido en el Anexo II de las presentes bases generales.

El valor de la fase de concurso respecto a la calificación total será del 40%.

En lo no previsto en la presente base, se estará a lo dispuesto en la base decimoquinta.

2. Las personas aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la base cuarta del Capítulo I de las presentes bases, las bases específicas de cada convocatoria y lo dispuesto en el Anexo II.

Capítulo VI. Finalización proceso selectivo. Presentación de documentos y propuesta de nombramiento. Recursos.

Decimonovena. Propuesta de nombramiento

1. El Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento. La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta y finalizará con el número de personas que coincida con el número de puestos convocados, salvo que la convocatoria prevea un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir futuras vacantes.

2. Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión de las personas aspirantes seleccionadas.

3. Adicionalmente, las bases específicas podrán disponer la elaboración de una relación complementaria para dar cobertura a futuros nombramientos de personal temporal, conforme a la normativa vigente y las Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023, o aquellas que la sustituyan.

Vigésima. Presentación de documentos

1. La persona aspirante que hubiera superado la oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal para su nombramiento, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

A) Declaración acreditativa de los extremos exigidos en las bases.

B) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad.

2. Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser nombrado/a funcionario/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de tres días hábiles.

Vigesimoprimera. Toma de posesión

1. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en los plazos legalmente previstos, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

2. En el plazo legalmente previsto deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/84, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Vigesimosegunda. Recursos

1. Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional. Las presentes Bases Generales serán objeto de revisión anual, en conjunto con la aprobación de la Oferta de Empleo Público. En caso de que no se apruebe una nueva versión de las mismas durante dicho proceso, las Bases Generales actuales se prorrogarán automáticamente, manteniéndose en vigor hasta que se aprueben nuevas bases.

Disposición final. Las presentes Bases Generales entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por resolución de Alcaldía o de la Concejalía Delegada competente en materia de personal. Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha adoptado, o directamente recurso contencioso-administrativo partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

ANEXO I. BAREMO DE MÉRITOS TURNO LIBRE

(Puntuación máxima 20 puntos)

1. Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 10 puntos):

1.1 Puntuación

1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos
2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en empresa privada o en régimen de autónomos, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos

a) Los apartados anteriores serán incompatibles en el mismo periodo de tiempo, valorándose la experiencia en aquel apartado que resulte más favorable para el/la aspirante. No se valorará la relación de personal eventual o de confianza, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

b) No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

1.2 Modos de acreditación

a) Para la acreditación de la experiencia profesional en la Administración Pública será obligatorio aportar:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Certificados de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente, en el que se especifique el grupo o subgrupo y el puesto desempeñado. No se admitirá experiencia en puestos encuadrados en grupos o subgrupos de clasificación profesional inferiores al descrito en la convocatoria.

b) Para la acreditación de la experiencia profesional en empresa privada o en régimen de autónomos será obligatorio aportar:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Para los trabajadores por cuenta ajena: contrato laboral o certificación de empresa en el que se haga constar, al menos, el puesto y funciones realizadas, el tipo de vínculo (indefinido o temporal), así como la fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Para justificar los periodos en régimen de autónomos: certificado alta I.A.E en el epígrafe de la actividad que se establezca en las bases específicas, para cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

c) No se valorará ningún periodo de experiencia profesional a aquellos/as aspirantes que no acompañen su solicitud de toda la documentación indicada en los apartados anteriores.

2. Formación (Puntuación máxima del apartado: 10 puntos):

En este apartado, se valorará, con independencia de la titulación que da acceso a la convocatoria, otras titulaciones o formación relacionadas con el objeto de la convocatoria.

2.1. Titulaciones regladas (máx. 5 puntos):

Titulación	Puntuación
Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior	3,60 puntos
Doctorado	2,70 puntos

Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos
Técnico Superior	1,20 puntos
Bachillerato	1,20 puntos
Máster universitario	0,90 puntos
Técnico Medio (FP de Grado Medio)	0,60 puntos
Especialista o experto universitario	0,20 puntos
Título oficial de idiomas C2, cualquier idioma	0,60 puntos
Título oficial de idiomas C1, cualquier idioma	0,40 puntos
Título oficial de idiomas B2, cualquier idioma	0,30 puntos
Título oficial de idiomas B1, cualquier idioma	0,20 puntos

a) Se valorarán todas aquellas titulaciones académicas oficiales que sean de nivel igual o superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala o especialidad convocados, siempre que sean distintas a la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. No se valorará, en ningún caso, la titulación requerida como requisito de acceso. A estos efectos:

- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Superior, Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Técnico Superior, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.

b) Sólo se valorará un título oficial por idioma, que será aquel que resulte más favorable para el/la aspirante.

c) Por Máster universitario se entenderán aquellos incluidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o norma que la sustituya.

2.2. Cursos (máx. 4 puntos):

a) Se valorarán los cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos, que guarden relación directa con la plaza objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

b) En todo caso serán valorables:

- Aquellos cursos directamente relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria.
- Aquellos cursos relativos a materias transversales de igualdad, ofimática y competencias digitales, formación en materia de régimen local y derecho administrativo general.

c) Solo será valorable la formación en prevención de riesgos laborales de más de 60 horas relacionada directamente con el puesto, siempre y cuando no sea requisito específico para la participación en el proceso selectivo.

d) En ningún caso serán valorables:

- Los cursos que no acrediten las horas de formación.

— Los cursos que sean inferiores a 15 horas.

— Los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entiende por planes de empleo aquellos instrumentos propios de cada Administración por el cual se proceda a la reordenación, redistribución o reorganización de su personal.

— Los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y así quede justificado por la persona aspirante.

— Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.

— Los cursos con más de 15 años de antigüedad.

e) La formación exigida como requisito específico para participar en el proceso selectivo no podrá volver a ser valorada como mérito en este apartado.

f) Los Másteres propios se puntuarán con un máximo de 0,20 puntos, independientemente de su duración total.

g) Los candidatos/as que pretendan hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, deberán acreditar que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

2.3 Modos de acreditación:

Copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración en horas del mismo y organizador u organismo responsable.

3. Otros méritos (máx. 1 puntos):

Por pruebas/ ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta: 0,25 puntos por ejercicio aprobado, siendo necesario la aportación de certificación expedida por la autoridad competente.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS PROMOCIÓN INTERNA

(Puntuación máxima 40 puntos)

1. Trabajo desarrollado y antigüedad (puntuación máxima del apartado: 16 puntos):

1.1 Puntuación

1. Por cada mes completo de experiencia ocupando un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Almuñécar en la categoría profesional inmediatamente inferior al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos
2. Por cada mes completo de experiencia ocupando un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública en la categoría profesional inmediatamente inferior al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos

a) Los apartados anteriores serán incompatibles en el mismo periodo de tiempo, valorándose la experiencia en aquel apartado que resulte más favorable para el/la aspirante. No se valorará la relación de personal eventual o de confianza, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

b) No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

1.2 Modos de acreditación

Para la acreditación de la experiencia profesional en la Administración Pública será obligatorio aportar:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Certificados de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente, en el que se especifique el grupo o subgrupo y el puesto desempeñado. No se admitirá experiencia en puestos encuadrados en grupos o subgrupos de clasificación profesional inferiores al descrito en la convocatoria.

2. Grado personal (puntuación máxima del apartado: 12 puntos):

Se valorará el grado personal que se tenga consolidado desde el día de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, otorgando la siguiente puntuación la siguiente puntuación:

Convocatoria subgrupo A1	Grados nivel 25 o superior	12 puntos
	Grados nivel 21 a 24	8 puntos
	Grado nivel 20 o inferior	4 puntos
Convocatoria subgrupo A2	Grados nivel 23 o superior	12 puntos
	Grados nivel 17 a 22	8 puntos
	Grado nivel 16 o inferior	4 puntos
Convocatoria subgrupo B	Grados nivel 21 o superior	12 puntos
	Grados nivel 17 a 20	8 puntos
	Grado nivel 16 o inferior	4 puntos
Convocatoria subgrupo C1	Grados nivel 17 o superior	12 puntos
	Grados nivel 15 a 16	8 puntos
	Grado nivel 14 o inferior	4 puntos

Convocatoria subgrupo C2	Grados nivel 14 o superior	12 puntos
	Grados nivel 8 a 13	8 puntos
	Grado nivel 7 o inferior	4 puntos

3. Titulación académica (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos):

En este apartado, se valorará, con independencia de la titulación que da acceso a la convocatoria, otras titulaciones o formación relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3.1. Titulaciones regladas:

Titulación	Puntuación
Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior	3,60 puntos
Doctorado	2,70 puntos
Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos
Técnico Superior	1,20 puntos
Bachillerato	1,20 puntos
Máster universitario	0,90 puntos
Técnico Medio (FP de Grado Medio)	0,60 puntos
Especialista o experto universitario	0,20 puntos
Título oficial de idiomas C2, cualquier idioma	0,60 puntos
Título oficial de idiomas C1, cualquier idioma	0,40 puntos
Título oficial de idiomas B2, cualquier idioma	0,30 puntos
Título oficial de idiomas B1, cualquier idioma	0,20 puntos

a) Se valorarán todas aquellas titulaciones académicas oficiales que sean de nivel igual o superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala o especialidad convocados, siempre que sean distintas a la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. No se valorará, en ningún caso, la titulación requerida como requisito de acceso. A estos efectos:

- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Superior, Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Técnico Superior, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.

b) Sólo se valorará un título oficial por idioma, que será aquel que resulte más favorable para el/la aspirante.

c) Por Máster universitario se entenderán aquellos incluidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o norma que la sustituya.

3.2 Modos de acreditación:

Copia de la titulación compulsada o copia simple indicando «es copia fiel del original», firmada por la persona interesada.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos):

4.1 Valoración de los cursos:

a) Se valorarán los cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos, que guarden relación directa con la plaza objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

b) En todo caso serán valorables:

— Aquellos cursos directamente relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria.

— Aquellos cursos relativos a materias transversales de igualdad, ofimática y competencias digitales, formación en materia de régimen local y derecho administrativo general.

c) Solo será valorable la formación en prevención de riesgos laborales de más de 60 horas relacionada directamente con el puesto, siempre y cuando no sea requisito específico para la participación en el proceso selectivo.

d) En ningún caso serán valorables:

— Los cursos que no acrediten las horas de formación.

— Los cursos que sean inferiores a 15 horas.

— Los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entiende por planes de empleo aquellos instrumentos propios de cada Administración por el cual se proceda a la reordenación, redistribución o reorganización de su personal.

— Los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y así quede justificado por la persona aspirante.

— Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.

— Los cursos con más de 15 años de antigüedad.

e) La formación exigida como requisito específico para participar en el proceso selectivo no podrá volver a ser valorada como mérito en este apartado.

f) Los Másteres propios se puntuarán con un máximo de 0,20 puntos, independientemente de su duración total.

g) Los candidatos/as que pretendan hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, deberán acreditar que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

4.2 Modos de acreditación:

Copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración en horas del mismo y organizador u organismo responsable.

5. Otros méritos (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos):

Por pruebas/ ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta: 1 punto por ejercicio aprobado, siendo necesario la aportación de certificación expedida por la autoridad competente.

ANEXO III. AUTOBAREMO DE MÉRITOS TURNO LIBRE

INSTRUCCIONES: 1. Rellene sus datos personales y los datos específicos de la convocatoria. 2. Rellene los apartados sombreados en la columna «Puntos» conforme a los méritos valorables comprendidos en las bases generales y en las bases específicas del procedimiento. 3. En los anexos de experiencia profesional y formación, indique uno por uno los periodos de experiencia profesional, los títulos y cursos formativos a valorar. Si junto con su solicitud decide alegar más méritos de los que tienen cabida en el formulario, marque la casilla correspondiente. Cada apartado tiene una puntuación máxima, por lo que todos aquellos méritos que excedan de tal puntuación no serán valorados por el Tribunal.

D./D^a. _____, con D.N.I _____, expone que, según los méritos puntuables en las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025 y en las BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE _____, el autobaremo alegado en los distintos apartados es el siguiente:

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos):		
Concepto	Baremo	Puntos
1.1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos	
1.2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en empresa privada o en régimen de autónomos, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos	
2. Formación (máximo 10 puntos):		
2.1 Titulaciones regladas <u>distinta a la requerida para participar en el procedimiento</u> (máx. 5 puntos)		
Concepto	Baremo	Puntos
2.1 Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura	3,60 puntos	
2.2 Doctorado	2,70 puntos	
2.3 Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos	
2.4 Técnico superior	1,20 puntos	
2.5 Bachillerato	1,20 puntos	
2.6 Máster universitario	0,90 puntos	
2.7 Técnico Medio (FP de Grado Medio)	0,60 puntos	
2.8 Especialista o experto universitario	0,20 puntos	
2.9 Título oficial C2, cualquier idioma	0,60 puntos	
2.10 Título oficial C1, cualquier idioma	0,40 puntos	
2.11 Título oficial B2, cualquier idioma	0,30 puntos	
2.12 Título oficial B1, cualquier idioma	0,20 puntos	
2.2 Cursos de formación (máx. 4 puntos)		
Concepto	Baremo	Puntos
Cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos.	0,0025 puntos	
3. Otros méritos (máximo 1 puntos):		
Concepto	Baremo	Puntos
Por pruebas/ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta	0,25 puntos	
BAREMACIÓN TOTAL (APARTADOS 1+2+3)		

ANEXO 1. Experiencia profesional			
N.º	Destino / Empresa	N.º meses	Puntos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más periodos de los incluidos en esta relación.			
ANEXO 2. Formación			
N.º	Listado titulaciones	Puntos	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más títulos de los incluidos en esta relación.			
N.º	Listado cursos de formación	Puntos	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más cursos de los incluidos en esta relación.		
ANEXO 3. Otros méritos		
N.º	Listado de exámenes superados	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

El/la abajo firmante declara ser ciertos cuantos datos que figuran en el autobaremo.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO IV. AUTOBAREMO DE MÉRITOS PROMOCIÓN INTERNA

INSTRUCCIONES: 1. Rellene sus datos personales y los datos específicos de la convocatoria. 2. Rellene los apartados sombreados en la columna «Puntos» conforme a los méritos valorables comprendidos en las bases generales y en las bases específicas del procedimiento. 3. En los anexos de experiencia profesional y formación, indique uno por uno los periodos de experiencia profesional, los títulos y cursos formativos a valorar. Si junto con su solicitud decide alegar más méritos de los que tienen cabida en el formulario, marque la casilla correspondiente. Cada apartado tiene una puntuación máxima, por lo que todos aquellos méritos que excedan de tal puntuación no serán valorados por el Tribunal.

D./D^a. _____, con D.N.I _____, expone que, según los méritos puntuables en las BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025 y en las BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE _____, el autobaremo alegado en los distintos apartados es el siguiente:

1. Trabajo desarrollado y antigüedad (puntuación máxima del apartado: 16 puntos)		
Concepto	Baremo	Puntos
1.1 Por cada mes completo de experiencia ocupando un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Almuñécar en la categoría profesional inmediatamente inferior al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos	
1.2. Por cada mes completo de experiencia ocupando un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública en la categoría profesional inmediatamente inferior al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos	
2. Grado personal (puntuación máxima del apartado: 12 puntos)		
Concepto	Nivel	Puntos
Conforme a lo dispuesto en el punto 2 del anexo II de las bases generales, se valorará el grado personal que se tenga consolidado desde el día de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.		
3. Titulación académica (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos)		
Titulaciones regladas distinta a la requerida paraparticipar en el procedimiento		
Concepto	Baremo	Puntos
2.1 Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura	3,60 puntos	
2.2 Doctorado	2,70 puntos	
2.3 Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos	
2.4 Técnico superior	1,20 puntos	
2.5 Bachillerato	1,20 puntos	
2.6 Máster universitario	0,90 puntos	
2.7 Técnico Medio (FP de Grado Medio)	0,60 puntos	
2.8 Especialista o experto universitario	0,20 puntos	
2.9 Título oficial C2, cualquier idioma	0,60 puntos	
2.10 Título oficial C1, cualquier idioma	0,40 puntos	
2.11 Título oficial B2, cualquier idioma	0,30 puntos	
2.12 Título oficial B1, cualquier idioma	0,20 puntos	
4. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos)		
Concepto	Baremo	Puntos
Curos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos.	0,0025 puntos	
5. Otros méritos (Puntuación máxima del apartado: 4 puntos)		

Concepto	Baremo	Puntos
Por pruebas/ ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta.	1 punto	
BAREMACIÓN TOTAL (APARTADOS 1+2+3+4+5)		

ANEXO 1. Trabajo desarrollado y antigüedad			
N.º	Destino	N.º meses	Puntos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más periodos de los incluidos en esta relación.

ANEXO 3. Titulación académica		
N.º	Listado titulaciones	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más títulos de los incluidos en esta relación.

ANEXO 4. Cursos de formación y perfeccionamiento		
N.º	Listado cursos de formación	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

☐ Marcar si se aporta documentación justificativa de más cursos de los incluidos en esta relación.

ANEXO 5. Otros méritos

N.º	Listado pruebas/exámenes superados	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		

El/la abajo firmante declara ser ciertos cuantos datos que figuran en el autobaremo.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO V. MODELO SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE OFICIO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ENTIDAD

Don/Doña
con DNI nº
aspirante en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar para la provisión de
.....,

MANIFIESTA:

Que ha prestado servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar y **SOLICITA** que, conforme a lo establecido en la base decimoquinta de la convocatoria, **se incorpore de oficio al expediente** el correspondiente certificado de servicios prestados, expedido por los servicios municipales competentes, a los efectos de su valoración como mérito.

Y para que así conste, firma la presente declaración a los efectos oportunos.

En, a de de 202....

Fdo.

Almuñécar, a 18 de junio de 2025
El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar
Fdo: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA

Administración

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejál para celebrar este matrimonio civil, mediante resolución de Alcaldía de fecha 19 de junio de 2025, 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.

Vista solicitud de Dña. Soledad Poyatos Magán, registro de entrada 2025-E-RE-195, por la que se solicita, como concejal del Ayuntamiento de Benalúa, delegación para la celebración del matrimonio entre D. JLM y Dña. ESC, el 19 de julio de 2025.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, **RESUELVO:**

PRIMERO. Delegar en favor de Dña. Soledad Poyatos Magán, Concejál de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. JLM y Dña. ESC, el 19 de julio de 2025.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejál ha actuado por delegación del Alcalde.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde, expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de los días comprendidos entre la notificación de la presente Resolución y la celebración del matrimonio civil.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Benalúa (Granada), a 19 de junio de 2025

Firmado por el Alcalde: Manuel Martínez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

NÚMERO 2025034903

Edicto Aprobación definitiva Ordenanza fiscal nº 18

Edicto Aprobación definitiva Ordenanza fiscal nº 18

DON ANTONIO NARVÁEZ MORENTE, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de abril de 2025, de modificación de la Ordenanza Fiscal nº 18, Reguladora de la Tasa por utilización de las instalaciones del complejo deportivo municipal y realización de actividades de carácter deportivo, éste se eleva a definitivo y se publica el texto íntegro de la modificación

TEXTO ÍNTEGRO DE LA MODIFICACIÓN

ORDENANZA FISCAL Nº 18, REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER DEPORTIVO

Título. - Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones del complejo deportivo municipal y realización de actividades de carácter deportivo.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de las instalaciones deportivas municipales, así como la prestación de servicios o realización de actividades deportivas.

Artículo 6º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de esta tasa se determinará en función de las siguientes tarifas, reflejándose el importe en euros.

PISCINA MUNICIPAL:

NADO LIBRE

Temporada del 1 de septiembre al 15 de junio:

A/ Con carácter general:

CONCEPTO	NIÑOS Y MAYORES DE 65 AÑOS	ADULTOS
Entrada	2	3
Abono de 10 baños	15	27
Abono de 30 baños	45	75

B/ Titulares del Carnet de Instalaciones Deportivas Municipales:

CONCEPTO	NIÑOS Y MAYORES DE 65 AÑOS	ADULTOS
Entrada	1,5	2,5
Abono de 10 baños	10	20

Abono de 30 baños	30	45
-------------------	----	----

Temporada del 16 de junio al 31 de agosto:

A/ Con carácter general:

CONCEPTO	NIÑOS	ADULTOS
Entrada individual de lunes a viernes	6	10
Entrada individual sábados, domingos y festivos	8	12

B/ Titulares del Carnet de Instalaciones Deportivas Municipales:

CONCEPTO	NIÑOS	ADULTOS
Entrada individual de lunes a viernes	4	5
Entrada individual sábados, domingos y festivos	5	6
Bono 10 Familiar	35	

CURSOS

Temporada del 1 de septiembre al 15 de junio:

A) NATACIÓN (mensual)

TIPO DE CURSO	TITULARES DEL CARNET DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Bebés	16	20
Infantil	16	20
Niños	16	20
14-18 Años	20	26
Adultos (2días)	20	26
Adultos (3días)	24	30
Aquagim (2días)	20	26
Acuagim (3días)	24	30

B) NATACIÓN TERAPÉUTICA (mensual)

TIPO DE CURSO	TITULARES CARNET INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Terapéutica (3 Días)	26	30
Terapéutica (2 Días)	20	26
Natación Gestacional	26	30

Temporada del 16 de junio al 31 de agosto:

TIPO DE CURSO	TITULARES DEL CARNET DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Natación niños (quincenal)	18	22
Natación adultos (quincenal)	20	26
Aquagim (quincenal)	20	26
Natación Terapéutica (3 días) (mensual)	26	30
Natación Terapéutica (2 días) (mensual)	20	26

PABELLÓN POLIDEPORTIVO CUBIERTO:

Sala de musculación:

CONCEPTO	TITULARES DEL CARNET DE INSTALACIONES DEPORTI- VAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Entrada individual	2,5	3
Bono de 10 usos	20	27
Bono de 30 usos	45	75

ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES:

CONCEPTO	TITULARES CARNET DE INSTALACIONES DEPOR- TIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Actividades de escuelas mu- nicipales deportivas	45 € matrícula (octubre) 16 € mensualidad (nov- mayo)	45 € matrícula (octu- bre) 20€ mensualidad (nov-mayo)
Actividades deportivas para adultos (2 horas)	16 € por mes	20 € por mes
Actividades deportivas para adultos (3 horas)	20 € por mes	26 € por mes
Tenis niños (2 horas)	18 € por mes	22 € por mes
Tenis adultos (2 horas)	22 € por mes	26 € por mes
Pádel (2 horas)	22 € por mes	30 € por mes
Pádel (semanal) (del 15 de ju- nio a 31 de agosto)	16 €	24 €
Tenis niños (quincenal) (del 15 de junio a 31 de agosto)	24 €	28 €
Tenis adultos (quincenal) (del 15 de junio a 31 de agosto)	28 €	32 €

PISTAS POLIDEPORTIVAS:

CONCEPTO	TITULARES CARNET DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Pista pabellón cubierto	25 €	25 €
Pista pabellón cubierto (media pista)	12,5 €	12,5 €
Pista polideportiva exterior	8 €	8 €
Pista polideportiva de césped artificial	15 €	15 €
Pista de tenis con luz	5 €	8 €
Pista de tenis sin luz	3 €	5 €
Pista de Pádel	10 €	15 €
Campo de Fútbol 7	50 €	50 €
Campo de Fútbol 11	100 €	100 €
Abono Temporada campo de Fútbol 7	1.200 €	1.200 €
Abono Temporada campo de Fútbol 11	2.400 €	2.400 €

Uso no deportivo de las instalaciones, precio por día:

Campo de Fútbol 7	500 €
Campo de Fútbol 11	1.000 €
Pabellón cubierto	800

- Fianza: 300 € diarios.
- Montaje y desmontaje de cualquier tipo de instalación necesaria para la celebración del evento en día anterior o posterior al acto: 200 € diarios.

ACTIVIDADES:

CONCEPTO	TITULARES CARNET DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CON CARÁCTER GENERAL
Senderismo.	10 €	15 €
Programas de promoción e incentivo del deporte (torneos y ligas)	25 €	35 €
Carreras Pedestres de carácter no solidario	10 €	15 €

Artículo 6º bis.- Corrección en la cuota tributaria.

En atención al principio de capacidad económica, a las tarifas establecidas en el artículo 6º se les aplicará, para los cursos en la piscina municipal y para las escuelas deportivas municipales, las siguientes correcciones en la cuota:

1. Familia numerosa. Para los miembros de familias numerosas se aplicará las siguientes correcciones de la cuota:
 - a) Familia numerosa de categoría general una reducción del 50% en la cuota siempre que los ingresos de la unidad familiar no superen 3,5 veces el IPREM.
 - b) Familia numerosa de categoría especial una reducción del 50% en la cuota siempre que los ingresos de la unidad familiar no superen 4,5 veces el IPREM.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Título o de los correspondientes carnets de familia numerosa.
 - Copia de la última declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla.
 - Modelo de solicitud de corrección de la cuota aprobado por la concejalía de deportes.
2. Personas con discapacidad. Para las personas con un grado de discapacidad mayor o igual al 33% se les aplicará una corrección de la cuota del 50%.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
 - Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado.
 - Modelo de solicitud de corrección de la cuota aprobado por la concejalía de deportes.
3. Personas que sean titulares de la prestación económica de la Renta Mínima de Inserción, del Ingreso Mínimo Vital o de una pensión no contributiva de la CCAA de Andalucía. Se les aplicará una corrección de la cuota del 50%.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
- Resolución de concesión de la Renta Mínima de Inserción, del Ingreso Mínimo Vital o de una pensión no contributiva de la CCAA de Andalucía.
- Modelo de solicitud de corrección de la cuota aprobado por la concejalía de deportes.

Las correcciones de cuota incluidas en el presente artículo no serán acumulables.

Para el reconocimiento de las correcciones en la cuota establecidas en el presente artículo, se deberá presentar ante el ayuntamiento la correspondiente solicitud con la documentación requerida.

Una vez instruido el expediente y comprobada la documentación aportada, se dictará resolución por el órgano competente de reconocimiento de la reducción descrita en cada apartado, con una vigencia de un año natural, transcurrido el cual, se deberá proceder a una nueva solicitud en orden a comprobar la concurrencia de los requisitos establecidos.

En Churriana de la Vega, a 18 de junio de 2025
Firmado por: D. Antonio Narváez Morente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

Administración

RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. ARQUITECTO TÉCNICO

*RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.
ARQUITECTO TÉCNICO*

D. EDUARDO MIGUEL MARTOS HIDALGO, ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX (GRANADA)

HACE SABER:

Que mediante resolución de alcaldía n.º 2025-0153, de fecha 19 de junio de 2025, se aprobó la rectificación de error material del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y provisión con carácter definitivo de una plaza de Arquitecto Técnico, como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición en turno libre, cuya parte dispositiva dice:

“ ...
PRIMERO. Rectificar el error material advertido en la Resolución n.º 2025-0141, de fecha 3 de junio de 2025; y tener por admitido al aspirante D. Alfonso Martínez Villar con DNI n.º **040***T.
...”

En Cogollos de Guadix, a 19 de junio de 2025.

Firmado por: D. Eduardo Miguel Martos Hidalgo, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cogollos de Guadix



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FONELAS

Secretaría General

TRANSFERENCIAS DE CREDITO ENTRE LA MISMA ÁREAS DE GASTOS PRESUPUESTO 2025

TRANSFERENCIAS DE CREDITO ENTRE LA MISMA ÁREAS DE GASTOS PRESUPUESTO 2025 EXPTE. 177/2025

El Ilmo. Sr. Alcalde – Presidente D. Getsemaní Torres Rienda, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas
hacer saber que:

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de Junio de 2025, del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1 / 2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de crédito entre la misma área de gasto en su capítulo 6 de inversión.

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencia de crédito entre la misma área de gasto en su capítulo 6 de inversión.

Aprobado inicialmente el expediente de Transferencia de crédito entre la misma área de gasto en su capítulo 6 de inversión, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de Junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

El Ilmo. Sr. Alcalde - Presidente

Fdo.: D. Getsemaní Torres Rienda

(En Fonelas a fecha de firma electrónica)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FREILA

Administración

Aprobación Definitiva PLIED FREILA

APROBACIÓN DEFINITIVA PLIED FREILA

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión Extraordinaria de Urgencia celebrada el 20 de junio de 2025, acordó aprobar Definitivamente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED) de Freila.

El mencionado Plan se encuentra publicado íntegramente en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de freila www.freila.sedelectronicafreila.es

Lo que se hace público para su general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía.

Habiéndose aprobado DEFINITIVAMENTE por el Pleno, se publica para su conocimiento.

En Freila, a 20 de junio de 2025
Firmado por: José Pretel Vico



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PUBLICADA EN EL BOE Nº 25 DE FECHA 29/01/2024.

ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PUBLICADA EN EL BOE Nº 25 DE FECHA 29/01/2024.

D. JOSE JOAQUIN PRIETO MORA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GOJAR (GRANADA), HACE SABER:

Que en Sesión Extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2025, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó acuerdo, que transcrito literalmente dice así:

4.3.- ANULACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (CID01), COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, EN TURNO LIBRE, PUBLICADA EN EL BOE Nº 25 DE FECHA 29/01/2024. (GEST. 0202/2022)

Examinado el expediente nº 202/2022 (Gestiona) relativo a "ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL", en especial, la subcarpeta "PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE CONSERJE DE PISTAS DEPORTIVAS --- LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL", y de conformidad con el Informe del Técnico de Gestión firmado electrónicamente en fecha 16/04/2025 (Cód. Validación: 6TMY2ZKD97DCZSFP5P4LDAT27 Verificación: <https://gojar.sedelectronica.es/>).

La Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 501/2023, de 22 de junio, y por la unanimidad de los cinco (5) Sres/as Concejales/as que asisten a la sesión, tanto presencial como telemáticamente, adopta los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Anular la convocatoria del proceso selectivo para cubrir el puesto de conserje de instalaciones deportivas-CID01- como personal laboral fijo a tiempo parcial del Ayuntamiento de Gójar, mediante el sistema de concurso de méritos, en turno libre, publicada el 29/01/2024 en el BOE.

SEGUNDO.- Publicar en Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y un extracto de esta en el BOE.

TERCERO.- Informar a los representantes de los trabajadores.

CUARTO.- Informar al Área de Personal, Deportes, Secretaría e Intervención

QUINTO.- Dar al expediente el trámite que legalmente corresponda

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Gójar (Granada), a 18 de junio de 2025.

Firmado por: D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)



NÚMERO 2025035084

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Gestión tributaria

PADRONES I.B.I DE NATURALEZA URBANA, RUSTICA Y BICES, AÑO 2025

I.B.I. 2025

Confeccionado el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rustica, Urbana y de características especiales (BICES) correspondientes al ejercicio de 2025, se exponen al público por espacio de quince días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse Recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización del término de la exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Por último se hace saber que el periodo de cobro en voluntaria será desde el día 1 de Julio hasta el día 30 de Septiembre del año en curso, durante el cual se podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las siguientes entidades colaboradoras, y en horario de atención al publico: CAIXABANK, BANCO SANTANDER, CAJA RURAL DE GRANADA, CAJAMAR, BBVA y ON-LINE en la Web: guadix.es. Igualmente se comunica que los recibos domiciliados se cargarán fraccionados en dos plazos, pasándose el primer plazo el día 14 de agosto de 2025 y el segundo plazo el día 15 de octubre de 2025. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

En Guadix, a 19 de junio de 2025.

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo. Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTES MODIFICACIÓN DE CREDITO 3/2025

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Játar por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025 del Presupuesto prorrogado en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *ORDINARIA* celebrada el día 17 de junio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 este Ayuntamiento <https://jatar.sedelectronica.es/info.0>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Játar, a 17 de junio de 2025
EL Alcalde: Alexander Leo Van Oepen



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

APROBACIÓN PLAN ECONOMICO FINANCIERO

Acuerdo del Pleno de 17 de junio de 2025 por la que se aprueba el expediente de aprobación de Plan económico financiero.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local <https://jatar.sedelectronica.es/info.0>.

En Játar, a 17 de junio de 2025

Firmado por: El Alcalde. Alexander Leo Van Oepen



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Administración

APROBACION DEFINITIVA EXPTE. MODIFICACION DE CREDITO 01.2025

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPTE. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 01.2025

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos num 01.2025, dentro del presupuesto vigente de esta corporación, al no haberse presentado reclamaciones a la aprobación inicial del mismo, publicada en el B.O.P de fecha 28 de mayo de 2025. De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 y artículos 177 y 169 del R.D.L. 2/2004 se hace público lo siguiente:

APROBACION DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CREDITO 01.2025

Altas en Aplicaciones de gastos

Partida programa 920 partida económica 130.00, Descripción. Laboral fijo, servicio de limpieza. Créditos iniciales: 24.591,56 €. Suplemento de crédito: 3.779,16 €. Créditos finales: 28.370,72€

Partida programa 920 partida económica 160.00, Descripción: Seguridad social funcionaria y servicio de limpieza. Créditos iniciales: 14.100,00 €. Suplemento de Crédito: 1.274,52 €. Créditos finales: 15.374,52 €.

Partida Programa 929, partida económica 227.00, Descripción Lucha antivectorial integrada Créditos iniciales 300,00 €, Suplemento de Crédito 1.000,00 €, créditos finales 1.300,00 €

Partida Programa 338, partida económica 226.99, Descripción gastos fiestas populares Créditos iniciales 18.000,00 €, Suplemento de Crédito 2.000,00 €, créditos finales 20.000,00 €

Partida Programa 459, partida económica 619.06, Descripción Adec. espacio cultural era llanos Créditos iniciales 6.000,00 €, Suplemento de Crédito 2.000,00 €, créditos finales 8.000,00 €

TOTAL: 10.053,68 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, ejercicio 2024, en los siguientes términos: Altas en concepto de ingresos Cap. 8, Art. 87, Conc. 870.00, Descripción: Remanente de Tesorería. TOTAL: 10.053,68 €.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Lobras a 19 de junio de 2025

EL ALCALDE .Fdo. Antonio José Martín Martín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Economía y Hacienda

NÚMERO 2025035135

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 32 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2025

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 32 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2025

EDICTO

Que en el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de junio de 2025, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente la modificación de la Base 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal del ejercicio 2025, (Expediente 2024/5541), promueve la Tte. Alcaldede Delegada de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos.

Realizada la votación ordinaria de este asunto, resulta que el acuerdo es adoptado por mayoría absoluta absoluta del art. 99.2º del R.O.F.

Se expone este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones o alegaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Loja, a fecha de firma electrónica

Firmado por: D^a Érica Rodríguez Morón, TTE. ALCALDE DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, GOBERNACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL PADRONES FISCALES TERCER PERIODO DE COBRO AÑO 2025

APROBACIÓN PROVISIONAL PADRONES FISCALES TERCER PERIODO DE COBRO AÑO 2025

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

D. NICOLAS J. NAVARRO DÍAZ, Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

HAGO SABER: Que han sido aprobados provisionalmente por Resolución de Alcaldía N.º 2025004545 de fecha 19 de Junio de 2025, los siguientes **Padrones Fiscales** para su recaudación en el **TERCER PERIODO DE COBRO del Ejercicio 2025**:

- **Padrón Fiscal del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA – Ejercicio 2025.**
- **Padrón Fiscal del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA – Ejercicio 2025.**
- **Padrón Fiscal del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES – Ejercicio 2025.**
- **Padrón Fiscal del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – Ejercicio 2025.**
- **Padrón Fiscal de la TASA DE MERCADOS – Tercer Trimestre Ejercicio 2025.**

El Anuncio de aprobación de los citados Padrones Fiscales se expone al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria sitas en la C/ Plaza de la Libertad, N.º 3 de esta ciudad, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de Información Pública, durante el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Finalizado el periodo de exposición pública, en el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo inicial.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse Recurso previo de Reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Motril en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón Fiscal, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 19 de junio de 2025.

Firmado por: Nicolás J. Navarro Díaz.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

Cuenta General 2024

Dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas sobre la Cuenta General del ejercicio 2024

D^a. MARÍA OLGA GÓMEZ ORTEGA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (GRANADA),

HACE SABER:

Que la Comisión Especial de Cuentas, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2025, ACORDÓ dictaminar favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2024, y someter la misma a información pública durante el plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A tal efecto, el expediente queda a disposición de los interesados en la Secretaría General de la Entidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 212.3 del RDLEG 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Nigüelas, a 17 de Junio de 2025
Firmado por: D^a. M^a Olga Gómez Ortega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2025

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2025

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER:

Que expuesta al público la aprobación inicial del presupuesto y la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Pinos Puente para el ejercicio 2025, mediante anuncio publicado en el B.O.P nº 96 de fecha 23 de mayo de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones contra dichos documentos durante el plazo de exposición, los mismos se consideran definitivamente aprobados, conforme dispone el art. 169 del R.S. 2/2024 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

PRESUPUESTO DE GASTOS - Resumen por Capítulos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	4.586.455,25
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.549.510,36
3	GASTOS FINANCIEROS	35.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	568.594,92
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	70.000,00
	Operaciones Corrientes	9.809.560,53
6	INVERSIONES REALES	105.367,66
9	PASIVOS FINANCIEROS	52.565,58
	Operaciones de Capital	157.933,24
	TOTAL GENERAL	9.967.493,77

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	3.149.699,94
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	624.687,94
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.058.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.081.108,78
5	INGRESOS PATRIMONIALES	51.700,00
	Operaciones Corrientes	9.965.696,66
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.797,11
	Operaciones de Capital	1.797,11
	Total general	9.967.493,77

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2.025

PLAZA	NATURALEZA	ESTADO	RPT
PERSONAL FUNCIONARIO			
1 SECRETARIO/A	FALHN, A-1		Funcionario de carrera
1 VICESECRETARIO/A	FALHN, A-1	VACANTE	Funcionario de carrera
1 INTERVENTOR/A	FALHN, A-1	VACANTE	Funcionario de carrera
1 TESORERO/A	FALHN, A-1	VACANTE	Funcionario de carrera
1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	VACANTE	Funcionario de carrera
1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA	A2		Funcionario de carrera
1 TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS	A2		Funcionario de carrera
1 TÉCNICO/A DE INFORMÁTICO	A2	VACANTE	Funcionario de carrera
1 SUBINSPECTOR POLICÍA MUNICIPAL	A2		Funcionario de carrera
1 TÉCNICO/A DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	A2		Funcionario de carrera
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	VACANTE	Funcionario de carrera

JEFE DEPARTAMENTO URBANISMO			
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2		Funcionario de carrera
3 OFICIAL POLICÍA MUNICIPAL	C1	1 VACANTE OEP 2021 1 SEGUNDA ACTIVIDAD	Funcionario de carrera
11 ADMINISTRATIVO/A	C1	3 VACANTES	Funcionario de carrera
13 POLICÍA LOCAL	C1	2 VACANTES	Funcionario de carrera
1 INSPECTOR DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	C1	CUBIERTA 2a. Actividad	Funcionario de carrera
1 ADMINISTRATIVO/A CEMENTERIO 25% JORNADA	C1	VACANTE	Requiere modificación de RPT
4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2		Funcionario de carrera
5 AYUDANTE DE SERVICIO	C2		Requiere modificación de RPT
1 RESPONSABLE AYUDANTE DE SERVICIO	C2		Requiere modificación de RPT

PLAZA	NATURALEZA	ESTADO	RPT
PERSONAL LABORAL			
ASESOR/A JURÍDICO	A1		LABORAL FIJO/A
2 PSICOLOGO/A 50% JORNADA	A1	VACANTES	LABORAL FIJO/A
1 BIBLIOTECARIO/A	A2		LABORAL FIJO/A
1 DIRECTOR/A DE GUARDERÍA	A2		LABORAL FIJO/A
3 EDUCADOR/A DE GUARDERÍA	C1	1 VACANTE	LABORAL FIJO/A
1 EDUCADOR/A SOCIAL	C1		INDEFINIDO NO FIJO
1 ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS	C1		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 MONITOR/A DE CULTURA	C1	VACANTE	Requiere modificación de RPT
1 JEFE/A DE UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	C1	VACANTE	LABORAL FIJO/A

4 MONITOR/A DEPORTIVO/A	C2	1 VACANTE	LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 AUXILIAR BIBLIOTECA-ARCHIVO	C2		LABORAL FIJO/A
1 AUXILIAR CENTRO EDUCACIÓN INFANTIL	C2		LABORAL FIJO/A
1 AUXILIAR EDUCADOR/A	C2		LABORAL FIJO/A
2 ELECTRICISTA OFICIAL	C2		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 ENCARGADO/A DE COMEDOR	C2		LABORAL FIJO/A
2 JARDINERO/A	C2		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
7 OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	C2		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 CONSERJE-JARDINERO	AP		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 JARDINERO AYUDANTE	AP		LABORAL FIJO/A Requiere modificación de RPT
1 OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES. 50% JORNADA	AP		LABORAL FIJO/A
2 OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES. CEMENTERIO	AP	1 VACANTE	Requiere modificación de RPT
2 OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA	AP	1 VACANTE	LABORAL FIJO/A
12 LIMPIADOR/A	AP	4 VACANTES	LABORAL FIJO/A
1 LIMPIADOR/A 50% JORNADA	AP		LABORAL FIJO/A
1 PEÓN	AP		LABORAL FIJO/A

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto y de la Plantilla de Personal, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Pinos Puente, 17 de junio de 2025.

El Alcalde

José Enrique Medina Ramírez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

Convocatoria 1 plaza de Técnico de Urbanismo, A1 a jornada parcial (50%) incluida en la OEP 2024.

Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, designación del Tribunal calificador y convocatoria de los aspirantes.

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos - La Mamola, **HACE SABER:**

Que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 2025-0326 de 19 de junio de 2025, en relación al proceso selectivo convocado mediante anuncio publicado en el en el Boletín Oficial del Estado de 24 de abril de 2025, para la selección, en régimen funcional, de 1 plaza de Técnico de Urbanismo, A1 a jornada parcial (50%) incluida en la OEP 2024, en turno libre, se ha resuelto lo que sigue:

“PRIMERO. Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico de Urbanismo, A1 a jornada parcial (50%) incluida en la OEP 2024, en turno libre, de acuerdo con el siguiente detalle:

ADMITIDOS Nº NOMBRE / APELLIDOS / DNI:

1. Gómez Melero, Agustín, ***3306**.
2. Córdoba Cortés, Inmaculada, ***3455**.
3. Izquierdo Barruetabeña, Javier, ***3286**.
4. López Piquín, Manuel, ***9261**.
5. Martínez Gutiérrez, Javier, ***7144**.
6. Pérez Naranjo, Alberto, ***6517**.
7. Rodríguez Muñoz, Miguel, ***7417**.
8. Sabio Sánchez, María Encarnación, ***9144**.
9. Soto Izquierdo, David, ***6270**.
10. Viñolo Ávila, Zaida, ***2222**.

EXCLUIDOS Nº / NOMBRE / APELLIDOS / DNI / MOTIVO DE EXCLUSIÓN:

- Ninguno.

SEGUNDO. Designar, en los términos previstos en la base quinta de las Bases que rigen el procedimiento selectivo, al Tribunal calificador siguiente:

Presidencia:

- Titular: D. Francisco Luis Martín Oliva, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Secretario del Ayto. de Órgiva.
- Suplente: Dña. María López Millán, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Albondón.

Vocalías:

- Titular: D. Eduardo Zurita Povedano, Funcionario Arquitecto, Jefe del Servicio de Urbanismo y Ordenación

Territorial del Ayto. de Almuñécar.

- *Suplente: Dña. Ana Isabel Rueda Castro, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Vélez de Benaudalla.*
- *Titular: Dña. Victoria Carmona Buendía, Funcionaria Arquitecta del Servicio de Urbanismo del Ayto. de Almuñécar.*
- *Suplente: D. Alfredo Suárez Prieto, Funcionario con habilitación de carácter nacional, Tesorero del Ayto. de Valdemoro.*
- *Titular: Dña. María del Mar Castro Marín, Funcionaria Arquitecta del Ayto. de Motril.*
- *Suplente: D. José Luis López Siles, Funcionario Arquitecto, Director de Proyectos Estratégicos del Ayto. de Motril.*
- *Titular: Dña. Laura Lizana Ortega, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Jayena.*
- *Suplente: D. Manuel Alejandro Navajas Delgado. Funcionario con habilitación de carácter nacional, Interventor del Ayto. de Torrejón de la Calzada.*

Secretaría:

- *Titular: Dña. Ikram Urbano Saoud, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Secretaria – Interventora del Ayto. de Polopos – La Mamola.*
- *Suplente: Dña. Judith Molina Nieves, Funcionaria con habilitación de carácter nacional, Tesorera del Ayto. de Salobreña.*

TERCERO. *Convocar a los aspirantes admitidos definitivamente el 10 de julio de 2025 a las 10:30 horas en la 4ª planta del Ayuntamiento de Polopos, sito en la Calle Doctor Sánchez Moreno 75 de La Mamola, en llamamiento único para la realización de las dos pruebas que integran la fase oposición del presente proceso selectivo, en los términos establecidos en las bases que rigen la selección de referencia.*

CUARTO. *Publicar el anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el tablón de anuncios web de este Ayuntamiento.”*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Mamola, a 19 de junio de 2025.

Firmado por D. Matías González Braos, Alcalde - Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

Convocatoria 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, C2, funcionario/a de carrera incluida en la OEP 2024.

Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos - La Mamola, **HACE SABER:**

Que mediante Resolución de Alcaldía 2025-0327 de fecha 19 de junio de 2025, se ha resuelto la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la selección en régimen funcional de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante, incluida en la OEP 2024 del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola, en relación al proceso selectivo convocado mediante anuncio publicado en el en el Boletín Oficial del Estado de 30 de abril de 2025, en los siguientes términos:

ADMITIDOS Nº NOMBRE / APELLIDOS / DNI:

1. Aguilar García, Rosana, ***5691**
2. Alguacil Duarte, María Dolores, ***7030**
3. Alonso Mota, Mónica, ***0809**
4. Arcas Noguera, Miguel, ***0541**
5. Barbero Valle, Belén, ***0142**
6. Cabello Rodríguez, Paula, ***5838**
7. Carmona Salinas, María Lidón, ***1070**
8. Cervilla Juárez, Inmaculada, ***3437**
9. Cubero Coletto, María Elena, ***6301**
10. Dalmau Boronat, Mercedes, ***8270**
11. Díaz Peña, Margarita, ***2066**
12. Díaz Rodríguez, María del Mar, ***3884**
13. Domingo Rodríguez, Andrea, ***4353**
14. Espínola Cazorla, Javier, ***8964**
15. Estévez Sánchez, María Desiré, ***2108**
16. Fernando Crespo, Manuel, ***5938**
17. Ferreira Bujaldón, María del Mar, ***2194**
18. García Buendía, María Elena, ***2373**
19. García García, María José, ***1945**
20. García Relaño, Noemí, ***9723**
21. Gómez Cortés, María Isabel, ***9081**
22. Guerreño Díaz, Lorena, ***5546**
23. Gutiérrez López, Gloria, ***7596**

24. Hernández Olmo, María, ***4818**
25. Isla Rodríguez-Contreras, Victoria, ***3927**
26. Maldonado Ballesteros, José Manuel, ***8465**
27. Maria Piccini, Agustín, ***7489**
28. Martín Clemente, Elena, ***3662**
29. Martín Clemente, María Paz, ***9881**
30. Martín Fernández, Andrea, ***4347**
31. Martín Quirantes, Alberto, ***2342**
32. Martín García, Montserrat, ***3918**
33. Martín Rubia, Juan Francisco, ***3378**
34. Martines Martínez, Maiara, ***7328**
35. Martínez García, Jonathan, ***6193**
36. Maza Castillo, Karla Tahina, ***1024**
37. Merino Moreno, Manuel Jesús, ***3236**
38. Morales Águila, Joaquín, ***4767**
39. Morell Sanz, Sara María Pilar, ***4836**
40. Moreno Delgado, Filomena, ***2782**
41. Muñoz Ávila, Mario, ***6430**
42. Muñoz Fernández, Raquel, ***8086**
43. Muñoz López-Viejo, Elena, ***1701**
44. Ortega Bellito, Alexander, ***0982**
45. Ortiz Martínez de Mandojana, Javier Alejandro, ***6702**
46. Pérez Herrera, Rosa María, ***4231**
47. Pérez Romero, Alicia María, ***2862**
48. Pipo Ávila, Miriam, ***6841**
49. Prats García-Luján, Raquel, ***1741**
50. Rodríguez Fernández, Sara, ***3838**
51. Rodríguez Martín, Sagrario, ***5973**
52. Rupérez Rupérez, Mónica, ***5369**
53. Sánchez Carbonell, Desiderio Vicente, ***4478**
54. Sánchez Hidalgo, Paola, ***4521**
55. Sánchez Rodríguez, María Teresa, ***9011**
56. Suárez Gómez, Melani, ***7542**
57. Tarragona González, Andrea María, ***2813**

EXCLUIDOS Nº / NOMBRE / APELLIDOS / DNI / MOTIVO DE EXCLUSIÓN:

1. Barba Rodríguez, María del Mar, ***3300**, 3
2. Fernández Barrientos, Manuel, ***7148**, 2
3. Fernández Fornieles, Francisco, ***5956**, 2
4. Hidalgo Puertas, Ana Blanca, ***2192**, 2

5. Iañez Morillo, Patricia, ***5043**, 3
6. Legide Castro, Sergio, ***4895**, 2
7. Martín Rubia, Alejandro, ***4470**, 3
8. Reche Resina, Cristina, ***6383**, 3
9. Romero Monfrino, Susana, ***9046**, 2

Motivos de exclusión:

- 1: Presentación extemporánea.
- 2: No aporta solicitud en modelo Anexo II.
- 3: No aporta la titulación requerida en las bases de la convocatoria.

Lo que se publica, para que, en un plazo de diez días hábiles, los interesados puedan formular reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En La Mamola, a 19 de junio de 2025

Firmado por D. Matías González Braos, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Polopos – La Mamola



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR OPOSICIÓN LIBRE

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR OPOSICIÓN LIBRE

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER:

Que Resolución de Alcaldía n.º 2025-0165, de fecha 19 de junio de 2025, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de oposición libre.

Y a los efectos oportunos, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria, siendo su tenor literal el siguiente:

« BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA. ADMINISTRATIVO/A OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Empleo Pública correspondientes al ejercicio del año 2025, publicada en el B.O.P. número 65, de fecha 7 de abril 2025, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Nº de vacantes	1
Jornada	COMPLETA
Nivel	22
Funciones encomendadas	Personal, Nóminas, Contrataciones, Seguridad Social, Programas de Empleo (PFEAs y Otros), Etc.
Sistema de selección	OPOSICIÓN LIBRE

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Bachiller, técnico de FP o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

f) Haber abonado la Tasa por derechos de examen en vigor.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el **último día del plazo de presentación de instancias.**

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 veinte días (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A la solicitud de admisión se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Resguardo de abono de la Tasa por derechos de examen.

Las personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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 los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará justificante del **abono de los derechos de examen**, de conformidad con la Ordenanza fiscal vigente reguladora de la Tasa por derechos de examen, publicada en Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Granada de 22 de septiembre de 2016, la cual asciende al importe de **40 €**, que se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular este Ayuntamiento: **CAJA RURAL DE GRANADA, IBAN: ES70 3023 0168 7651 3608 5205**, indicando en el concepto "Tasa de Examen de Administrativo/a de D./Dª _____".

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

La subsanación se realizará exclusivamente de los requisitos de admisión.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En el caso de que no se presenten alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos pasará a ser definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Las fechas de realización de los exámenes pertinentes se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con un mínimo de antelación de 72 horas.

SEXTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará mediante resolución de Alcaldía. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y 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.

El tribunal calificador estará integrado por:

Presidente/a: Un/Una funcionario/a de carrera de cualquier administración pública.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de cualquier administración pública.

Secretario/a: Un/Una funcionaria/o de carrera de cualquier administración pública, que actuará con voz y voto.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición 100%.

Las personas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. No obstante, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Prueba tipo test

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un **máximo de 60 puntos**, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo **de 30 puntos**, desarrollándose de la siguiente manera:

Consistirá en contestar **un examen tipo test sobre las Materias Comunes del programa recogidas en el Anexo II**, compuesto por **60 preguntas**, más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones; dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario.

Esta prueba tendrá una duración de **75 minutos**; y se calificará **de 0 a 60 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

Cada pregunta constará de cuatro (4) posibles respuestas. Las respuestas incorrectas restarán 0,33 puntos de la nota final. Las respuestas en blanco no restan.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique la plantilla correctora del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones de tres (3) días hábiles.

Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal antes de la celebración del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Prueba teórico-práctico

Esta prueba consistirá en el **desarrollo por escrito de una o varias preguntas cortas y/o supuestos prácticos relacionados con las Materias Específicas del programa recogidas en el Anexo II** y con las funciones de la subescala Administrativa de Administración General.

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar por los aspirantes. Queda a discrecionalidad del tribunal la composición del examen.

Esta prueba tendrá una duración de **90 minutos**; y se calificará **de 0 a 40 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos y/o prácticos a la resolución de las cuestiones planteadas. Claridad en las ideas y en la presentación del propio examen. Justificación jurídica de las respuestas.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones de tres (3) días hábiles.

Una vez realizados y corregidos ambos exámenes se publicará la nota definitiva de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas por orden de puntuación.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

El Tribunal procederá al desempate aplicando las siguientes reglas, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico-práctico.
- 3º. Por sorteo entre los aspirantes.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final. La relación definitiva de aprobados se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia de Granada.

Los/las aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o de la misma, se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificarlas condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del o la aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (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).

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los/las aspirantes que superen los dos ejercicios de la convocatoria y no obtengan plaza pasarán a integrar la Bolsa de Trabajo de Administrativo de este Ayuntamiento a efectos de posibles interinidades y/o sustituciones siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, teniendo en cuenta la calificación final obtenida en el proceso selectivo. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

UNDÉCIMA. Incidencias y Recursos

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad (señalar si procede) Si No	Grado:

Datos del Representante (en su caso)	
Tipo de persona Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación (señalar)

Notificación electrónica
Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el **Boletín Oficial de la Estado**, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la obtención de una plaza en propiedad de ADMINISTRATIVO por OPOSICIÓN LIBRE en en el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

-
-

-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable	Ayuntamiento PUEBLA DE DON FADRIQUE
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

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.: _____

ANEXO II. TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Reforma constitucional.
2. El Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del estado de Bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
3. Los Derechos y Deberes fundamentales. Garantías, protección y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen local.
4. La Corona: Evolución de la jefatura del estado en la constitución española. Atribuciones según la constitución.
5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos dependientes de las Cortes Generales. El defensor del pueblo. El tribunal de cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control Parlamentario al Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
7. El Poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de justicia en España.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La administración pública: concepto. La administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades publicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno.
11. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

12. Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. Derecho de la Unión europea. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho Administrativo: conceptos y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución Española. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
14. Los actos administrativos: Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.
15. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de mecanismos electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
16. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia. Ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo, Ley 39/2015, de 1 de octubre. Medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
18. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, tramitación, instrucción y finalización.
19. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
20. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Derechos constitucionales de los empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
2. El Municipio: conceptos y elementos. Padrón municipal. Organización municipal. Órganos necesarios y sus competencias: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Elección del alcalde.

3. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
5. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
6. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
7. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
8. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
9. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de la provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
10. Deberes de los funcionarios públicos. Las situaciones administrativas. El régimen de incompatibilidades.
11. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones.
12. La seguridad social. Régimen general y regímenes especiales de la seguridad social. Entidades gestoras y servicios comunes.
13. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga y la negociación colectiva. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Los conflictos colectivos.
14. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
15. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

16. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
17. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.
18. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.
19. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de derechos digitales.»

En Puebla de Don Fadrique, a 20 de junio de 2025.
Firmado por D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025034957

PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON BOLSA DE SUSTITUCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Estando vacante por incapacidad temporal de su titular el puesto de Jefe o Jefa de Personal, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, se convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino de un técnico de administración general, con bolsa de sustituciones para futuras necesidades.

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha	Observaciones
Providencia de Alcaldía	15/05/2025	
Informe de Secretaría	15/05/2025	
Bases Generales de la Convocatoria	15/05/2025	
Retención de Crédito	13/06/2025	Núm. de operación contable 220250007347

Examinadas las Bases Generales de la Convocatoria, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la cantidad de 32.556,99 euros, a la que asciende la retribución correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada, que se anexan a esta resolución.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo prevenido en las bases adjuntas, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON BOLSA DE SUSTITUCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Las presentes bases tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Estando vacante por incapacidad temporal de su titular el puesto de Jefe o Jefa de Personal, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, se convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino de un técnico de administración general, con bolsa de sustituciones para futuras necesidades.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el artículo 10.C 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, con la nueva redacción dada por la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores y trabajadoras; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. La citada normativa resulta de aplicación sin perjuicio de las adaptaciones procedentes de conformidad con los principios de eficacia y agilización del proceso que deben regir este tipo de procedimientos de selección de personal en régimen de interinidad.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las valoraciones y materias que se especifican en estas bases. Se desarrollará quedando garantizados la igualdad de condiciones de los candidatos y candidatas, y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio y la composición del tribunal calificador se fijará en la Resolución que apruebe las listas de personas admitidas y excluidas.

El desempeño de las funciones propias del puesto por funcionario interino quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus

expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Título de Grado o Licenciatura en Derecho, Grado o Licenciatura en Gestión y Administración Pública, Grado o Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado o Licenciatura en Ciencias del Trabajo o en condiciones legales de obtenerlo a la fecha final de presentación de solicitudes.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I). La instancia de participación se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobreña.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará copia simple del documento identificativo del país al que pertenece. El original del documento cuya copia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.2 La presentación de solicitudes se hará en el plazo de los **cinco días hábiles** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada que se podrá consultar en: <https://bop.dipgra.es/publica/consulta-de-bops/>

3.3 Las personas aspirantes con grado reconocido de discapacidad que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.4 Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que aporten acompañando a su solicitud, una relación de los méritos junto con copia de los documentos acreditativos de dichos méritos.

Aquellos méritos de los que no se presente copia de los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

CUARTA. Admisión de personas aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña: <https://salobreña.sedelectronica.es/board>

4.2 Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder **subsanan el defecto que haya motivado la exclusión**. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3 Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en esta resolución.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4 Transcurrido el plazo de reclamaciones la Concejala Delegada del Área de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

En esta misma publicación se hará constar **la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio**.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1 El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

Estará compuesto por el presidente o presidenta y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario de la Corporación, o funcionario en quién delegue, que realizará las funciones de Secretario del Tribunal, de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada de Personal, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4 Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior. Régimen de sustituciones: La sustitución de las funciones del Presidente o del Secretario se efectuará por el o la miembro del tribunal con mayor antigüedad.

5.6 Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8 Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9 El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10 El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación que vulneren este principio.

5.11 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2 El orden de actuación de las personas aspirantes en la prueba práctica complementaria, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «V»**, según Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024).

6.3 Las personas participantes en el proceso serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4 Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión a la Concejala Delegada del Área de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes. Contra la Resolución que pueda adoptar la Concejala Delegada del Área de Personal, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

6.6 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación, **ordenados por orden de calificación final**, conforme se describe en el Anexo II, desglosando las calificaciones obtenidas en los diferentes apartados.

El Tribunal elevará propuesta de nombramiento para el o la aspirante que haya obtenido la calificación más alta, sin que el número aspirantes propuestos supere el número de puestos a cubrir de forma interina.

SÉPTIMA. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

7.1 En el plazo de tres días a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo, los que figuren en la misma deberán presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Originales de los méritos alegados para la fase de concurso.

7.2 Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación, o de su examen se deduce que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá formalizar el nombramiento y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3 Los nombramientos tendrán los efectos que el ordenamiento jurídico administrativo dispone.

7.5 Por Resolución de la Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección del aspirante.

OCTAVA. Norma final

8.1 Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación. También podrá solicitar aclaración de los méritos aportados por los concursantes.

8.2 Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3 Asimismo, el titular de la Alcaldía podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.4 Contra las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el titular de la Alcaldía, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

ANEXO I**Modelo de Instancia de Solicitud de admisión a pruebas selectivas**

Denominación : TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Régimen: FUNCIONARIO - INTERINO

Procedimiento: CONCURSO-OPOSICIÓN

Apellidos:

Nombre:

DNI Fecha nacimiento:

Domicilio:

Localidad: Provincia: C.P.

Teléfono de contacto: Email

DECLARO:

Que enterado/a de la convocatoria para cubrir la cobertura interina de vacante de personal funcionario, Grupo A1, del Ayuntamiento de Salobreña, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- Declaro conocer las Bases de esta convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para presentarme al puesto convocado.

- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

1-Titulación académica

2- Documento nacional de identidad.

3- Certificación acreditativa de la experiencia profesional, en su caso, junto con Informe de vida laboral de la TGSS.

4- Copia de los méritos alegados.

(La documentación se podrá presentar en original, copia autentica, o copia simple especificando "es copia fiel del original" suscrito por el/la solicitante que se responsabiliza de su veracidad)

Por todo lo anteriormente expuesto, el/la abajo firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Salobreña, de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

1.- La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: Fase de oposición y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días.

3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

4.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se aprecia inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

5.- Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo azul.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo IV a las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2024.

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras serán las preguntas ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Las preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo IV de esta convocatoria. Cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 60 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO (máximo 30 puntos).

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las materias específicas del programa anexo a estas bases, apartados 53 a 92.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de tres horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Para la realización de este ejercicio podrán utilizarse máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, así como se permitirá el uso de textos legales no comentados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí en 5 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, acotando la discrecionalidad técnica, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma serán:

- Grado de conocimiento de las materias y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Cuestiones comunes: Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón virtual de anuncios del Ayuntamiento. Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Calificación de la fase de Oposición:

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados de cada ejercicio. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

FASE CONCURSO.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo a los opositores que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos alegados.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente (mediante originales o sus copias) durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

A) Experiencia Profesional: La puntuación máxima por este apartado: 30 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, bien como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral temporal: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados, en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

B) Curso de formación y/o de perfeccionamiento: La puntuación máxima por este apartado 8 puntos.

Este apartado será valorado siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública

PUNTOS.

- Hasta 14 horas de duración o 2 días 0,05
- Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10
- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. 0,20
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. 0,30
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. 0,50
- De 201 horas en adelante o más de 40 días. 1,00
- Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT 1,50

C) Ejercicios superados en pruebas selectivas: La puntuación máxima por este apartado 2 puntos.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquier Administración para el acceso como funcionario de carrera o interino a plazas vacantes de Técnicos Superiores pertenecientes a las escalas de Administración General o Administración Especial Grupo A1, o para proveer puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Secretaría, Intervención, Tesorería, o Secretaría-Intervención): 0,50 puntos con un máximo de 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio junto a Informe de vida laboral emitido por la TGSS. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Certificación expedida por el Organismo o la Universidad correspondiente.

EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS: Certificación expedida por la Administración correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, seleccionándose al aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate primará la calificación de la fase de Oposición sobre la del Concurso, de persistir, el ejercicio práctico sobre el tipo test, y, de continuar el empate, se resolverá por sorteo público.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la elevará a la alcaldía del Ayuntamiento de Salobreña.

ANEXO III

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de que sea utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales y otras necesidades de personal debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida, resolviendo, en caso de empate, según lo establecido para la calificación final.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice su trabajo, volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se convoque una nueva. Se aprobará en la misma o diferente Resolución que prevé el punto 7.5 de estas bases.

Antes de poder cubrir un puesto por primera vez, los aspirantes acreditarán documentalmente los mismos requisitos expresados en la base 7.1.

ANEXO IV.- PROGRAMA

A) Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.
4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.
6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.
7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.
8. El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.
9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.
11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.
12. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.
13. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.
14. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.
15. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: organización territorial y entidades instrumentales.
16. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.
17. Concepto y significado del derecho transitorio. La regla general de la irretroactividad de las leyes y sus excepciones: el art.9.3 de la Constitución. Los casos de retroactividad tácita de la ley nueva.
18. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del código civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.
19. Las situaciones jurídicas: sus tipos. La relación jurídica. Sujetos, clases, estructura y contenido.
20. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

21. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.
22. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.
23. Fuentes del Derecho Administrativo II. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.
24. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.
25. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.
26. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
27. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
28. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.
29. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
30. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.
31. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.
32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
35. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.
36. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.
37. La contratación del sector público: efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
38. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
39. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. El ciclo de las políticas públicas.
40. Formulación de políticas públicas y actores implicados El proceso de implantación.
41. Finalización de políticas públicas. Evaluación: concepto, tipos y métodos de evaluación de políticas públicas.
42. Gobernanza y participación pública. Nuevas formas: los contratos programa y los presupuestos participativos.

43. La reforma de las Administraciones Públicas en España. Simplificación administrativa gobernanza multinivel.
44. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración. Principios y modelos de excelencia: Marco común de evaluación (CAF) y Modelo EVAM.
45. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.
46. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.
47. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
48. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.
49. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.
50. De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.
51. Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo.
52. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.

B) Materias específicas.

53. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
54. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.
55. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.
56. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
57. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.
58. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
59. Comarcas. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Tipología de entidades descentralizadas en la legislación andaluza.
60. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
61. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

62. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

63. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables.

64. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.

65. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

66. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.

67. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado. El personal al servicio de las administraciones públicas, clases de personal, estructura y regulación general.

68. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

69. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcionarial.

70. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

71. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

72. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo.

73. Clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación profesional del personal laboral. Sistemas de clasificación profesional.

74. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.

75. La movilidad como sistema de provisión de puestos de trabajo.

76. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.

77. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

78. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).

79. Acción protectora: contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.

80. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva.

81. Diferencias de principios y contenido entre la negociación colectiva funcionarial y laboral. La existencia de dos clases de personal y de dos sistemas de negociación colectiva.

82. Los ámbitos de negociación. los sujetos legitimados. Los diferentes instrumentos derivados de la negociación: la necesidad de ratificación en algún caso. La mayor o menor amplitud de contenido negocial.

83. La negociación colectiva del personal laboral: legitimación, contenido y procedimiento. Las unidades de negociación. Sujetos negociadores. Contenido negocial. Procedimiento negocial. Vigencia temporal. Impugnación judicial. Los conflictos colectivos. Mediación y arbitraje.

84. La libertad sindical de los funcionarios públicos: alcance y contenido diferenciado respecto del personal laboral. Órganos de representación. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral. Duración de la representación. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Garantías de la función representativa del personal.

85. La estructura de la negociación colectiva de los funcionarios públicos. Mesas de negociación. La determinación legal de las mesas de negociación y sus competencias. Las partes legitimadas para la negociación. La legitimación negocial. Constitución, composición y reglas de funcionamiento de las Mesas de negociación.

86. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcionarial: naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.

87. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

88. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcionarial y laboral. La representación pública.

89. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.

90. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género. Normativa aplicable a cada colectivo.

91. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

92. Protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Adaptación y cambios de puestos de trabajo. Colectivos con regulación específica que puede dar lugar a la situación administrativa de segunda actividad.

ANEXO V: CARÁCTERISTICAS DE LA VACANTE QUE DA ORIGEN AL PROCESO SELECTIVO

Servicio/Dependencia	PERSONAL
Id. Puesto	8000
Denominación del puesto	Jefe de Personal
Fecha finalización	Incorporación titular de la plaza
Circunstancia que lo justifica	Titular ausente por IT
Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Jornada	Completa
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Funciones encomendadas	Objetivo fundamental del puesto o misión: Organizar y desarrollar las actuaciones en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación de los recursos humanos con los valores, desarrollo y objetivos de la Corporación, de acuerdo con las directrices fijadas por el superior jerárquico y la legislación vigente. Funciones: 1. Jefatura Sección de Personal 2. Organizar, desarrollar y controlar las actuaciones en materia de Personal, movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo de acuerdo con las directrices fijadas por el superior jerárquico y la Legislación vigente. 3. Colaborar con el Sr. Alcalde y el Concejal Delegado de Personal en el establecimiento de criterios y programación de las acciones a ejecutar en el ámbito de los recursos humanos, asesoramiento sobre los temas relacionados con el derecho laboral y la función pública , y encargarse de la coordinación de las relaciones interdepartamentales. 4. Elaborar y tramitar los expedientes administrativos de contratación de personal. 5. Seguimiento de las partidas presupuestarias del Capítulo I. 6. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral y Mutua de accidentes de Trabajo. 7. Colaborar en la negociación de los convenios del personal del Ayuntamiento . 8. Análisis, e inventario de las plazas y puestos de trabajo. Anexo I de personal Presupuesto Municipal. 9. Relaciones con las organizaciones sindicales, comité de empresa y junta de personal. 10. Gestión de incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones) 11. Control de presencia y de horario de todo el personal del Ayuntamiento. 12. Coordinación con el Negociado de Nóminas, Contratos de personal y Seguros Sociales. 13. Pólizas de Seguros, Asistencia Sanitaria.(Funcionarios integrados). 14. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde de Salobreña



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

Anuncio cesión de uso de espacios situados en el PP2 para la instalación de seis Casetas de Asociaciones durante las Fiestas de San Agustín 2025

Cesión de uso de espacios situados en el PP2 para la instalación de seis Casetas de Asociaciones durante las Fiestas de San Agustín 2025

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santa Fe, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2025, entre otros, ha adoptado el acuerdo para la aprobación del expediente, que incluye los pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y de prescripciones técnicas particulares (PPTP), relativo al otorgamiento de la cesión del uso provisional de los espacios previstos para la instalación de seis casetas de asociaciones o tradicionales en el marco de la celebración de las Fiestas de Santa Fe 2025; así como la definición de las condiciones técnicas para la apertura y funcionamiento de las seis actividades recreativas ocasionales a desarrollar en los establecimientos públicos provisionales que se instalarán en los espacios cuyo uso pretende ceder este Ayuntamiento.

La información en extracto de dichos pliegos es la siguiente:

1) Entidad adjudicataria:

- Entidad. Ayuntamiento de Santa Fe.
- Órgano de adjudicación. Junta de Gobierno Local.
- Dependencia que tramita el expediente. Servicio de Contratación Administrativa.
- Obtención de documentación e información:
 - Dependencia. Servicio de Contratación Administrativa.
 - Domicilio. Plaza de España, S/N
 - Localidad y código postal. Santa Fe (Granada), 18320
 - Teléfono. 958 44 00 00
 - Correo electrónico para obtener información: contratacion@santafe.es

2) Objeto:

- Cesión de uso provisional de seis espacios en el sector Plan Parcial 2 de Santa Fe.
- Descripción. Cesión para la instalación y explotación de seis casetas de asociaciones o tradicionales en el marco de las Fiestas de Santa Fe 2025.
- División por lotes. Seis lotes.
- Plazo de concesión: los días 27 al 31 de agosto de 2025 con respeto a los horarios indicados en la cláusula 5ª del PCAP.
- Admisión de prórroga. No.

3) Tramitación y procedimiento:

- Tramitación. Ordinaria.
- Procedimiento. Abierto simplificado de acuerdo con lo indicado en la cláusula 9.1 del PCAP.
- Plazo para la presentación de proposiciones: diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación

del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicho anuncio también se publicará en la página web (<http://www.santafe.es>) y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

- Lugar de presentación: oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Santa Fe, ubicado en la Casa Consistorial (Plaza de España S/N de Santa Fe), en horario de 9:00 a 14:00, de conformidad con la cláusula 9 del PCAP
- Tipo de licitación: la cesión de uso comportará el pago de un canon por la respectiva cesionaria cuya cuantía es de 1.000,00 €, que podrá ser mejorado al alza en sus propuestas económicas.
- Criterios de adjudicación: un único criterio de adjudicación, el canon propuesto por la respectiva asociación.

4) Garantías.

- No se precisará garantía provisional.
- Deberá constituirse una garantía definitiva por importe de 600 euros en la Tesorería Municipal y podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP.

5) Requisitos específicos de los beneficiarios de las cesiones:

- Asociación o Entidad Ciudadana de Santa Fe, inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de este Ayuntamiento.

6) Apertura de ofertas:

- Unidad técnica de asistencia a la Junta de Gobierno Local indicada en la cláusula 9.5 del PCAP.
- Lugar: Sala de Plenos del Excmo. Ayuntamiento. Acto público.
- Dirección. Plaza de España, S/N, primera planta
- Localidad y código postal. Santa Fe (Granada), 18320.

7) Otras Informaciones.

El acceso a los pliegos y resto de información, incluidos los modelos de los documentos a presentar, así como la fecha y hora de reunión de la unidad técnica de asistencia, puede efectuarse en la página web (<http://www.santafe.es>) y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. También se podrán obtener en la Oficina de Información y Servicio de Contratación Administrativa, en el contacto arriba indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Santa Fe, a fecha de firma electrónica.

En Santa Fe, a 18 de junio de 2025

Firmado por El Alcalde Presidente Juan Cobo Ortiz



NÚMERO 2025035016

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

CUENTA GENERAL 2024

CUENTA GENERAL 2024

Formulada y rendida la Cuenta General del Ayuntamiento de Santa Fe del ejercicio 2024, se expone al público junto con sus justificantes e informe de la Comisión Especial de Cuentas en un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que puedan formularse por escrito, las mismas serán examinadas por dicha Comisión de Cuentas, que practicará cuentas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que pueda ser examinada y en su caso aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.4 del TRLRHL.
Lo que se hace público para general conocimiento

En Santa Fe, a 18 de junio de 2025

Firmado por: EL ALCALDE-PRESIDENTE D. JUAN COBO ORTIZ



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

Administración

Resoluciones por las que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torvizcón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Operario de Servicio Múltiples, Limpiador/a de Instalaciones Municipales, Dinamizador/a de Guadalinfo, Monitor/a de Deportes y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Resoluciones por las que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torvizcón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Operario de Servicio Múltiples, Limpiador/a de Instalaciones Municipales, Dinamizador/a de Guadalinfo, Monitor/a de Deportes y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

D. JUAN DAVID MORENO SALAS, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN (GRANADA).

HACE SABER: Que por medio de los Decretos de Alcaldía nº 2025-0021 de fecha 21 de febrero de 2025, 2025-0018 de fecha 20 de febrero de 2025, 2025-0024 de fecha 21 de febrero de 2025, 2025-0026 de fecha 25 de febrero de 2025, 2025-0020 de fecha 20 de febrero de 2025 y 2025-0019 de fecha 20 de febrero de 2025, se ha declarado la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torvizcón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Operario de Servicio Múltiples, Limpiador/a de Instalaciones Municipales, Dinamizador/a de Guadalinfo, Monitor/a de Deportes, 3 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Jornada Completa) y 4 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Jornada parcial 75%), según la siguiente tabla:

Expediente Gestiona	Destino	Identificación	Apellidos y Nombre
373/2022	Operario de Servicios Múltiples	*****779G	Martín Muñoz, José Antonio
373/2022	Dinamizador de Guadalinfo	*****381F	Castillo Rodríguez, David Agustín
380/2022	Limpiadora Instalaciones Municipales	*****644R	Moreno González, María Dolores
394/2022	Monitor Deportivo	*****697E	López Rodríguez, Miguel Ángel
401/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Completa)	*****435P	Martín Martín, Gracia
401/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Completa)	*****924E	Alcalá López, Ana María
401/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Completa)	*****573L	Moreno Castillo, María de las Nieves

416/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Parcial 75%)	*****053A	López Nocete, Encarnación
416/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Parcial 75%)	*****010Q	Góngora Nocete, Rocío
416/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Parcial 75%)	*****453H	Muriel Góngora, Martirio
416/2022	Auxiliar Ayuda Domicilio (Jornada Parcial 75%)	*****142C	Carrasco Carmona, Dolores

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.

Contra las presentes resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejecutar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torvizcón, a 18 de junio de 2025.

Fdo.: El Alcalde D. Juan David Moreno Salas..



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobar inicialmente modificación de crédito: suplemento de crédito.

Aprobar inicialmente modificación de crédito: suplemento de crédito.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya. HACE SABER:

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2.025 aprobó inicialmente modificación presupuestaria: suplemento de crédito, para destinarlo a incrementar el crédito en partidas para gastos que no se pueden demorar hasta el ejercicio siguiente, utilizando como medio de financiación el remanente líquido de tesorería. Siendo las partidas que se ven afectadas las siguientes:

Partidas que aumentan:

- 120.05/9020: Sueldo limpiadoras: 3.320,15 euros.
- 121.00/920: C. destino: 586,43 euros.
- 121.00/920: C. específico: 521,12 euros.
- 160.00/920: Seguridad Social: 1.002,25 euros.
- 227.99/459: Trabajos otras empresas: 17.182,00 euros.

Total: 22.611,95 euros.

Partida de financiación:

- 870.00: Remanente de Tesorería: 22.611,95 euros.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, 1º por remisión del artículo 177, 2º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncio de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://zafarraya.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Zafarraya, a 20 de junio de 2025.
Firmado por: Rosana Molina Molina.





Administración Local

ENTIDAD LOCAL BACOR - OLIVAR

Administración

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 08/2025

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 08/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario con cargo al remanente de tesorería.

La Junta Vecinal de la ELA de Bátor Olivar, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 18 de junio de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 08/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería.

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 el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición 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, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados y en la sede electrónica de la ELA de Bátor Olivar [<https://bacor-olivar.sedelectronica.es/info>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Bátor Olivar, a 18 de junio de 2025
Firmado por: Laura Martínez Bustamante



Otras Entidades
CONSORCIOS

NÚMERO 2025035008

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA
ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA).

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADA: -D^a Rosa María Charneco Zamora con NIF 24****99-M como Personal Laboral Fijo con la categoría de Monitora/Dinamizadora Social, para el Programa Plan Integral para la Inserción de la Comunidad Gitana de Andalucía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 , contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 4 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades

CONSORCIOS

NÚMERO 2025035009

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA).

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADA: -Dª Ana Carmen Maya Heredia con NIF 74****09-B como Personal Laboral Fijo con la categoría de Monitora/Dinamizadora Social, para el Programa Plan Integral para la Inserción de la Comunidad Gitana de Andalucía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 4 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades
CONSORCIOS

NÚMERO 2025035010

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA
ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADO: -D. Antonio Rafael Carmona Fernandez con NIF 75. ****08-J como Personal Laboral Fijo con la categoría de Monitor/Dinamizador Social, para el Programa Plan Integral para la Inserción de la Comunidad Gitana de Andalucía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 , contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 4 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades

CONSORCIOS

NÚMERO 2025035011

CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA PLAN INTEGRAL PARA LA INSERCIÓN DE LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA" (PICGA)

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADO: -D. Joaquín Córdoba Rodríguez con NIF 74****23-D como Personal Laboral Fijo con la categoría de Agente de Desarrollo Social, para el Programa Plan Integral para la Inserción de la Comunidad Gitana de Andalucía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 4 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.