



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 187 SUMARIO

Página 1 de un total de 94

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-187000

Nº 187 - lunes 28 de septiembre de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

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

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BOLSA SECRETARIOS INTERVENTORES

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 10 DE LA "CONVOCATORIA DEL PLAN DE PATROCINIOS 2026 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA PARA PROYECTOS Y/O EVENTOS ORGANIZADOS POR ENTIDADES PRIVADAS SUSCEPTIBLES DE GENERAR RETORNO PUBLICITARIO A LA MARCA SABOR GRANADA "

- VISOGSA

CONTRATACION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE 66 VIVIENDAS PROTEGIDAS EN LAS GABIAS

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 119/2026

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO



Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza, conservación y vallado de solares y terrenos

- AYUNTAMIENTO DE FORNES

Modificación de la Oferta de Empleo Público 2024

- AYUNTAMIENTO DE GOR

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE LIMPIADOR/A.

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

RESIDUOS URBANOS 4º BIM. 2026

- AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Admisión trámite Proyecto actuación construcción explotación ganadera.

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Decreto de Reorganización de nombramientos de Tenientes de Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJAL DELEGADO Y REORGANIZACIÓN DE CONCEJALÍAS

MODIFICACIÓN MIEMBROS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE ADQUISICION DE BIENES POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

APROBACION INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE DERECHO A EXAMEN

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Resolución listado provisional admitidos/as excluidos/as selección 1 plaza Trabajador Social OEP 2025.

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

Nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria de titular

- AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

APROBACIÓN INICIAL EXPTE. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 13/2026: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (01-26)

- AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

INFORMACIÓN PÚBLICA Y APERTURA DE CONCURRENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE VIVIENDA PROTEGIDA EN RÉGIMEN COOPERATIVO SOBRE BIEN MUNICIPAL

Aprobación inicial Cuenta General 2025

Aprobación inicial modificación de crédito extraordinario 3/2026/05/CE





Administración Autonómica

NÚMERO 2026048694

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

VISTO el texto del **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA** con Código de convenio KU74PA74, aprobado según el acta de la reunión de la mesa de negociación el 22 de julio de 2026, presentado ante esta Delegación Territorial a través del Registro telemático REGCON el 26 de agosto de 2026, 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 correspondiente Registro de esta Delegación Territorial.

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

En Granada, a 9 de septiembre de 2026

EL DELEGADO TERRITORIAL,

JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA Y EL PERSONAL LABORAL DEL MISMO.

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.....	4
Artículo 1. Base Jurídica.....	4
Artículo 2. Ámbito Funcional y Territorial.....	5
Artículo 3. Ámbito personal.....	5
Artículo 4. Ámbito temporal.....	5
Artículo 5. Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.....	6
CAPITULO II.....	6
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	6
Artículo 6. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.....	6
Artículo 7. Funciones de la Comisión de Seguimiento.....	6
Artículo 8. Funcionamiento electrónico de la Comisión de Seguimiento.....	7
Artículo 9. Convocatorias y sesiones.....	7
Artículo 10. Actas.....	7
CAPÍTULO III.....	8
PLAN DE IGUALDAD.....	8
Artículo 11. Plan de Igualdad.....	8
Artículo 12. Medidas de igualdad de género.....	8
CAPÍTULO IV: PLANTILLA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	9
Artículo 13. Criterios orientadores.....	9
Artículo 14. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.....	9
Artículo 15. Registro de Personal.....	11
Artículo 16. Clasificación del personal.....	12
Artículo 17. Relación de Puestos de Trabajo.....	13
CAPÍTULO V: ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	14
SECCIÓN 1ª ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS SELECTIVOS	14
Artículo 18. Plantilla y Oferta de empleo público.....	14
Artículo 19. Acceso a los empleos públicos municipales. Sistemas selectivos.....	14
Artículo 20. Período de prueba del personal laboral.....	15
SECCIÓN 2ª PROMOCIÓN INTERNA.....	16
Artículo 21. Promoción interna.....	16
SECCIÓN 3ª PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	16
Artículo 22. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal laboral fijo.	16
Artículo 23. Movilidad del personal laboral fijo.....	17
Artículo 24. Atribución temporal de funciones. Suplencias y nombramientos accidentales.....	17
CAPÍTULO VI: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	18
SECCIÓN 1ª CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	18
Artículo 25. Calendario laboral.....	18
Artículo 26. Jornada laboral.....	19
Artículo 27. Horario de trabajo.....	20
Artículo 28. Pausa durante la jornada de trabajo.....	21
SECCIÓN 2ª VACACIONES ANUALES.....	22
Artículo 29. Vacaciones anuales.....	22
SECCIÓN 3ª PERMISOS Y LICENCIAS.....	23
Artículo 30. Régimen jurídico.....	23
Artículo 31. Permisos y reducciones de jornada por razones de conciliación de la vida personal, familiar	

y laboral.....	23
O.- Permiso especial por fuerza mayor.....	30
Artículo 32.Permisos y reducciones de jornada por razones personales o particulares.....	31
Artículo 33.Permisos por razones de formación.....	31
Artículo 34.Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.....	32
Artículo 35.Permisos por funciones sindicales o de representación del personal.....	32
Artículo 36.Otros permisos sin retribución recogidos en la normativa de función pública de la Junta de Andalucía.....	32
SECCIÓN 4ª CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL.....	33
Artículo 37. Sistema de control horario y registro de entradas y salidas en los centros de trabajo.....	33
Artículo 38. Salidas autorizadas durante la jornada.....	34
Artículo 39. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad.....	35
Artículo 40. Control del cumplimiento horario y funcionamiento del horario flexible.....	35
CAPÍTULO VII: DERECHOS RETRIBUTIVOS.....	36
Artículo 41.Conceptos retributivos y equiparación de la estructura retributiva del personal funcionario y laboral.....	36
Artículo 42.Antigüedad y reconocimiento de servicios previos.....	37
Artículo 43.Dietas e indemnizaciones por razón del servicio.....	38
Artículo 44.Gratificaciones por servicios extraordinarios.....	39
Artículo 45.Deducción de retribuciones.....	40
Artículo 46.Tiempo y forma del pago de las nóminas.....	40
CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	40
Artículo 47.Situaciones del personal laboral.....	40
CAPÍTULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Y MEDIOS DE TRABAJO.....	40
Artículo 48.Prevencción de riesgos laborales.....	40
Artículo 49.Revisión médica.....	41
Artículo 50.Acoso sexual y moral en el trabajo.....	41
Artículo 51.Maquinaria, herramientas y material de trabajo.....	41
Artículo 52.Ropa de trabajo.....	42
CAPÍTULO X: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.....	42
Artículo 53.Formación profesional.....	42
Artículo 54.Formación continuada.....	42
Artículo 55.Planes de Formación.....	43
Artículo 56.Formación mínima garantizada anual.....	43
CAPÍTULO XI: DERECHOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....	44
Artículo 57.Derechos de negociación colectiva, representación y participación institucional.....	44
Artículo 58.Derecho de reunión.....	44
Artículo 59.Derecho de huelga.....	45
Artículo 60.Solución extrajudicial de conflictos colectivos.....	45
CAPÍTULO XII: ACCIÓN SOCIAL.....	45
Artículo 61.Percepciones por baja, accidente o enfermedad.....	45
Artículo 62.Prestaciones médico-farmacéuticas.....	46
Artículo 63.Ayuda por discapacidad.....	46
Artículo 64. Premio jubilación.....	47
Artículo 65.Ayuda/indemnización por fallecimiento e invalidez.....	47
Artículo 66.Anticipo reintegrable.....	48
Artículo 67.Ayudas de estudios.....	48
Artículo 68.No aplicación de ayudas sociales por comisión de delitos de violencia doméstica, de género o contra la salud pública.....	50

CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	50
Artículo 69.Criterios generales.....	50
Artículo 70.Clasificación de las faltas.....	50
Artículo 71.Faltas muy graves.....	50
Artículo 72.Faltas graves.....	52
Artículo 73.Faltas leves.....	53
Artículo 74.Normativa específica para Funcionariado con Habilitación Nacional y el Cuerpo de Policía Local.....	53
Artículo 75.Sanciones.....	53
Artículo 76.Extinción de la responsabilidad disciplinaria.....	54
Artículo 77.Disposiciones generales del procedimiento.....	54
Artículo 78Ordenación del procedimiento disciplinario.....	55
Artículo 79.Iniciación, desarrollo y terminación.....	55
Artículo 80.Revisión de las faltas y sanciones.....	56

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

Artículo 1. Base Jurídica.

El presente Convenio Colectivo tiene su base Jurídica en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, así como en la demás legislación que sobre negociación colectiva le es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, sin perjuicio del régimen jurídico de estos.

Artículo 2. Ámbito Funcional y Territorial.

El presente Convenio Colectivo regula las condiciones de trabajo y sociales en todos los centros y tajos de obra dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Convenio y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

Artículo 3. Ámbito personal.

1.- Con carácter general, las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todo el personal laboral que preste servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, tanto en su condición de fijo, indefinido no fijo y de duración determinada, así como, al personal contratado en ejecución del Programa de Empleo de Fomento Agrario (PFEA).

2.- En las contrataciones de duración determinada que sean consecuencia de convenios establecidos entre el Ayuntamiento de Alhama de Granada y otras Entidades públicas o cuya financiación dependa, total o parcialmente, de otras entidades u organismos, las retribuciones y condiciones de trabajo, serán preferentemente, las determinadas en los convenios o instrumentos jurídicos reguladores de la actuación conjunta, resultando de aplicación supletoria el presente Convenio Colectivo y, en particular, en todo aquello que resulte más favorable para el trabajador o trabajadora.

3.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

- El personal que disfrute de cualesquiera de las becas concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración, Entidad u Organismo.
- El personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio al amparo del artículo 2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El personal contratado dentro de Planes de inserción laboral y empleo social, así como los trabajos desarrollados en beneficio de la comunidad.
- El alumnado-trabajadores/as de los Talleres de Formación para el Empleo/Escuelas Taller, y cualesquiera otros trabajadores y trabajadoras que se contraten dentro de programas de formación profesional desarrollados por el Ayuntamiento de Alhama de Granada, ya sea a iniciativa propia, o en colaboración con otra Administración.

Artículo 4. Ámbito temporal.

1.- El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación preceptiva y estará en vigor durante dos años desde su aprobación. De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año.

2.- En todo caso, continuará su vigencia hasta la aprobación del nuevo Convenio, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico

Artículo 5. Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

1.- El presente Convenio Colectivo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada empleada o empleado en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Convenio tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todo el personal laboral afectado por el mismo.

2.- Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Andalucía para los empleados y empleadas públicos, y sean aplicables al personal laboral de la Administración local, conforme a la legislación vigente.

CAPITULO II COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 6. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

1.- Se constituye una Comisión de Seguimiento, que será unitaria respecto de todo el personal funcionario y laboral, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Convenio.

2.- Esta Comisión estará compuesta por la representación de las empleadas y empleados públicos municipales, constituida por los Delegados o Delegadas de Personal Funcionario y Laboral resultantes de las elecciones representativas de personal así como un/a representante de cada uno de los Sindicatos representativos de la función pública, firmantes del presente Acuerdo, así como por representantes de la Corporación, ejerciendo la Presidencia la Alcaldía o Concejalia-Delegada de Personal y la Secretaría, la persona titular de la misma en la Corporación Municipal. En todo caso, esta Comisión será paritaria.

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Las Funciones de la Comisión de Seguimiento serán:

- a.- Interpretación de la totalidad del articulado del presente Convenio y sus cláusulas y Anexos.
- b.- El seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y el control de su aplicación.
- c.- Actualización de las normas del Convenio, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y la representación de las empleadas y empleados públicos municipales.

Artículo 8. Funcionamiento electrónico de la Comisión de Seguimiento.

La Comisión se podrá convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Artículo 9. Convocatorias y sesiones.

1.- La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando sea necesario, a petición de la Alcaldía o Concejalia-Delegada de Personal, o del 50% de la representación de los empleados y empleadas públicos municipales.

2.- Una vez presentada la petición de reunión de la Comisión de Seguimiento con entrada en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento, la Alcaldía o Concejalia-Delegada de Personal dará orden de

convocatoria con fijación del orden del día, procediendo la Secretaría a citar a través de medios electrónicos a sus miembros, a fin de que la reunión se celebre en un plazo no superior a quince días hábiles contados desde el siguiente a la fecha de entrada en el registro del escrito de petición. La convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente. En el supuesto de petición de convocatoria por representación de los empleados y empleadas, se adjuntará a la misma una propuesta de orden del día, que deberá ser tenida en consideración por la Presidencia.

3.- Si la Presidencia no convocase la reunión solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Corporación a todos los miembros de la Comisión al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 10. Actas.

1.- De cada reunión que celebre la Comisión se levantará acta por la Secretaría del Ayuntamiento, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse por la Secretaría las reuniones que celebre la Comisión. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros de la Comisión.

CAPÍTULO III PLAN DE IGUALDAD

Artículo 11. Plan de Igualdad

En cumplimiento de lo previsto en la Disposición adicional séptima 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, el Ayuntamiento de Alhama de Granada viene obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, en con esta finalidad, deberá adoptar cuantas medidas resulten tendentes a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, sin perjuicio de las dispuestas expresamente en el presente Acuerdo. Por tanto, el Ayuntamiento deberá elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

Artículo 12. Medidas de igualdad de género

Con el objeto de conseguir la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y sin perjuicio de cuantas medidas de igualdad de género se consideren pertinentes, como mínimo deberán respetarse las siguientes:

a.- Por parte del Ayuntamiento, sus distintos órganos y, en su caso, organismos y dependencias, deberá hacerse uso de un lenguaje no sexista, adaptando la totalidad de la imagen corporativa en realización del principio de igualdad entre géneros, en pleno respeto con la libertad sexual de cada empleada y empleado público municipal.

b.- En la composición de los Tribunales de Selección del personal municipal se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

c.- Tanto los órganos del Ayuntamiento con funciones gubernativas-ejecutivas en materia de función pública, como la Comisión de Seguimiento del presente Convenio, podrán solicitar informe del Centro Municipal de Información a la Mujer para materias relacionadas con el principio de igualdad entre géneros.

c.- Permiso retribuido para las trabajadoras municipales en estado de gestación:

En uso de la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimosexta 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, se establece un permiso retribuido a las empleadas públicas municipales en estado de gestación, a partir del día primero 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 de parto.

CAPÍTULO IV: PLANTILLA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 13. Criterios orientadores.

El Ayuntamiento de Alhama de Granada adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

Artículo 14. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

1.- La organización del trabajo así como la localización física de los distintos servicios es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los órganos municipales de gobierno y directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a la representación del personal municipal. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos contempladas en el artículo 37.1 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, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

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

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados y empleadas
- La profesionalización y promoción de los empleados y empleadas
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 14 Bis. Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia, encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público que se establece en el artículo 47.bis.

2. Su implantación se realizará en aquellos puestos de trabajo que sean compatibles con el teletrabajo, siendo de un día a la semana, en el Reglamento que desarrolle el mismo se establecerá la forma de prestación, la atribución de medios necesarios o/y la posibilidad de su compensación, así como, planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar el desempeño que sea igual, se realice de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

3. Este Ayuntamiento, una vez llevado a cabo lo detallado en punto anterior, desarrollará un Reglamento de Teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios, en uso de sus potestades de organización, tal y como, se establece en la exposición de motivos del Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre de Medidas Urgentes en Materia de Teletrabajo en las Administraciones Públicas.

No obstante, mientras se desarrolló el instrumento normativo de regulación, sobre el teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser aceptado 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 Alhama de Granada, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal

municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo.

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 15. Registro de Personal.

1.- La Corporación constituirá un Registro de Personal automatizado, en el que se inscribirán los datos relativos al personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2.- En el Registro de Personal deberá inscribirse:

- Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio.
- Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número de Registro de Personal del interesado o interesada y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y compatibilidad correspondiente, en su caso.

3.- Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del personal inscrito, los actos y resoluciones siguientes:

- Altas.
- Bajas temporales y definitivas.
- Reingresos.
- Cambios de destino.
- Prórrogas del contrato.
- Situaciones administrativas.
- Jubilaciones.
- Reconocimiento de antigüedad.
- Categoría laboral.
- Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- Títulos, diplomas e idiomas.
- Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

4.- En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

5.- En expediente personal del personal al servicio del Ayuntamiento de Alhama de Granada no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

6.- El empleado o empleada pública tendrá acceso a su expediente individual.

7.- El Registro de Personal será único para todos los servicios donde deberán figurar los méritos de cada empleada o empleado.

Artículo 16. Clasificación del personal.

1.- El personal de esta Administración se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso en los siguientes grupos:

a.- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso como personal de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación del personal en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

b.- Grupo B. Para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

c.- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso; C1, título de bachiller o técnico; C2, título de graduado en educación secundaria obligatoria.

d.- Otras Agrupaciones Profesionales. Se establece este grupo de clasificación profesional para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Los empleados y empleadas públicos que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar, según el procedimiento establecido.

2.- Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el apartado anterior, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del TREBEP.

3.- Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del TREBEP se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Ley 30/1984 Ley 7/2007	
A	A1
B	A2
-	B
C	C1
D	C2
E	Otras agrupaciones profesionales

Artículo 17. Relación de Puestos de Trabajo.

1.- La Administración Municipal, previa negociación colectiva, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño por los empleados.

2.- La Corporación negociará con la representación del personal y sindical, los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley a los órganos municipales de gobierno.

3.- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino. Todo el personal de la plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los establecidos en el artículo 71 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 AGE.

4.- El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado o empleada desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado. No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

5.- La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.

CAPÍTULO V: ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

SECCIÓN 1ª ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS SELECTIVOS

Artículo 18. Plantilla y Oferta de empleo público.

1.- Corresponde al Ayuntamiento aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo de carácter estructural, así como la dotación económica precisa para todos los empleos públicos, tanto estructural o temporal, en su Estado de Gastos.

Las Plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2.- Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de Oferta de Empleo Público, que será objeto de aprobación anual por órgano competente, ajustándose a lo establecido en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), pudiendo contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

3.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Alhama de Granada se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante, y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas por personal contratado de duración determinada aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. El Ayuntamiento podrá hacer uso de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legalidad vigente.

Toda selección de personal laboral, ya sea de fijo o temporal, deberá realizarse conforme a la oferta pública de empleo y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda legalmente, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Previamente a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, los criterios generales de la misma se someterán a consulta y negociación por la representación unitaria del personal funcionario y municipal, resultante de las elecciones a Delegados de Personal Funcionario y Laboral.

Artículo 19. Acceso a los empleos públicos municipales. Sistemas selectivos.

1.- Toda la ciudadanía tiene derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

2.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada seleccionará a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

4.- Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso serán objeto de negociación con la representación de las empleadas y empleados públicos municipales. Corresponderá la regulación y determinación concreta de los sistemas selectivos de personal laboral al órgano competente municipal (Alcaldía, Concejalía-Delegada o Junta de Gobierno Local, según sus atribuciones). Los sistemas selectivos que se determinen e incluyan en las bases reguladoras de los procesos selectivos a aprobar por órgano competente municipal, serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad

de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Artículo 20. Período de prueba del personal laboral.

1.- Se establece un período de prueba para el personal laboral, de quince días.

2.- Durante el período de prueba, el trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador o trabajadora en la Entidad local.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador o trabajadora durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

SECCIÓN 2ª PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 21. Promoción interna.

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la disposición transitoria tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con este objetivo, salvo limitaciones establecidas por la normativa aplicable, en cada OEP se reservará para promoción interna, al menos un 50 % de las plazas a ofertar de la escala de Administración General. En cuanto a las plazas de la escala de Administración Especial, se analizarán las posibilidades para intentar aplicar el mismo porcentaje.

2. Los empleados/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre. Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

SECCIÓN 3ª PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 22. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal laboral fijo.

1. El Ayuntamiento de Alhama de Granada a través de sus órganos municipales competentes en materia de personal, proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública y, en su caso, otros procedimientos de provisión previstos en las Leyes de Función Pública, dándose cumplimiento a lo previsto en el Capítulo III del Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP y las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

Artículo 23. Movilidad del personal laboral fijo.

1. El Ayuntamiento, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los trabajadores y trabajadoras a la movilidad podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los trabajadores y trabajadoras públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

2. El Ayuntamiento, a través de sus órganos municipales resolutorios competentes en materia de personal, de manera motivada, podrá trasladar al personal laboral, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean

titulares.

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

4. Movilidad territorial: En aquellos supuestos que el personal del Ayuntamiento de Alhama de Granada sea desplazado para prestar servicios en la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, el tiempo de desplazamiento será considerado tiempo de trabajo y si hace uso de vehículo particular, se abonarán los gastos de desplazamiento por kilometraje.

Artículo 24. Atribución temporal de funciones. Suplencias y nombramientos accidentales.

1. En casos previstos expresamente en las normas de función pública y otros supuestos excepcionales, la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal podrá atribuir a los trabajadores y trabajadoras el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los trabajadores y trabajadoras que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso, y eventualmente, la asignación de complemento de productividad que se determine, previa consulta con la representación unitaria del personal, conformada por los Delegados y Delegadas de Personal.

3. Respecto de aquellos empleados y empleadas públicas que, además de los cometidos de su puesto de trabajo, asuman en suplencia o nombramiento accidental, las funciones adicionales de otro puesto de trabajo, tales como Jefaturas de Dependencia, percibirán las retribuciones complementarias del puesto de trabajo de superior categoría.

CAPÍTULO VI: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

SECCIÓN 1ª CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25. Calendario laboral.

1.- Con carácter general y sin perjuicio de las excepciones que se determinan, el personal municipal prestará servicios todos los días laborales del año, considerándose como tales, de lunes a viernes no festivos, de conformidad con el calendario laboral aplicable al Municipio de Alhama de Granada, en el ámbito de lo dispuesto a tal efecto por la Comunidad Autónoma de Andalucía. No se consideran laborales los relacionados a continuación:

- Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las fiestas locales.
- Las vacaciones anuales retribuidas.
- Los días 24 y 31 de diciembre.
- El descanso semanal.

2. Respecto de la Oficina de Turismo, por la Alcaldía o Concejalía-Delegada, contando con la participación del personal adscrito a la Oficina, se determinará un calendario anual, de turnos de trabajo para la determinación de los servicios del personal de la misma. Los turnos de trabajo que se determinen en dicho Calendario deberán ser respetados y únicamente serán objeto de revisión por la Alcaldía o Concejalía-Delegada por razones derivadas de insuficiencia de efectivos o circunstancias excepcionales. Los cambios de turno voluntarios entre el personal de la Oficina deberán ser autorizados por la Alcaldía o Concejalía-Delegada. Los turnos o servicios que se consideren necesarios fuera de dicho calendario anual, se considerarán servicios extraordinarios. Como máximo podrán determinarse respecto de cada efectivo de la Oficina de Turismo, para su inclusión en el calendario laboral, de 4 festivos y 25 turnos de trabajo en sábado o domingo (cada día de trabajo computará de manera individualizada).

3.- Para todo el personal del Ayuntamiento que preste servicios en los períodos de fechas que se indican, se procederá a una reducción en la jornada en:

- Navidad y Semana Santa: el horario de trabajo de las jornadas de trabajo del 24 de diciembre al 6 de enero y la Semana Santa se verá reducido en **una hora**.
- Horario de verano: para las jornadas de trabajo comprendidas entre el 16 de junio y 15 de septiembre, el

horario de trabajo se verá reducido en una hora.

Dichas reducciones horarias se aplicarán únicamente a tales fechas y al personal que preste servicios en las mismas.

Artículo 26. Jornada laboral.

1.- La jornada laboral ordinaria en cómputo semanal/anual será la misma que se fije para el funcionariado de la Administración Civil del Estado, de aplicación al ámbito local a tenor del artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aplicándose las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Dicho cómputo anual tendrá un base general para todos los empleos públicos con el factor de corrección en función a la antigüedad de cada empleada y empleado, calculada de la siguiente forma:

De los días naturales del año que corresponda, se descontarán:

- Sábados y domingos.
- 12 días: fiestas nacionales, incluidas las autonómicas, que no sean sábados y domingos.
- 2 días de fiestas locales.
- Días de libre disposición: 6 para todos los empleados y empleadas, más los que correspondan por antigüedad.
- Vacaciones: 22 días para todos los empleados y empleadas, más los que correspondan por antigüedad.

Efectuado dicho descuento, el nº de días resultante se multiplicará por el número de horas correspondiente a un día de jornada ordinaria. El resultado será el nº de horas de cómputo anual para cada empleado y empleada municipal.

Dicho cómputo anual se entenderá sin perjuicio de las normas que dicte al respecto para su personal, la Administración General del Estado.

2.- La jornada laboral se desarrollará de forma general de lunes a viernes no festivos en horario de mañana con carácter continuo, excepto para aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos o funcionar los sábados, domingos y festivos o en horario distinto o jornada partida.

3.- Jornadas laborales especiales:

a.- Jornada laboral de la Oficina de Turismo: La jornada laboral queda establecida en jornada partida y trabajo a turnos para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según Calendario/Cuadrante determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo con la participación del personal de la Oficina. Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria semanal, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos. La distribución que acuerde en el correspondiente calendario o cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Por consiguiente, las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, sin incremento en función al nº de horas realmente prestadas.

b.- Jornada del Personal de Mantenimiento y Oficios: La jornada laboral será la general u ordinaria, en jornada continua, de lunes a viernes no festivos, estableciéndose las siguientes especialidades:

- Jefe de Mantenimiento: Ante las especiales características del puesto, que exige jefatura y coordinación de servicios de mantenimiento, se establece un régimen de disponibilidad fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con dedicación plena.

- Oficiales en puestos estructurales de RPT/Plantilla: Jornada de trabajo queda establecida de lunes a viernes no festivos, en horario de mañana con carácter continuo. Queda establecida en disponibilidad, una hora adicional de trabajo por cada jornada diaria laborable. La prestación efectiva de la hora adicional diaria no implicará gratificación o compensación de servicios especiales y extraordinarios, siendo abonadas por su valor ordinario vigente en cada año.

- Limpieza de edificios públicos: La jornada de trabajo queda establecida de lunes a viernes no festivos, en jornada continua, ajustándose al inicio y terminación que quede determinado en cada caso, atendiendo al uso y correcta limpieza de los edificios municipales.

- Personal de servicios polivalentes en instalaciones deportivas (puesto/s estructural/es incluido/s en Plantilla y RPT): La jornada de trabajo queda establecida en jornada partida y/o continua, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos).

Artículo 27. Horario de trabajo.

1.- **Horario general:** El horario de trabajo lo será en régimen de horario flexible, cumpliendo el número de horas semanales. El horario normal de trabajo será de lunes a viernes no festivos, de 8:00 a 15:00 horas, sobre un cómputo

semanal de 35 horas. En la medida que el cómputo semanal para el funcionariado civil del Estado se viera reducido, se ajustaría automáticamente al que procediera a tal efecto.

Se establece una parte fija de presencia obligada en el puesto de trabajo desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, siendo la parte restante flexible.

Horario de flexibilidad/conciliación: Se determina como horario de flexibilidad o conciliación, de lunes a viernes no festivos, de 7:30 a 9:00, de 14:00 a 15:30 y de 16:00 a 20:00 horas.

Al objeto de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo se efectuará un cómputo mensual, salvo excepciones autorizadas por la Alcaldía o Concejalías-Delegadas.

Los/as empleados/as municipales mayores de 60 años contarán con una reducción de jornada de 1 hora diaria al inicio o fin de la jornada, dicha reducción no será de aplicación cuando existan períodos de dismunución horaria.

En cumplimiento de la Disposición Final 13ª de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se establece el derecho a desconexión digital fuera de horario de trabajo.

2.- Horarios especiales:

a.- Oficina de Turismo: El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo, en jornada continua o partida y trabajo a turnos de conformidad con la jornada de trabajo determinada a dicha Oficina, pudiendo determinarse un horario de invierno y otro de verano, al objeto de adecuarse a las necesidades del servicio.

Al objeto de facilitar la flexibilidad, se establecen las siguientes medidas:

- Los cambios de turno podrán ser voluntarios entre el personal de la Oficina, siendo preciso previamente autorización por la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo una vez se verifique que no afecta al servicio.
- Se establecerá un horario flexible para dar cumplimiento al horario y jornada de trabajo en cómputo mensual, respetándose una parte fija de presencia obligada en el puesto de trabajo, que coincidirá como mínimo con el horario de apertura al público.

b.- Personal de Mantenimiento y Oficinas: La jornada laboral será la general u ordinaria, en jornada continua, de lunes a viernes no festivos, estableciéndose las siguientes especialidades:

- Jefe de Mantenimiento: Ante las especiales características del puesto, que exige jefatura y coordinación de servicios de mantenimiento, se establece un régimen de disponibilidad fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con dedicación plena (hasta un máximo de 50 horas adicionales mensuales sobre la jornada ordinaria de trabajo). La prestación efectiva de horas adicionales no implicará gratificación o compensación de servicios especiales y extraordinarios, siendo abonadas por su valor ordinario vigente en cada año.

- Oficiales en puestos estructurales de RPT: El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada correspondiente, dándose cumplimiento a la jornada de trabajo que corresponda en cómputo mensual, de lunes a viernes no festivos, en horario de mañana con carácter continuo, así como la disposición de una hora adicional por cada jornada diaria laborable.

- Peones de Limpieza de edificios públicos: El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada correspondiente, dándose cumplimiento a la jornada de trabajo de aplicación semanal, de lunes a viernes no festivos, en horario diurno con carácter continuo.

- Personal de servicios polivalentes en instalaciones deportivas (puesto/s estructural/es incluido/s en Plantilla y RPT): El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada correspondiente, dándose cumplimiento a la jornada de trabajo establecida en su cómputo semanal, en jornada partida y/o continua, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos).

Artículo 28. Pausa durante la jornada de trabajo.

1.- Cada empleado y empleada municipal dispondrá de un descanso retribuido de 30 minutos, que se distribuirá con carácter general en función de las necesidades del servicio, preferentemente entre las 9:30 y las 11:30 horas en turno de mañana.

2.- Para los empleos con jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de 20 minutos, uno de mañana y otro de tarde, que se computarán como de trabajo efectivo.

3.- Quienes desempeñen de una jornada de trabajo reducida o parcial, disfrutarán proporcionalmente de esta pausa.

SECCIÓN 2ª VACACIONES ANUALES

Artículo 29. Vacaciones anuales.

1.- Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo.

2.- De conformidad con la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimocuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días hábiles adicionales:

- Quince años de servicio: 1 día laborable.
- Veinte años de servicio: 2 días laborables.
- Veinticinco años de servicio: 3 días laborables.
- Treinta o más años de servicio: 4 días laborables.

Este derecho se hará efectivo en el año en que se cumpla la antigüedad anteriormente referenciada.

3.- Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Del total de días de vacaciones, hasta tres se podrán disfrutar por días sueltos.

A fecha 31 de mayo del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones respecto de la jornada general y horario ordinario de los empleados y empleadas públicos, para ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

4.- Se podrá acumular el período de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Igualmente, podrá acumularse al disfrute de vacaciones, los períodos de tiempo por compensación horaria y por razón de permiso por asuntos particulares.

Asimismo, en el caso de baja por maternidad/paternidad o incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad/paternidad o incapacidad temporal. Los días de vacaciones restantes se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro/a empleado/a.

SECCIÓN 3ª PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30. Régimen jurídico.

1.- Resultará de aplicación la legislación básica del Estado aplicable con carácter general a todos los empleados y empleadas públicos, así como en lo que resulte mejorable, la legislación e instrucciones en materia de vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, la cual resulta de aplicación al personal de la Administración Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 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, que establece que los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

2.- Los permisos retribuidos y justificados se contarán a partir de la fecha del hecho causante. En los supuestos que el hecho causante no sea día laboral para el empleado o empleada, el día inicial del disfrute de los permisos no podrá ser un día feriado, sino el primer día laborable que le siga a aquel en que se produjo el hecho que da derecho al permiso. En los plazos establecidos en días, y salvo que venga expresamente establecido en días naturales, su cómputo se efectuará en días hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos.

3.- Por regla general los permisos deberán solicitarse con 48 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

4.- El personal laboral municipal, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas que se indican en la presente Sección.

Artículo 31. Permisos y reducciones de jornada por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

A.- Permisos por gestación:

1.- Permiso para preparación al parto y a la adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción (artículo 48.e TREBEP):

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas municipales embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2.- Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación:

En uso de la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimosexta 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, se establece un permiso retribuido a las empleadas públicas municipales en estado de gestación, a partir del día primero 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 de parto.

B.- Permiso por parto:

En el supuesto de parto las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo/a o de parto múltiple.

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.

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

C.- Permiso por adopción o acogimiento simple, tanto preadoptivo como permanente:

16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

D.- Permiso de paternidad:

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: 16 semanas, que se podrán dividir de la siguiente manera:

- 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción).
- Las 10 semanas restantes se disfrutaran en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.

Con las siguientes ampliaciones:

- 1 semana a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple.

- 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
- 1 semana adicional por parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

E.- Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción:

Se aplica lo dispuesto en el artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996, para el personal funcionario, y en el artículo 33.1.e) del VI Convenio Colectivo, para el personal laboral, con las siguientes particularidades:

- En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio tendrá derecho a un permiso retribuido a cuatro semanas adicionales.
- Este permiso solo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje. En el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

F.- Permiso y reducción de jornada por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto (artículo 48.g TREBEP):

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

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

G.- Permiso y reducción de jornada por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses:

1.- Resulta de aplicación lo previsto en el artículo 48.f) TREBEP y en cuanto resulte más favorable para el personal, lo dispuesto en el artículo 12.1.8 del Decreto 349/1996, para el personal funcionario y el artículo 33.1.f) del VI Convenio Colectivo de la Junta de Andalucía, para el personal laboral.

2.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio podrá hacer uso de este permiso en una de las dos modalidades que a continuación se relacionan:

a.- Una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido que podrá sustituirse por una reducción de jornada con la misma finalidad, cuya concreción corresponderá al titular del permiso que, asimismo, deberá comunicar con quince días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada habitual. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto, a excepción de lo previsto en el siguiente apartado.

b.- Permiso por jornadas completas con una duración máxima de cuatro semanas. Esta opción deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad y una vez efectuada, deberá mantenerse hasta su finalización.

Ambas modalidades se incrementarán proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

3.- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el supuesto de que ambos trabajen, en cuyo caso solo uno de ellos podrá solicitar el ejercicio del mismo. El solicitante deberá justificar que el otro progenitor no hace uso de este permiso.

Este permiso solo podrá acumularse a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses: tendrá derecho a una hora diaria 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 el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

H.- Jornada de trabajo reducida por razones de guarda legal o cuidado de un familiar hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad:

1.- El empleado o empleada pública municipal que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo a personas menores de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñen actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción diaria de su jornada de trabajo.

Tendrá el mismo derecho a quien 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.

2.- De conformidad con la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, la reducción de la jornada será de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un ochenta o sesenta por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntico porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias, en el supuesto en que se hubiera prestado una jornada reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

3.- El personal que disfrute de la jornada reducida por guarda legal deberá comunicar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorpore a su jornada habitual.

I.- Reducción de la jornada laboral hasta un 50%, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave (artículo 48.i TREBEP):

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, los empleados y empleadas públicas municipales tendrán 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.

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.

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

J.- Reducción de jornada para atender el cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave (artículo 49.e TREBEP):

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

Esta reducción de jornada se aplicará de conformidad con los criterios establecidos en el Informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía con fecha 16 de enero de 2012, sobre la aplicación del permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía (o posterior normativa, instrucción o informe que resulte de aplicación).

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas de acuerdo con el desarrollo reglamentario del mismo que realice la Administración General del Estado.

K.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 16 años:

1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar.

Los días que corresponden por este permiso son:

a.- Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 3 días hábiles.

- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 5 días hábiles.

b.- Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 2 días hábiles.

- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 4 días hábiles.

En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados o interesadas 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.

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

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.

3.- Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos e hijas menores de **16 años**: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

L.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral:

1.- De conformidad con el artículo 48.j) TREBEP, se concederá permiso por el tiempo indispensable para su realización.

2.- De conformidad con la Instrucción 4/2012 de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial (o posterior normativa o Instrucción que venga a sustituirla), el personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Marco/Convenio tendrá derecho a disfrutar de este permiso, si bien las solicitudes para el ejercicio del mismo, deberán presentarse con antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

3.- Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los empleados y empleadas públicos concurren en calidad de testigos o peritos, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas o procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargo electivo en las Administraciones locales, tales como la asistencia a Plenos o Juntas de Gobierno Local que coincidan con el horario de trabajo y solo por el tiempo imprescindible. Se incluyen, previa ponderación por la Alcaldía o Concejalía correspondiente, la asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo, como asesor/a o a comisiones de valoración.

Se incluye en este concepto, la asistencia para la realización de los trámites necesarios por la expedición y/o renovación del DNI, Pasaporte, Permiso de Conducir y Certificados de Organismos Oficiales.

4.- En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

Se incluye como permiso, previa valoración en cada caso:

a.- Para la asistencia médica del propio empleado o empleada pública municipal, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario laboral.

b.- La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, descendientes menores, progenitores ancianos mayores de 70 años y, en todo caso, siempre que tengan disminuidas sus facultades físicas o mentales; personas disminuidas físicas o psíquicas hasta segundo grado de consanguinidad, siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente

justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera del Municipio de Alhama de Granada, se permitirá al personal adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabaja para el Ayuntamiento de Alhama de Granada, solo uno de ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el funcionario/a que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta Administración.

c.- El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.

5.- No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado o interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

M.- Por razón de matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una administración pública:

15 días naturales, siendo los días de duración del permiso consecutivos al hecho causante y comprender en todo caso el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho. Este permiso se disfrutará una sola vez por la misma pareja.

N.- Permiso parental

Se actuará conforme a la legislación vigente.

O.- Permiso especial por fuerza mayor

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes. Esto se aplica en caso de enfermedad o accidente que haga indispensable la presencia del empleado de forma inmediata, de conformidad al RDL 5/2023.

Nos encontramos ante un permiso retribuido equivalente a un máximo de cuatro días al año, siempre acreditando el motivo de la ausencia a la empresa. Se trata de un permiso que se puede disfrutar por horas.

Artículo 32. Permisos y reducciones de jornada por razones personales o particulares.

A.- Por traslado de domicilio:

1 día.

B.- Asuntos particulares:

1.- Asuntos particulares generales:

Seis días laborables cada año natural, de conformidad con el artículo 48.k) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos, distribuidos en libre elección del personal, siempre que el servicio lo permita. Estos días se incrementarán en dos más cuando el 24 y el 31 de diciembre coincida en sábado o domingo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.

2.- Días adicionales por antigüedad:

De conformidad con la habilitación conferida por la Disposición adicional decimotercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Artículo 33. Permisos por razones de formación.

A.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: Durante los días de su celebración:

Artículo 48.1.d) TREBEP.

Este permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. Se entienden incluidos en el concepto de “exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas.

B.- Cursos de formación:

1.- El tiempo destinado a la realización de cursos de formación programados por el plan de formación continua a que se adscriba el Ayuntamiento y los organizados por el CEMCI u otros órganos similares de formación para la Administración local, se considera tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

2.- Para facilitar la formación profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

a.- Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

b.- Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional.

Artículo 34. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.

Permiso por razón de violencia de género sobre las empleadas públicas municipales: las faltas de asistencia de las empleadas públicas municipales víctimas de violencia de género, total o parcial, 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 públicas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia 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 se establezca.

Artículo 35. Permisos por funciones sindicales o de representación del personal.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine (artículo 48.c TRLEBEP de 2015).

Artículo 36. Otros permisos sin retribución recogidos en la normativa de función pública de la Junta de Andalucía.

A.- Colaboración con ONG:

El personal funcionario y laboral que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización de la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal, conforme a la regulación del artículo 11.1.1 del Decreto 349/1996, de 16 de julio y apartado 5.2 del artículo 36 del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

B.- Licencia/Permiso de asuntos propios sin retribución:

Para el personal funcionario hasta tres meses cada dos años conforme al artículo 11.1.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio; y para el personal laboral que cuente con un año como mínimo de servicio activo en el Ayuntamiento de Alhama de Granada, tres meses cada dos años con una duración mínima de quince días, de acuerdo con el apartado 1.2.2 del artículo 36 del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

C.- Asistencia a cursos de selección o períodos de prácticas para el acceso a la función pública:

Por asistencia a cursos de selección o períodos de prácticas para el acceso a la función pública, el personal funcionario y laboral podrá disfrutar de permiso por la duración de los mismos, percibiéndose las retribuciones correspondientes con cargo al Organismo de formación, conforme a la regulación prevista en el artículo 11.1.4.b) del Decreto 349/1996, de 16 de julio y el párrafo primero del apartado 3.1 del artículo 36 dle VI Convenio Colectivo, ambos en relación con lo establecido al respecto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero.

SECCIÓN 4ª CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL

Artículo 37. Sistema de control horario y registro de entradas y salidas en los centros de trabajo.

1.- Por parte del Ayuntamiento se encuentra en servicio un sistema de registro de entradas y salidas de dependencias municipales. La instalación de este sistema se efectúa con el propósito de lograr un mayor nivel de eficacia en la Administración pública, eficacia que pasa por un control efectivo del cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados y empleadas públicos, obligaciones que se inician en el momento del puntual acceso a sus puestos de trabajo y en una estricta observancia de la jornada laboral.

2.- Salvo las excepciones debidamente justificadas por la Alcaldía y cuyo control dependa directamente de la misma en función a las características del puesto de trabajo (derivado a título de ejemplo, entre otros, por la plena dedicación determinada en determinados puestos de trabajo directivos o de mando), todos los empleados y empleadas municipales tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma, incluido la pausa durante la jornada de trabajo.

3.- Con carácter general, el control horario se realiza mediante un sistema de captación digital parcial de datos biométricos (huella digital), existente desde su entrada en vigor, fechado en el 4 de abril de 2008, por medio del cual los empleados/as, al inicio y finalización de la jornada laboral, así como si durante la misma han de ausentarse de su puesto de trabajo, deberán colocar su dedo en el lector de datos del aparato instalado al efecto, quedando de este modo constancia de la hora de entrada y salida.

El tratamiento del dato de la huella digital del personal al servicio de la Administración Pública para controlar y vigilar el cumplimiento del horario de asistencia al trabajo, es un tratamiento que cumple con el principio de calidad regulado en el artículo 4 de la LOPD, al ser un dato adecuado, pertinente y no excesivo en relación con su finalidad de controlar el cumplimiento horario de los citados empleados y empleadas municipales.

4.- En el supuesto de que no exista en una unidad, departamento o servicio determinado, mecanismos de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad, departamento o servicio.

5.- Se negociará con la representación del personal, un Reglamento para el control horario y de presencia, en el plazo de tres meses desde la publicación del presente Convenio.

Artículo 38. Salidas autorizadas durante la jornada.

Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo la totalidad de su jornada, excepto en los siguientes casos:

a.- Pausa de descanso, determinada en función a la jornada continua o partida.
En todo caso, deberá estar organizado en turnos para garantizar la adecuada cobertura del servicio.

b.- Salidas comunicadas, autorizadas y justificadas

Cuando, de forma excepcional, sea preciso abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, para realizar una actividad justificada que no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, debe procederse de la siguiente forma:

- Solicitud verbal de autorización a la persona responsable, indicando la causa y duración previsible.
- Autorización verbal de la persona responsable.
- Al reincorporarse al puesto, debe comunicarlo a la persona responsable y aportar, en su caso, la justificación necesaria.

c.- Comunicación de incidencias: Siempre que no se cumpla la jornada íntegra y no se registre correctamente la entrada y/o la salida en los periodos establecidos, con entrada y salida en las horas previstas, debe remitirse a la

persona responsable una Comunicación de Incidencia Horaria y con la documentación que justifique la ausencia del trabajo.

De no presentar la Comunicación de Incidencia y la documentación que la justifique, el tiempo no registrado se considerará como ausencia no justificada, a los efectos de deducción de haberes, o disciplinarios, cuando procedan.

Artículo 39. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad.

Debe comunicarse lo antes posible a la persona responsable, por la persona interesada u otra persona.

Las indisposiciones por enfermedad podrán ser hasta cuatro anuales. La duración de una ausencia por enfermedad sin baja médica no podrá exceder de tres días seguidos. A la reincorporación, se tramitará el impreso de permiso, indicado el supuesto de "Enfermedad sin baja médica", aportando la justificación precisa.

A partir del cuarto día seguido de ausencia por enfermedad, es preciso presentar el correspondiente Parte de Baja.

Posteriormente deben presentarse cada siete días los Partes de Confirmación y el de Alta en su momento.

Cuando por razones de enfermedad la empleada o empleado público precise asistencia a consultorio de medicina general o de especialidad, en horas coincidentes en su jornada de trabajo, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, sin pérdida de retribución alguna, el cual no deberá superar las cuatro horas, salvo que la mayor duración sea debida a un retraso en la atención médica, pudiéndole exigir la Corporación la oportuna justificación de la asistencia con indicación de la hora de atención médica y, en su caso, mayor duración a la máxima prevista, por medio del volante o certificación correspondiente.

En caso de permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable se concederá igualmente el tiempo imprescindible para su realización, debiendo presentar justificante con indicación de la hora de realización.

Artículo 40. Control del cumplimiento horario y funcionamiento del horario flexible.

1.- Es función de la persona responsable comprobar que el personal está presente en su puesto de trabajo durante toda su jornada y que sus ausencias corresponden a salidas conocidas, autorizadas y justificadas.

A estos efectos, deberá prestarse atención especial a los siguientes casos:

- Personas que no se incorporan a su puesto de trabajo al inicio de la jornada (posible uso fraudulento del detector; registro de la entrada y abandono no autorizado del centro; permanencia en el edificio sin incorporarse al puesto de trabajo, etc.)

- Personas que durante la jornada están ausentes de su puesto de trabajo, sin que hayan comunicado el motivo, ni hayan solicitado permiso para ausentarse (salidas no autorizadas del centro de trabajo, estancias injustificadas en otras dependencias, etc.)

- Personas que se ausentan antes del fin de la jornada (posible uso fraudulento del detector; salida no autorizada y regreso posterior para registrar una salida ficticia, etc.).

2.- Los excesos de fichaje en una jornada/turno de trabajo ordinario, ya lo sean al inicio o término de la misma, en puestos de trabajo con flexibilidad horaria con parte rígida o fija de presencia obligada por atención al público (todos los puestos de trabajo menos Policía Local y Personal de Mantenimiento), se entenderán compensables como tiempo de trabajo ordinario en un período de cómputo de cuatro meses naturales, sin que se cuenten como servicios extraordinarios. Dicha compensación deberá regularizarse en el periodo computable de cuatro meses, respetándose en todo caso el cumplimiento del horario de presencia obligada en cada puesto de trabajo, por lo que no podrán acumularse como días libres.

3.- En caso de incumplimiento del horario de trabajo se procederá a la deducción proporcional de haberes en los supuestos en que exista una diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada, salvo justificación.

4.- El incumplimiento injustificado y reiterado del horario podrá dar lugar a la sanción disciplinaria que determine la normativa vigente.

CAPÍTULO VII: DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 41. Conceptos retributivos y equiparación de la estructura retributiva del personal funcionario y laboral.

1.- Las retribuciones básicas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alhama de Granada (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.

Todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, correspondiente a puestos de trabajo estructurales o fijos en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (personal propio municipal de financiación íntegra correspondiente a los Presupuestos municipales), tanto reservado a funcionariado como laboral y desempeñado con carácter fijo o temporal por empleados y empleadas públicas, tendrá la misma estructura retributiva, siendo de aplicación el régimen jurídico retributivo previsto legalmente para el personal funcionario

(retribuciones básicas y complementarias).

Respecto del personal procedente de contrataciones de duración determinada que sean consecuencia de convenios establecidos entre el Ayuntamiento de Alhama de Granada y otras Entidades públicas o cuya financiación dependa, total o parcialmente, de otras entidades u organismos, las retribuciones serán preferentemente, las determinadas en los convenios o instrumentos jurídicos reguladores de la actuación conjunta, resultando de aplicación supletoria el presente Acuerdo de condiciones de trabajo.

2.- De conformidad con la equiparación aludida de la estructura retributiva entre personal funcionario y laboral, las retribuciones de los empleados y empleadas públicas municipales se clasifican en básicas y complementarias y las pagas extraordinarias.

3.- Las retribuciones básicas se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y están integradas por:

- El sueldo, asignado a cada Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo.
- Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio. El pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

4.- Las pagas adicionales o extraordinarias, que serán dos al año, en los importes determinados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

5.- Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino, correspondiente al nivel del puesto que se desempeña o grado personal consolidado del personal.
- El complemento específico asignado al puesto de trabajo, en su caso.
- El complemento de productividad.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

6.- El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo, previa negociación colectiva. En tanto no se disponga de dicho instrumento de organización, regirán las cantidades determinadas en la Plantilla anual de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT.

7.- El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto del personal de la Oficina de Turismo, cuya jornada ordinaria se considera de carácter especial por trabajo a turnos con posibilidad de prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos), por cada sábado, domingo o festivo, efectivamente trabajado en horario completo, se abonará en concepto de productividad, 25 euros. Lo previsto en el presente apartado no resultará de aplicación respecto a los servicios extraordinarios que puedan prestarse fuera de la jornada y horario de trabajo, los cuales se compensarán o gratificarán con arreglo a lo previsto expresamente para los servicios extraordinarios.

8.- Los conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las empleadas y empleados públicos.

9.- Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

Artículo 42. Antigüedad y reconocimiento de servicios previos.

1.- Se reconocen a los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Alhama de Granada la totalidad de los servicios indistintamente prestados en cualquier Administración Pública, cualquiera que haya sido el régimen jurídico en que los hubieran prestado, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

2.- El reconocimiento de dichos servicios previos tendrá su configuración en las retribuciones del personal,

tanto funcionario como laboral, en reconocimiento y percepción de trienios, de igual cuantía y percepción en ambos casos.

3.- Para su reconocimiento, deberán presentar instancia dirigida a la Alcaldía, debiendo acompañar certificación o certificaciones conteniendo los requisitos materiales establecidos en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Artículo 43. Dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter general para la Administración General del Estado.

2. Para la asistencia a reuniones oficiales o derivadas del servicio, juicios y diligencias Judiciales, cuando tenga que asistir el personal al servicio del Ayuntamiento por razón de servicio, a un Municipio distinto a Alhama de Granada, se le indemnizará con arreglo al modo elegido de entre los dos que a continuación se señalan:

- a) Vehículo oficial, siempre que esté disponible: no genera indemnización por kilometraje.
- b) Mediante el pago de los importes de los efectuados en servicios públicos regulares de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket, billetes etc.
- c) Con vehículo propio: cuando varios empleados/as se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, procurarán compartir el vehículo y/o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento sólo abonará la utilización de los vehículos particulares imprescindibles.

3. En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales, se estará a lo siguiente:

- a) fuera de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Alhama de Granada se compensará con cuatro horas de servicio.
 - Si es en otros juzgados se compensará con ocho horas de servicio.
- b) dentro de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Alhama de Granada se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.
 - Si es en otros juzgados se computará el día como dispensado de servicio.

Artículo 44. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1.- El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias. Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada de trabajo asignada a cada puesto, se asignará a la empleada o empleado que lo realice una gratificación o compensación que se fijará de conformidad con los criterios determinados en el presente artículo.

2.- El Valor Hora ordinaria, que servirá como referencia para el cálculo de la compensación o gratificación por servicios extraordinarios, así como para la deducción proporcional de haberes en casos de incumplimiento de jornada, es igual a la suma de todos los conceptos retributivos de la anualidad vigente (incluida la antigüedad y con excepción de la productividad y/o gratificaciones/horas extras), divididos por el número de horas año que correspondan a cada empleada o empleado público.

3.- Para el cómputo de los servicios extraordinarios, las fracciones de hora se redondearán al alza en períodos de media hora.

4.- Las horas extras serán computadas tanto por compensación de servicios extraordinarios o por deducción de horas de trabajo. Bajo autorización previa de la Corporación.

5.- En los casos que se opte por compensación por servicios extraordinarios, la empleada o empleado podrán deducirse las siguientes horas de trabajo, en los cuatro meses siguientes a la producción del servicio extraordinario, estableciéndose el siguiente mecanismo:

- Hora extra normal: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, de lunes a viernes no festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 50%.
- Hora extra festiva: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, en sábados, domingos y festivos, prestados desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 100%.
- Hora extra nocturna: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, cualquier día natural del año, en horario nocturno, prestados desde las 22:00 hasta las 7:00 horas. Ordinaria incrementada en 100%.

6.- En los casos por retribución de los servicios extraordinarios, las horas realizadas se abonarán por los importes que se establecen a continuación:

·Hora extra normal: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, de lunes a viernes no festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 25%.

·Hora extra festiva: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, en sábados, domingos y festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 50%.

·Hora extra nocturna: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, cualquier día natural del año, en horario nocturno, prestados desde las 22:00 hasta las 7:00 horas. Ordinaria incrementada en 75%.

Las gratificaciones retribuidas serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó.

Artículo 45. Deducción de retribuciones.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado o empleada dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del varlo hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado dividida por el número de días naturales del correspondiente mes, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado o empleada tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 46. Tiempo y forma del pago de las nóminas.

1. El abono de las nóminas se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

3. El personal que lo precise tendrá a disposición copia de la nómina, en papel o documento electrónico, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 47. Situaciones del personal laboral.

1.- Las situaciones del personal laboral se registrarán por el Estatuto de los Trabajadores.

2.- Las situaciones administrativas del funcionariado de carrera contempladas en el Título VI 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, serán de aplicación al personal laboral en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Y MEDIOS DE TRABAJO

Artículo 48. Prevención de riesgos laborales.

Las partes integrantes del presente Acuerdo/Convenio, conscientes de la trascendencia de esta materia asumen lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas modificaciones la modifiquen o sustituyan, que pasa a formar parte del presente Acuerdo/Convenio.

En el plazo de tres meses de entrada en vigor del presente Convenio, se constituirá el Comité de Seguridad y Salud, se designarán sus miembros y funciones, y se publicará una Circular informativa identificando a los representantes y funciones.

Artículo 49. Revisión médica.

Los/as empleados/as comprendidos en el presente Acuerdo marco serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará en el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo o por el Servicio Médico de Empresa, sin perjuicio de sus derechos como afiliados/as a la Seguridad Social.

Artículo 50. Acoso sexual y moral en el trabajo.

El personal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual ni moral en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual o moral todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de las mujeres y los hombres en el trabajo, siempre que:

a.- Dicha conducta sea indeseada, irrazonable u ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

b.- Dicha conducta se utilice de forma implícita o explícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, percepciones retributivas o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

c.- Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Se garantizará al personal que sea objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como al carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

En una primera fase tales denuncias podrán ser dirigidas al órgano competente para ser investigadas. Dicho órgano pondrá en conocimiento de las personas responsables de Área los hechos determinantes de la denuncia.

El acoso sexual o moral entre compañeros y compañeras podrá ser sancionado, de conformidad con la normativa disciplinaria. Igualmente podrá ser sancionado cuando aquel se efectúe por un superior hacia una persona subordinada.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el propio empleado o empleada pública inicie.

Artículo 51. Maquinaria, herramientas y material de trabajo.

La maquinaria, herramientas, material de oficina, etc. que deba utilizar el personal municipal para desempeñar las funciones propias de su categoría y puesto de trabajo serán facilitadas por el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Artículo 52. Ropa de trabajo.

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella para cada año. La Comisión de Seguimiento participará en la fijación de modelos y tipos de prendas.

2.- Tendrán derecho a las prendas de trabajo que se determinen, en lo que corresponde al personal laboral existente en la Plantilla, los siguientes servicios:

Servicio de Mantenimiento y Limpieza. La uniformidad o ropa de trabajo correspondiente a cada empleado o empleada le será entregada en un lote completo que incluirá todas las prendas que tenga derecho a percibir dentro del año. Dicha entrega se realizará dentro del primer trimestre natural. Como mínimo y sin perjuicio de su ampliación en virtud de las disponibilidades presupuestarias y así se determine en Comisión de Seguimiento, cada empleado y empleada tendrá derecho a una equipación completa de invierno y verano, por años alternos (un año invierno y al siguiente verano o a la inversa).

Equipación de invierno: pantalón, jersey/sudadera, chaleco identificativo.

Equipación de verano: pantalón, camiseta, chaleco identificativo.

Calzado adecuado y homologado al puesto de trabajo.

En caso de deterioro de la ropa de trabajo por su uso diligente realizando las funciones propias del puesto, el empleado o empleada recibirá una muda del elemento deteriorado, aunque no coincida con los períodos de entrega reconocidos anteriormente.

CAPÍTULO X: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 53. Formación profesional.

1. La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los empleados y empleadas municipales y los requerimientos del empleo.

2. Las partes firmantes reconocen que la formación profesional del funcionariado y personal laboral del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

3. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal municipal, tendrá derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo.

Artículo 54. Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de la plantilla municipal y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará al personal municipal a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

Artículo 55. Planes de Formación.

1.- La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones, sindicatos o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación del personal a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

2.- Al objeto de garantizar la participación del personal municipal en el plan de formación anual que elabore y apruebe el Ayuntamiento o al que se adscriba, se consultará y negociará con la representación del personal:

- La elaboración y aprobación por el Ayuntamiento de un Plan de Formación propio, en caso de resultar posible o bien la adscripción a un Plan de Formación concertado de una Administración local supramunicipal.
- La elaboración de los objetivos de los Planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 56. Formación mínima garantizada anual.

1.- El personal laboral tendrá derecho a realizar al menos un curso oficial al año, entendiendo como tales los programados por Organismos Oficiales, Sindicatos y Organizaciones Empresariales, relacionado con su puesto de trabajo. Los gastos de desplazamiento, en caso de ser precisos por realizarse fuera del término municipal, serán abonados por el Ayuntamiento, siempre que se trate, como máximo, dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Asimismo, en caso de estar sujeto el curso a precio por matrícula, el Ayuntamiento abonará el 100% del primer curso realizado en el año y como mínimo el 50% en los siguientes.

2.- El resto de cursos que excedan de la formación mínima garantizada anual, serán autorizados por la Alcaldía o Concejalía-Delegada, en función a la relación con la adecuación al puesto de trabajo y carrera profesional del empleado o empleada solicitante y las necesidades del servicio. En caso de disponibilidad presupuestaria, la Alcaldía o Concejalía-Delegada, consultada la representación del personal municipal, podrá colaborar con la realización del curso, tanto en gastos de desplazamiento y, en su caso, en abono de un 25% del curso, en caso de quedar sujeto a precio por matrícula.

CAPÍTULO XI: DERECHOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 57. Derechos de negociación colectiva, representación y participación institucional.

1.- Los empleados y empleadas públicas municipales tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2.- Por negociación colectiva, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados y empleadas de la Administración Pública.

3.- Por representación, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

4.- Por participación institucional, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente determinados.

5.- El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la legislación laboral respecto de las empleadas y empleados públicos con contrato laboral, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre el Ayuntamiento y su personal o los representantes de estos.

Artículo 58. Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 46 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, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados y Delegadas Sindicales:

a) Los Delegados y Delegadas de Personal, tanto funcionario como laboral.

d) Los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

3.- Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad del personal del Ayuntamiento y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 10 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.

4.- La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

Artículo 59. Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos del personal, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Acuerdo/Convenio y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 60. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1.- Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2.- Se estará a lo dispuesto en el artículo 45 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.

CAPÍTULO XII: ACCIÓN SOCIAL

Artículo 61. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

En caso de enfermedad, accidente o baja como consecuencia de embarazo, se abonarán al personal laboral las diferencias que existan entre la prestación económica de I.T. y el cien por cien de la totalidad de las remuneraciones que perciba el funcionario o funcionaria mientras permanezca en situación de I.T.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Alhama de Granada podrá someter al empleado o empleada al reconocimiento de otro facultativo designado por la Entidad para que ratifique la baja médica dictada por el personal médico de la Seguridad Social. Si el dictamen del facultativo o facultativa designado por el Ayuntamiento no coincidiese con el del emitido por la Seguridad Social, prevalecerá el criterio de esta en cuanto a la baja.

La negativa a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de la baja producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.

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

El trabajador o trabajadora que prolongue de forma voluntaria o injustificada el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualquier otra responsabilidad, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 62. Prestaciones médico-farmacéuticas.

1.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada, en su deseo de mejorar las prestaciones médico-farmacéuticas del personal a su servicio, dispone las siguientes ayudas económicas, siempre que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo:

Gafas graduadas (cristales y/o montura): 80 €.

Gafas bifocales/progresivas (cristales y/o montura): 180 €.

Lentillas graduadas (lentes de contacto): 40 €.

Plantillas Ortopédicas: 20 euros.

Audífonos: 90 euros.

Aparatos de fonación: 60 euros.

Zapatos Ortopédicos: 20 euros.

Gastos protésicos y dentales: 80 euros.

Gastos de fisioterapia: 100 euros. Previa prescripción médica, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo.

2.- Se establece la siguiente proporción para la aplicación al personal municipal de las prestaciones médico-farmacéuticas contempladas en este artículo:

- Empleados/as con más de un año continuado de servicio en el Ayuntamiento de Alhama de Granada: 100% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación superior a seis meses hasta un año: 50% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación superior a tres meses hasta 6 meses: 25% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación hasta tres meses: no tendrán derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

3.- En caso de precisarse distintas prestaciones, serán compatibles. Recibida una ayuda por una necesidad médico-farmacéutica concreta determinada en el presente artículo, el personal beneficiario no podrá recibir nuevamente otra hasta haber transcurrido un año, entendido como año natural desde la fecha de aprobación de la anterior.

Artículo 63. Ayuda por discapacidad.

1.- Aplicación de ayuda familiar por discapacidad. Requisitos: El Ayuntamiento abonará mensualmente la cantidad de 65 euros en aquellas unidades familiares en las que exista uno o varios hijos/as del empleado o empleada municipal que, estando a su cargo y conviviendo con él, sean declarados en situación de discapacidad, igual o superior al 33% hasta un 50%, por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales, y 100 euros en las que exista una o varias situaciones de discapacidad mencionadas anteriormente, superior al 50%. En caso de que exista más de una persona en situación de discapacidad, se atenderá a la que lo sea mayor, a los efectos de aplicación de la presente medida. Respecto de las personas con discapacidad existentes que desempeñen actividad retribuida, no se tendrá derecho a la ayuda.

2.- La ayuda prevista en el presente artículo será incompatible con la reducción de jornada por guarda legal prevista en el artículo 48.h) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, prevista igualmente en el presente Acuerdo/Convenio en el Capítulo concerniente a permisos y licencias.

3.- Documentación: Los empleados o empleadas municipales que cumplan los requisitos para ser beneficiarios, deberán emitir solicitud al respecto para su concesión, por lo que no se entenderá de aplicación automática, estando obligados a comunicar a la Corporación cualquier variación en su situación familiar que repercuta en la percepción de la ayuda.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Acreditación de la situación de discapacidad y que se encuentra al cargo del empleado o empleada.
- Acreditación de la condición de hijo/a.
- Acreditación de la convivencia, mediante certificación de la unidad familiar en el Padrón Municipal de Habitantes.

4.- Anualmente se acreditarán los requisitos exigidos para la concesión de esta prestación.

5.- Los/as empleados/as estarán obligados a comunicar a la Corporación cualquier variación en su situación

familiar que repercuta en la percepción de este complemento.

Artículo 64. Premio jubilación

1. Todo empleado o empleada que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a un premio que consistirá en 100 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación, siendo preciso para percibir esta ayuda un mínimo de cinco años completos de servicio a la Corporación. Esta misma cantidad la percibirán cuando sean declarados en situación de invalidez permanente, en cualquiera de sus grados, con independencia de los mismos.
2. La Corporación, con objeto de favorecer la renovación de la plantilla municipal, incentivará la jubilación anticipada al personal que cumpla los requisitos para acceder a la misma.

Por esta razón, cuando a un empleado o empleada municipal le sea concedida la jubilación con antelación a la edad en que legalmente le correspondería jubilarse, percibirá 150 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación, siendo preciso para percibir esta ayuda un mínimo de cinco años completos de servicio a la Corporación.

Artículo 65. Ayuda/indemnización por fallecimiento e invalidez.

1.- Se establece ayuda social en caso de fallecimiento de un empleado o empleada pública municipal (salvo accidente laboral), consistente, salvo mejora en la eventual contratación de un seguro colectivo de vida, en la cantidad de 100 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación.

Las personas beneficiarias serán las que hubiera comunicado a la Corporación el/a empleado/a y, en su defecto, sus heredero legítimos.

2.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada en caso de muerte por accidente laboral o de invalidez permanente total o absoluta o gran invalidez producida por accidente laboral, garantizará a los/las herederos/as legítimos/as del empleado o empleada municipal o a este/a en su caso, una indemnización de 12.000 euros por muerte o 12.000 euros por invalidez permanente en los tres grados.

3.- La Corporación podrá suscribir un seguro colectivo de vida que garantice las cuantías que arriba se especifican. De existir tal seguro colectivo, las cantidades a percibir finalmente podrán ser mejoradas en la póliza correspondiente, sobre las cantidades mínimas indicadas anteriormente. En caso de no existir tal seguro o el empleado o empleada no estuviera incluido en el mismo, las cantidades a percibir serán las indicadas respectivamente en cada uno de los dos apartados anteriores, a cargo de los Presupuestos Municipales.

4.- Las ayudas podrán ser solicitadas por empleados/as públicos que cuenten al menos con cinco años de antigüedad.

Artículo 66. Anticipo reintegrable.

De conformidad con los artículos 19 y 20 del Real Decreto-ley nº 2608, de 16 de diciembre de 1929, relativo a la concesión de anticipos reintegrables a los funcionarios públicos y 29.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los empleados y empleadas públicas municipales tendrán derecho a anticipos reintegrables, que no devengarán interés alguno, en las siguientes modalidades:

a.- Anticipo reintegrable de una o dos mensualidades del total de retribuciones básicas y complementarias que perciban y cuyo reintegro se verificará en doce o catorce mensualidades, según se trate de una o dos pagas, mediante descuento en nómina o como máximo por el tiempo que reste de servicios a la Corporación. El personal reintegro efectuar el reintegro en menor tiempo del indicado y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido. Dicho anticipo se empezará a reintegrar al mes siguiente de su percepción.

b.- Anticipo quincenal por un importe total no superior al 40% del haber líquido mensual resultante de sus retribuciones fijas y periódicas, que se reintegrarán en la nómina del mismo mes.

Artículo 67. Ayudas de estudios.

- 1.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada concederá Ayudas de Estudios para los siguientes supuestos:

a.- Por estudios realizados por todo el personal municipal.

b.- Por estudios realizados por los/as hijos/as, a cargo del personal indicado anteriormente.

- 2.- El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, en su Presupuesto Único de cada año destinará la

cantidad suficiente para Ayudas de Estudios.

3.- Estas ayudas serán compatibles con cualquier otro beneficio de protección escolar y por su carácter no podrán ser prorrogadas para cursos sucesivos, limitándose su concesión al curso para el que son convocadas, debiéndose solicitar siempre que la enseñanza sea de carácter oficial. Las solicitudes deberán efectuarse anualmente en el mes de noviembre, según se indica en el presente artículo.

4.- Podrán optar a estas ayudas el propio personal que curse los estudios y los/as hijos del personal que ocupe la plaza de plantilla en propiedad, figure en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, no se encuentren en la situación de excedente. En caso de licencia por enfermedad, o maternidad se podrá optar a la ayuda en las mismas condiciones que el personal en activo.

5.- La solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación deberá ser suscrita por el personal en su propio nombre, o como padre, madre o tutor en caso de hijos/as, y a ella se adjuntará certificado expedido por la secretaría del centro escolar respectivo, en la que se hará constar los estudios y cursos en el que está matriculado el/la aspirante para el correspondiente año académico.

6.- El plazo para la presentación de instancias comenzará a partir del primer día hábil del mes de noviembre y terminará el último día hábil del mismo mes, advirtiéndose al personal solicitante que transcurrido el plazo de presentación de instancias no se admitirá petición alguna, por lo que perderá el derecho a la prestación de la referida ayuda.

Las ayudas podrán ser solicitadas por empleados públicos que cuenten al menos con dos años de antigüedad.

Las instancias se presentarán en el registro general de entrada de la Corporación en horas de oficina.

7.- La cuantía de las ayudas será la siguiente:

Escuela infantil y Primaria: 50 € por curso.

Secundaria, Bachiller y Formación Técnica: 60 € por curso.

Enseñanza Universitaria de Grado o Máster: 60 € por curso.

Estas ayudas se abonarán con cargo a la partida presupuestaria existente para cada ejercicio económico.

8.- En todo caso la ayuda de estudios a percibir por cada unidad familiar tendrá un tope máximo de 180 € por convocatoria anual. En el supuesto de que existan dos empleados o empleadas municipales que presten servicios en el Ayuntamiento y puedan resultar beneficiarios como una única unidad familiar (por ejemplo, por cursar ambos estudios académicos) o por hijos/as en común, tendrán derecho a las ayudas por razón de estudios recogidas en el presente artículo, individualmente con aplicación de un 50% de la ayuda prevista en cada caso, con un tope máximo de 180 € por convocatoria anual.

Artículo 68. No aplicación de ayudas sociales por comisión de delitos de violencia doméstica, de género o contra la salud pública.

Quedan exceptuados de percibir ayudas de esta Corporación a aquellos empleados y empleadas que hayan sido condenados por sentencia judicial firme por violencia doméstica y/o de género o delitos contra la salud pública.

CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69. Criterios generales.

Los empleados y empleadas municipales podrán ser sancionados por los órganos competentes de la Administración, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en la legislación vigente.

Los funcionarios públicos y el personal laboral del Ayuntamiento de Alhama de Granada quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la normativa de aplicación, así como en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo de la legislación básica estatal.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá en lo no previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, citado, por lo establecido en este Acuerdo-Convenio y de forma subsidiaria por lo dispuesto en la legislación laboral.

Artículo 70. Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser muy graves, graves y leves, y en todo caso, siempre se regirá por lo establecido en el TREBEP.

Artículo 71. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a.- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatutos de Autonomía para Andalucía, 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 u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

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 dé 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 o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 72. Faltas graves.

1.- Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a.- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b.- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c.- El descrédito para la imagen pública de la Administración.

2.- Salvo disposición legal contraria, se consideran faltas graves en virtud del presente Acuerdo/Convenio, las establecidas en el artículo 7 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, siendo las siguientes:

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

Artículo 73.Faltas leves.

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 o empleada, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 74.Normativa específica para Funcionariado con Habilitación Nacional y el Cuerpo de Policía Local.

Las anteriores disposiciones se entenderán sin perjuicio de la aplicación de la normativa específica existente para el Funcionariado con Habilitación de Carácter Nacional y el Funcionariado del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 75.Sanciones.

1.- Por razón las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a.- Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b.- Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c.- Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d.- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e.- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f.- Apercibimiento.

g.- Cualquier otra que se establezca por Ley.

2.- En tanto no exista régimen jurídico normativo específico para la determinación de la sanción disciplinaria a imponer, resultará de aplicación para todo el personal municipal, tanto funcionario como laboral, el establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

3.- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

4.- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 76. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1.- La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral o de servicio, y amnistía.

2.- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

3.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves al año.

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

5.- El plazo de prescripción de las sanciones comienza desde la firmeza de la resolución sancionadora.

6.- La prescripción se interrumpirá por iniciación del procedimiento, a cuyo efecto, la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

7.- Ningún empleado o empleada pública municipal podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

Artículo 77. Disposiciones generales del procedimiento.

1.- Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, si no en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el TREBEP y resto de normativa de aplicación.

3.- Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta de la empleada o empleado, grado de intencionalidad, o negligencia.

Artículo 78. Ordenación del procedimiento disciplinario.

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

2.- Mediante resolución motivada se podrán adoptar medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Artículo 79. Iniciación, desarrollo y terminación.

Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior, por moción razonada de los subordinados, o denuncia de algún empleado municipal o ciudadano.

El procedimiento disciplinario se desarrollará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto de los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

El expediente disciplinario se incoará por resolución nombrándose instructor. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá a nombramiento de Instructor/a y Secretario/a. Se seguirán todos los trámites sucesivos establecidos, por parte del Instructor hasta la notificación de la sanción.

Será de aplicación al Instructor/a y Secretario/a las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El derecho de recusación podrá ejercerse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor/a y Secretario/a.

La abstención y recusación se plantearán ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el plazo de tres días.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicio irreparable o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

La resolución que ponga fin al expediente habrá de ser motivada, y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base para el pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, en función del tipo de sanción el Pleno, la Alcaldía, u órgano de gobierno municipal que actúe por delegación.

La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario, deberá determinar con precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos donde venga establecida la clase de falta, el empleado responsable, y la sanción que se le impone.

Artículo 80. Revisión de las faltas y sanciones.

La revisión de faltas y sanciones podrá efectuarse ante la jurisdicción competente. La revisión de las faltas graves y muy graves requerirá de comunicación al empleado o empleada haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

La Diputación Provincial de Granada, a través de la Delegación de Asistencia a Municipios, confiere comisiones circunstanciales en puestos de secretaría-intervención en los municipios declarados exentos por la Comunidad Autónoma, así como a aquellas entidades locales en las que las funciones reservadas a habilitados nacionales se encuentren circunstancialmente sin ser atendidas por encontrarse vacante el puesto de trabajo, o en situación de licencia de su titular.

La asistencia consiste en la asignación al ente local interesado de uno de los funcionarios con habilitación nacional adscritos a los puestos de secretaría-intervención de la Delegación de Asistencia a Municipios, quienes prestan una asistencia de carácter urgente y coyuntural y, en caso de que la vacante esté previsto que sea de larga duración, proceden a tramitar un procedimiento de selección para la provisión del puesto vacante, previo ofrecimiento del mismo a funcionarios con habilitación nacional.

La tramitación de un proceso de selección para cada una de las vacantes que se producen, que exige la aplicación de importantes medios personales y materiales y supone un importante retraso en la selección por el cumplimiento de los plazos de procedimiento, unido al hecho constatado de la escasa participación de candidatos en los procesos, ha determinado que se considere conveniente la formación por parte de la Diputación Provincial de una lista de espera de personal capacitado para su nombramiento como secretario-interventor interino. El ente local interesado podrá acudir optativamente a esta lista o la formada por la comunidad autónoma.

La lista de espera de secretarios-interventores interinos resultará de un procedimiento de selección seguido al efecto por parte de la Diputación Provincial, al amparo de lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad, regulándose en estas bases los criterios de funcionamiento de la lista de espera. Este procedimiento se ha establecido de acuerdo con los criterios fijados por la Junta de Andalucía, que es quien a la postre procederá a otorgar los nombramientos interinos.

Este sistema cumple con las previsiones del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas que aquí se convocan, ordenados de mayor a menor calificación final, formarán una nueva lista, además se formará una lista de suplentes con aquellos aspirantes que después de aplicar la fórmula recogida en la base n.º 5 A de las que rigen el proceso de selección, resulten que han superado la convocatoria, quedando el funcionamiento de dicha lista sujeto a las normas contenidas en las bases de la presente convocatoria.

En uso de las atribuciones conferidas en la vigente legislación de Régimen Local, RESUELVO:

Aprobar las Bases y convocar el proceso selectivo que ha de regir la formación de una lista de espera para futuros nombramientos de secretarios-interventores interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia de Granada:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos de secretarios-interventores interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia de Granada que soliciten la designación. Las funciones del puesto a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, y las que, en su caso, asignen las respectivas relaciones de puestos de trabajo de cada ente local al puesto que se ocupará interinamente.

El personal integrante de esta lista de espera no tendrá ninguna vinculación con la Diputación Provincial de Granada, que se limitará única y exclusivamente a la formación y gestión de la misma, pasando a depender el personal designado, tanto orgánica como funcionalmente, del ente local para el que haya sido nombrado.

Para facilitar la provisión con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y al mismo tiempo cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que debe regir la selección, el artículo 53.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, contempla la posibilidad de que las Comunidades Autónomas constituyan en su ámbito territorial una relación de candidatos para la provisión de estos nombramientos interinos.

De este modo, a través de la Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Secretaría General de Administración Local, por la que se constituyen en el ámbito territorial de Andalucía, relaciones de candidatos propias para la provisión con carácter interino de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, derivadas de las Ofertas de Empleo Público aprobadas por la Administración General del Estado para dicha escala de funcionarios correspondientes a 2023 y 2024, se ha formado una bolsa para cubrir el puesto, entre otras categorías, de secretaría-intervención. En la misma se colige que: *“En el supuesto de que las entidades locales dispongan de su propia relación de personas candidatas para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados con carácter nacional mediante nombramiento interino acudirán a ella con carácter preferente, de forma tal que solo se podrá solicitar un nombramiento interino entre las personas integrantes de la lista autonómica cuando se agote la relación local o esta no exista”*.

Así, la presente Bolsa, al estar creada por la Diputación Provincial, en aras del principio de asistencia que les compete, tendrá carácter supletorio a la creada por las propias Entidades Locales.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar solicitud en la que soliciten tomar parte en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en la base 4ª. Su presentación supone una declaración implícita de que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Granada, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes. A los efectos de acreditar la superación de procesos selectivos en el INAP, podrá presentarse copia de los resultados publicados en la página Web correspondiente, indicando la dirección donde pueden ser consultados.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas a desempeñar. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4.- PLAZO, FORMA Y MEDIO O LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Plazo. Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos, se consideran en todo caso días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Granada, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Granada.

Si la presentación se realizara por medio de sede electrónica en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Forma de presentación de los documentos. Se presentará solicitud en el modelo normalizado. En la solicitud se relacionarán los documentos que se adjunten. Estos deberán relacionarse y adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros (si es presentación electrónica) según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

Fichero 1: "REQUISITOS" Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI y título habilitante.

Fichero 2: "EXPERIENCIA PROFESIONAL" Documentos acreditativos de la experiencia profesional, en su caso.

Fichero 3: "SUPERACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS" Documentos acreditativos de la realización superación de actividades formativas, en su caso.

Fichero 4: "ACTIVIDAD DOCENTE" Documentos acreditativos de la realización superación de actividad docente, en su caso.

Fichero 5: "PUBLICACIONES" Documentos acreditativos de la realización superación de publicaciones, en su caso.

Fichero 6: "SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Medio o lugar de presentación de los documentos.

Una vez firmada y presentada la solicitud y antes de finalizar, se puede descargar el Los documentos se podrán presentar por alguno de los medios siguientes:

A) En la página web de la Diputación Provincial de Granada, a través del siguiente enlace: <https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/inicio/>.

En el apartado "Asunto" deberá indicar PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO BOLSA SECRETARIOS-INTERVENTORES PROVINCIA DE GRANADA DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS.

En el apartado "Escrito" deberá indicar los nombres de los archivos que se adjuntan.

Recibo de firma, en el que aparece el número de registro.

El interesado recibirá un correo electrónico indicándole el número y estado del expediente.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la sede electrónica accediendo a través de la "carpeta ciudadana".

B) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Granada, en formato papel, o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará la relación de admitidos y excluidos, la composición del tribunal calificador del concurso-oposición, así como la fecha y lugar de realización del primer ejercicio. Dicha relación se publicará en el tablón electrónico de edictos de la Diputación y en la página Web de la Diputación, siendo el enlace el siguiente:

<https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/Procesos-Selectivos/Secretarios-Interventores-Interinos/>

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A- FASE DE OPOSICIÓN. - La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá carácter obligatorio.

ÚNICO EJERCICIO. El ejercicio consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Cada pregunta correcta sumará 0,2 puntos y cada pregunta contestada erróneamente restará 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no restarán.

El examen se conformará por el tribunal de selección del temario del anexo 1, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de secretaria-intervención, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional del aspirante, en el tiempo que fije el tribunal.

La puntuación máxima que se puede obtener en este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar la oposición.

Para formar parte de la Bolsa de Secretarios-Interventores interinos titulares se debe obtener en la fase de la oposición una nota mínima de 5 puntos.

Para formar parte de la Bolsa de Secretarios-Interventores interinos suplentes, los aspirantes, que sin haber obtenido al menos un 5 en la fase de oposición, obtengan una calificación igual o superior a la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$C = \mu * (1 - 1 / \sqrt{n})$$

Donde:

- μ es la media de las calificaciones superiores a cero (0).
- n es el número de aspirantes que hayan obtenido una calificación superior a cero (0).

El valor máximo del corte no podrá superar el 50 % de la puntuación máxima del ejercicio.

B- FASE DE CONCURSO- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

Méritos generales

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en entidades locales.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como cualquier otro centro oficial u homologado, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de régimen local.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en Administraciones Públicas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concurra esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se opta.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de carrera y de funcionarios interinos de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Méritos autonómicos

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concurra esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se concurra o que el instrumento de gestión de personal permita su cobertura por personas integrantes de esta escala funcional.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional en el territorio de la comunidad autónoma de Andalucía.

PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS.

En la fase de concurso se podrán obtener un máximo de 9 puntos, 4,5 puntos coincidentes con el baremo de determinación de méritos generales y 4,5 con el de méritos correspondientes a la comunidad autónoma de Andalucía.

Tanto méritos generales como autonómicos se puntuarán conforme a las reglas siguientes. Un mismo mérito es susceptible de ser valorado en el baremo general y en el autonómico.

1. La experiencia profesional se valorarán con 2 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de secretaría-intervención: 0,20 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la de secretaría-intervención: 0,10 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,05 puntos por mes.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán con 0,6 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

d) Cursos de duración de 51 o más horas lectivas o más: 0,6 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%, siempre que no se supere el máximo de este apartado.

3. La actividad docente se valorarán con 0,2 puntos a razón de 0,01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

4. Las publicaciones se valorarán con 0,2 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,05 puntos.

b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.

c) Libros: 0,20 puntos.

5. La permanencia en el puesto de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas, se ajustará al baremo siguiente, con un máximo de 0,5 puntos:

a) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0,20 puntos.

b) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0,30 puntos.

c) Por cinco años completos de permanencia ininterrumpida: 0,35 puntos.

d) Por seis años completos de permanencia ininterrumpida: 0,40 puntos.

e) Por siete años completos de permanencia ininterrumpida: 0,45 puntos.

f) Por ocho años completos o más de permanencia ininterrumpida: 0,5 puntos.

6. La superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional se valorarán hasta un máximo de 1 punto de la forma siguiente:

a) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención: 0,5 puntos.

b) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en subescala distinta a la de secretaría-intervención: 0,3 puntos.

c) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, en régimen de interinidad: 0,1 puntos. En el caso de haber superado la totalidad del proceso selectivo se añadirá 0,1 puntos adicionales.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados

para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni tampoco para que los incluidos en la Bolsa de suplentes superen a los que se encuentran incluidos en la de titulares.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a los que se refieren estas bases se acreditarán mediante la presentación de los documentos que los justifiquen adecuadamente, a través de los medios electrónicos habilitados al efecto.

6.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición para la bolsa de Secretarios-Interventores titulares o tengan derecho a acceder a la bolsa de Secretarios-Interventores suplentes.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico de Diputación Provincial, al cual se puede acceder desde la sede electrónica.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Ñ" según la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por funcionarios de la Diputación Provincial, y será designado por el Diputado Delegado de Asistencia a Municipios y Emergencias.

Estará compuesto por un presidente, tres vocales y secretario con voz y voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el artículo 24 del mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán el ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez (10) puntos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar la oposición.

Esta fase determinará la creación de una bolsa de titulares y una bolsa de suplentes.

Calificación de la fase de concurso

El tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para la bolsa de Secretarios-Interventores titulares y para la bolsa de

Secretarios-Interventores suplentes, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve puntos (9) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición dará la calificación final.

Se formarán dos Bolsas de Secretarios-Interventores:

1- Bolsa de Secretarios- Interventores interinos titulares: aspirantes que han aprobado la oposición con un mínimo de 5 puntos, más la puntuación que les corresponda por el concurso.

1- Bolsa de Secretarios- Interventores interinos suplentes: aspirantes que hayan obtenido en la fase de la oposición una calificación igual o superior a la contenida en la base 5 apartado A

A la puntuación obtenida en la fase de la oposición se le sumará la puntuación que les corresponda por el concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá dando preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia el que tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas.

Contra la propuesta del tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón electrónico de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación para cada una de las bolsas, una para la de Secretarios-Interventores Interinos Titulares y otra para la de Secretarios-Interinos Suplentes.

El tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La bolsa de suplentes solo se usará una vez que la bolsa de titulares esté agotada.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que figuren en la lista de espera de secretarios-interventores interinos, cuando les corresponda su designación para proponer su nombramiento, deberán presentar en la sede del Servicio de Asistencia a Municipios, C/ Periodista Barrios Talavera nº 1, en el plazo que se les indique, los siguientes documentos:

- Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

- Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en los Ayuntamientos

- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor calificación final de acuerdo con lo previsto en la base 7, se colocarán en el lugar que les corresponda según su puntuación a la fecha de la publicación de la propuesta final de esta convocatoria.

Una vez formada la lista de espera, a petición del alcalde o presidente de la entidad local interesada en cubrir la vacante de secretaría-intervención en su ente, el Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias designará a la persona que ocupe la primera posición en la lista, que no se encuentre prestando servicios en ese momento como secretario-interventor interino en virtud de la aplicación de la lista de espera que resulte de esta convocatoria o de un proceso de selección de interinos anterior a esta, a fin de que el alcalde o presidente proceda a proponer su nombramiento como secretario-interventor interino a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.

Desde el servicio de asistencia a municipios se realizarán dos llamadas a cada aspirante que por turno corresponda en horario de 8:00 a 15:00 horas en un mismo día, y debiendo mediar dos horas como mínimo entre una llamada y otra, al número de teléfono consignado en la instancia de participación en el proceso. De estas llamadas quedará constancia mediante una anotación en el expediente. Si después de realizadas las dos llamadas el aspirante no contesta se dejará constancia en el expediente y se procederá al llamamiento del siguiente que por turno corresponda.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento la realizará obligatoriamente por correo electrónico en el plazo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento, siendo este mismo medio el que deberá utilizar para renunciar a la propuesta de nombramiento. Si pasado el plazo de 24 horas desde que se ha efectuado el llamamiento, la persona propuesta no contesta se entenderá que ha renunciado a la propuesta de nombramiento.

Producido el cese del secretario-interventor interino por las causas previstas legalmente, conservará su posición originaria en la lista.

Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, la segunda renuncia implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma y la tercera renuncia supondrá la expulsión de la lista de espera.

Si el aspirante se encuentra prestando servicios podrá ponerse en la lista como NO DISPONIBLE y deberá acreditarlo documentalmente con un contrato de trabajo o acta de toma de posesión.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de tres días hábiles.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá, salvo causa justificada, la exclusión del renunciante de la lista de forma automática.

No tendrán la consideración de causa justificada la posible obtención, aceptación o expectativa de obtención de otro nombramiento dentro de esta bolsa.

Si se produjera la revocación de un nombramiento por la Junta de Andalucía por motivos justificados en expediente instruido al efecto por la Entidad Local, en el que se le deberá de dar trámite de audiencia al funcionario interino afectado, el secretario/a-interventor/a cuyo nombramiento ha sido revocado se colocará en el último puesto de la lista ya sea de la de titulares o la de suplentes a la que le corresponda.

La lista estará vigente por tiempo indefinido, si bien una posterior convocatoria podrá determinar la anulación de la misma o su integración en otra en los términos que se establezcan.

Durante un periodo mínimo de cinco meses, no se podrá llamar y proponer al mismo aspirante para cubrir la vacante del mismo municipio en el que se le haya revocado el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía o haya cesado por transcurso del plazo máximo de contratación, con un nombramiento efectuado a través de la misma bolsa. Dicho aspirante quedará disponible para cualquier nombramiento en otro municipio.

10. CURSO DE FORMACIÓN

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de secretarios/as-interventores interinos titulares y suplentes podrán ser llamados a realizar un curso de formación sobre las funciones y tareas propias del puesto. La duración del curso será de un máximo de 20 horas y su realización obligatoria para todos los aspirantes. La no realización o asistencia al curso supondrá la exclusión de la bolsa en la que se encuentren incluidos.

11.- BASE FINAL

En lo no previsto en las presentes bases, regirá 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 19. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 20. 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.

Tema 21. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: ordenación urbanística general, ordenación urbanística detallada e instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Sistemas de gestión urbanística. La disciplina urbanística.

Tema 22. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 25. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Tema 26. 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 general. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del

remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 30. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Así lo resuelve y firma D. Eduardo Martos Hidalgo, Diputado Delegado de Asistencia a Municipios y Emergencias, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución de Presidencia n.º 5356, de 25 de agosto de 2026, 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 artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granda, a 18 de septiembre de 2026
Firmado por D. Eduardo Miguel Martos Hidalgo. Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias.



Administración Local

NÚMERO 2026049659

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA, EMPLEO Y PORTAVOCÍA ADJUNTA

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 10 DE LA “CONVOCATORIA DEL PLAN DE PATROCINIOS 2026 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA PARA PROYECTOS Y/O EVENTOS ORGANIZADOS POR ENTIDADES PRIVADAS SUSCEPTIBLES DE GENERAR RETORNO PUBLICITARIO A LA MARCA SABOR GRANADA ”

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA BASE 10 DE LA “CONVOCATORIA DEL PLAN DE PATROCINIOS 2026 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA PARA PROYECTOS Y/O EVENTOS ORGANIZADOS POR ENTIDADES PRIVADAS SUSCEPTIBLES DE GENERAR RETORNO PUBLICITARIO A LA MARCA SABOR GRANADA ”

En cumplimiento de Resolución de Presidencia, con asistencia de la Junta de Gobierno, n.º 258 de fecha 22 de septiembre de 2026, se publica el siguiente ACUERDO:

En virtud del Acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Granada, celebrado en sesión extraordinaria el 24 de julio de 2014, en aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en el marco del Decreto-Ley 7/2014, de 20 de mayo, de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales, aquellas competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, que se venían ejerciendo por esta Diputación antes de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, y en virtud de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA), seguirán ejerciéndose de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 2.3 del Decreto-Ley 7/2014, de 20 de mayo.

Visto que, en virtud de este acuerdo, es competencia de esta Diputación el ejercicio de actividades de fomento relacionadas con el desarrollo del sector agroalimentario y agroganadero, atribuida a la Delegación de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria, Empleo Y Portavocía Adjunta de la Diputación Provincial de Granada.

Visto que, en uso de las potestades que le otorga el ordenamiento jurídico, impulsa la presente Convocatoria del Plan de Patrocinios para seleccionar proyectos y/o eventos que sean susceptibles de patrocinio por su capacidad de generar retorno publicitario a la marca SABOR GRANADA y conseguir una mayor difusión y promoción de la provincia y de la citada marca. El retorno publicitario que obtiene la marca SABOR GRANADA gracias al patrocinio de eventos aporta notoriedad a la referida marca, produciendo un considerable impacto que permite llegar a un público objetivo y transmitir los valores inherentes a la marca de forma cercana y directa.

Visto lo establecido en las Bases 8 y 10 que rigen la Convocatoria del Plan de Patrocinios, en relación a la ampliación de la dotación presupuestaria disponible y el ámbito temporal para la realización de los eventos para los que se solicita patrocinio.

Visto el Informe emitido por el Jefe del Servicio de Administración sobre la legalidad y procedencia de la ampliación del crédito disponible para la convocatoria hasta 1.800.000€ en base al número de solicitudes recibidas.

Vistas las atribuciones conferidas por Resolución de la Presidencia n.º 7296 de 27 de noviembre de 2025, mediante el presente **PROPONGO** la adopción por el Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con la asistencia de la Junta de Gobierno, del siguiente Acuerdo:

PRIMERO. : Modificar la Base 10 de la *Convocatoria del Plan de Patrocinios 2026 de la Diputación Provincial de Granada para proyectos y/o eventos organizados por entidades privadas susceptibles de generar retorno publicitario a la marca SABOR GRANADA* (aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de fecha 2 de febrero, modificada por Acuerdo de fecha 23 junio de 2026, publicada en BOP 126 de 3 de julio de 2026) ampliando la Dotación presupuestaria establecida en la misma en la cantidad de 800.000 euros, ascendiendo por tanto dicha dotación tras la presente modificación a la cantidad de 1.800.000 € .

La presente ampliación se financiará con cargo a los créditos presupuestarios destinados a este fin en el Presupuesto General de la Diputación de Granada correspondiente al ejercicio 2026 *Aplicación Presupuestaria 232 43912 22602 Sabor Granada, Ferias y Eventos Agroalimentarios* así como con los créditos de la misma aplicación presupuestaria previstos para 2027 para aquellos eventos patrocinados que se realicen en año, conforme a lo establecido en la Base 8 de la Convocatoria.

Quedando por tanto redactado el primer párrafo de Base 10 tras la modificación como sigue:

La dotación presupuestaria destinada a esta convocatoria ascenderá al importe de 1.800.000,00 € (Un millón ochocientos mil euros), que podrá ser susceptible de ampliación mediante resolución emitida al efecto.

SEGUNDO. Ordenar la publicación del presente acuerdo de ampliación presupuestaria, una vez aprobado, en la Sede Electrónica de la Diputación de Granada, así como la de un extracto del mismo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*.

En Granada, a 24 de septiembre de 2026

Firmado por:

D. Antonio Díaz Sánchez

Diputado Delegado de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria, Empleo y Portavocía Adjunta.



NÚMERO 2026048985

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

VISOGSA

ADMINISTRACIÓN

CONTRATACION OBRAS 66 VIVIENDAS PROTEGIDAS, 66 PLAZAS DE APARCAMIENTO Y 48 TRASTEROS EN LAS GABIAS

CONTRATACION OBRAS 66 VIVIENDAS PROTEGIDAS, 66 PLAZAS DE APARCAMIENTO Y 48 TRASTEROS. LAS GABIAS. PLAZO DE EJECUCIÓN 18 MESES.- PRESENTACION HASTA LAS 14 HORAS DEL DIA 15 DE OCTUBRE

SITUACIÓN: Calle Estación de Tranvías 26, 18110 Las Gabilas, Granada.

ORGANO DE CONTRATACION: Empresa Provincial de Vivienda, Suelo y Equipamiento de Granada S.A.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: 8.804.529,60€ IVA incluido.

PLAZO DE EJECUCION: 18 meses

INFORMACIÓN: En las oficinas de Visogsa. Departamento Técnico, Telf. 958.29 27 01.

E.mail: visogsa@dipgra.es. <http://www.visogsa.es>

PRESENTACIÓN: Hasta las 14 horas del día 15 de octubre de 2026 en las oficinas de VISOGSA, Avda. Constitución, 29, 31, 18014 Granada.

APERTURA DE OFERTAS: 23 de octubre de 2026 a las 11 horas en las oficinas de VISOGSA, Avda. Constitución, 29, 31, 18014 Granada.

Granada, a 21 de septiembre de 2026



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 119/2026

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 119/2026

Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de crédito nº A119/2026, con la modalidad de suplemento de crédito, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha de 16 de agosto de 2026.

Teniendo en cuenta la Memoria de Alcaldía, el informe de Intervención y la Propuesta de Resolución de la Concejalía de Hacienda, obrantes en el expediente, y de conformidad con las atribuciones que me confieren las bases de ejecución del vigente Presupuesto en relación con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y los artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990,

Visto el certificado de la Secretaría de este Ayuntamiento, de fecha xx de septiembre de 2026, por el que se acredita la no presentación de reclamación alguna a la aprobación inicial del mismo en el plazo previsto,

HAGO SABER

Que con fecha 16 de septiembre de 2026 ha quedado aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº A119/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, de acuerdo al siguiente detalle:

Capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios

Créditos iniciales: 27.037.438,73 €

Alta o aumento: 2.690.873,84 €

Presupuesto total: 29.728.312,57 €

Capítulo III: Gastos financieros.

Créditos iniciales: 368.869.97€

Alta o aumento: 100.907,09€

Presupuesto total: 469.777,06

Capítulo IV: Transferencias corrientes.

Créditos iniciales: 1.747.288,56€

Alta o aumento: 130.000,00€

Presupuesto total: 1.877.288,56€

Capítulo VI: Inversiones Reales.

Créditos iniciales: 4.517.581,58€

Alta o aumento: 753.911,07€

Presupuesto total: 5.271.492,65€

Esta modificación se financia con cargo el remanente de tesorería del ejercicio anterior en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria: 87000

Descripción: Remanente Tesorería para Gastos Generales

Disminución o baja: 3.675.692,00€.

Previsión final: 3.675.692.00 €

En Almuñécar, a 21 septiembre de 2026

Firmado por: Juan José Ruiz Joya



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza, conservación y vallado de solares y terrenos

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza, conservación y vallado de solares y terrenos

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza, conservación y vallado de solares y terrenos por Acuerdo del Pleno de fecha 10/09/2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Cuevas del Campo a 18 de septiembre de 2026

Firmado por: Carmen Rocío Martínez Ródenas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE FORNES

Administración

Modificación de la Oferta de Empleo Público 2024

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0155, de 21 de septiembre de 2026, se ha modificado el apartado TERCERO del Decreto de Alcaldía n.º 93, de 17 de julio de 2024, de aprobación de la Oferta de Empleo Público 2024, para adecuar el plazo de convocatoria de las plazas al plazo máximo de tres años del artículo 70.1 del TREBEP.

Por Decreto de Alcaldía n.º 93, de 17 de julio de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público 2024 de este Ayuntamiento (Expte. 174/2024). Se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 142, de 24 de julio de 2024.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de 10 de septiembre de 2026, aprobó la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (Expte. 162/2024). La modificación adecua el plazo de ejecución de las plazas al plazo máximo de tres años establecido en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En coherencia con ella, por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0155, de 21 de septiembre de 2026, se ha rectificado el apartado TERCERO del Decreto n.º 93, que queda redactado como sigue:

«TERCERO. Las plazas incluidas en la presente Oferta de Empleo Público serán objeto de convocatoria y su ejecución se desarrollará dentro del plazo máximo e improrrogable de tres años previsto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, contado desde la publicación de la Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia».

Se mantiene en su integridad el resto de los apartados del Decreto de Alcaldía n.º 93, de 17 de julio de 2024, sin alteración de las plazas ofertadas.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella pueden interponerse los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se interpone el recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta que aquel se resuelva expresamente o se produzca su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Fornes, a 21 de septiembre de 2026

Firmado por: ANA BELEN FERNANEZ NAVAS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOR

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE LIMPIADOR/A.

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE LIMPIADOR/A.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADOR/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GOR.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de limpiador/as, en régimen de personal laboral temporal, para la cobertura de las necesidades de contratación que se produzcan en el Servicio de Limpieza de edificios, dependencias municipales y análogos del Ayuntamiento de Gor, con las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Limpiador/a
RÉGIMEN	Personal Laboral temporal
UNIDAD/ÁREA	Servicios Municipales -Limpieza de edificios, dependencias municipales y análogos.
CATEGORÍA PROFESIONAL	Limpiador/a
TITULACIÓN EXIGIBLE	Certificado de Escolaridad o equivalente.
SISTEMA SELECTIVO	Concurso
NÚMERO DE VACANTES	Bolsa de trabajo. No se convoca nº cerrado de plazas: la bolsa atenderá las necesidades de contratación temporal que se produzcan durante su vigencia.

Funciones encomendadas. Las propias de la categoría de Limpiador/a y, en particular: la limpieza de suelos, superficies, mobiliario, cristales y aseos de los edificios y dependencias municipales; el vaciado de papeleras y la retirada y clasificación de residuos; la reposición de material higiénico y de consumo; el manejo de maquinaria, útiles y productos de limpieza en las debidas condiciones de seguridad; y cualesquiera otras tareas análogas que les sea encomendadas de su categoría profesional.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad contractual será la que en cada caso corresponda de entre las previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en función de la causa que motive el llamamiento: contrato de duración determinada por circunstancias de la producción (artículo 15.2) o contrato de sustitución de persona trabajadora (artículo 15.3).

El carácter del contrato es temporal. La duración de cada contrato vendrá determinada por la causa que lo motive y se extinguirá al desaparecer esta.

Límites de duración y encadenamiento. La duración y, en su caso, la prórroga de los contratos se ajustarán en todo caso a los límites establecidos en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo sectorial de aplicación, sin que puedan superarse los límites de duración máxima ni las reglas sobre encadenamiento de contratos temporales previstas en el artículo 15.5 del citado texto refundido y en la normativa vigente en materia de reducción de la temporalidad en el empleo público. A tal efecto, ninguna persona integrante de

la bolsa podrá encadenar contratos temporales por tiempo superior al máximo legalmente previsto para la cobertura del mismo o distinto puesto; alcanzado dicho límite, no será llamada de nuevo mientras subsista la causa de la limitación, sin perjuicio de su mantenimiento en el orden de prelación una vez desaparecida.

Carácter coyuntural y necesidades estructurales. Las contrataciones derivadas de esta bolsa tendrán carácter estrictamente temporal y se dirigirán exclusivamente a la cobertura de necesidades coyunturales del Servicio de Ayuda a Domicilio (sustituciones, vacaciones, permisos, licencias, incrementos coyunturales de actividad o análogas).

En ningún caso la bolsa podrá utilizarse para la cobertura de necesidades de carácter estructural o permanente, que deberán ser objeto, en su caso, de oferta de empleo público y de los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y su normativa de desarrollo, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Jornada. La jornada de trabajo será a tiempo completo o a tiempo parcial, determinándose en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio y del número de horas de atención resultantes de las resoluciones del Programa Individual de Atención de las personas usuarias.

El número concreto de horas semanales y su distribución se especificarán en el contrato de trabajo. La distribución horaria se adaptará a las necesidades de las personas usuarias del servicio, pudiendo comprender jornada de mañana y/o tarde, así como fines de semana y festivos cuando el servicio así lo requiera.

Retribuciones. Las retribuciones serán las fijadas por el Ayuntamiento para la categoría de Limpiador/a en su plantilla de personal y se especificarán en el contrato de trabajo.

Instrucciones del servicio y prevención de riesgos laborales. Las personas contratadas prestarán sus servicios con arreglo a las instrucciones y protocolos de limpieza que establezca el Ayuntamiento, utilizarán los productos, útiles y equipos de protección individual que se les faciliten y cumplirán las normas de prevención de riesgos laborales, respetando en todo caso las instrucciones de los responsables del servicio.

TERCERA. 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 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente, conforme a la Base primera.
- f) No hallarse incurso o incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por alguno de los delitos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, cuando las funciones a desempeñar impliquen contacto habitual con personas menores de edad, lo que se acreditará mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

Todos los certificados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la relación laboral.

CUARTA. Turno de Reserva para Personas con Discapacidad

De conformidad con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado

por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, y los artículos 16 y 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, las personas con discapacidad que tengan reconocido un grado igual o superior al 33 % participarán en el proceso selectivo en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, sin que proceda reserva de cupo por tratarse de la constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal en la que las contrataciones se producen mediante llamamientos singulares por riguroso orden de puntuación.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones o ajustes razonables de tiempos o medios para participar en el proceso deberán indicarlo expresamente en la solicitud (Anexo I) y tener reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La petición de adaptación irá acompañada de informe técnico emitido por el órgano competente que permita constatar la relación entre la discapacidad alegada y la adaptación solicitada. Dicho informe incluirá solo los datos estrictamente necesarios y será suprimido del expediente una vez que sea innecesario acceder a la información que contenga.

Las personas con discapacidad gozarán de igualdad de condiciones en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando la Administración las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos, medios y accesibilidad que resulten precisos, conforme al artículo 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero.

En todo caso, el grado de discapacidad acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado, extremo que deberá acreditarse mediante certificación del órgano competente.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gor 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 hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada*.

A la solicitud deberá acompañarse, inexcusablemente:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Copia del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en la Base Octava. Los méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán valorados, sin perjuicio del trámite de subsanación previsto para los defectos formales.
- d) En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad y de su compatibilidad con el desempeño del puesto.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Gor.

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. El Ayuntamiento de Gor será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de **un mes** declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día y hora de la baremación de méritos, así como la designación del Tribunal de Selección.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de Selección: Concurso de Méritos

El procedimiento de selección será el de concurso de valoración de méritos, con una puntuación máxima de **10 puntos**, distribuidos conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 7 puntos.

Mérito

Por servicios prestados como Limpiador/a en cualquier Administración Pública o entidad del sector público, o en empresa o entidad privada prestadora del Servicio de limpieza por cuenta de una Administración Pública.

Puntuación

0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados como Limpiador/a en empresa privada al margen de convenio o concierto con Administración Pública.

0,07 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto

En ningún caso la suma de los tres apartados anteriores podrá exceder de **7 puntos**.

Las fracciones inferiores al mes no serán computadas. En los contratos a tiempo parcial, el cómputo se realizará en proporción a la jornada efectivamente realizada respecto de la jornada a tiempo completo. No podrán valorarse simultáneamente por más de un apartado los servicios prestados en un mismo período.

Forma de acreditación de la experiencia. La experiencia profesional se acreditará:

1. Mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, en su caso, certificados de empresa o contratos de trabajo en los que consten la categoría profesional desempeñada, las funciones, el período de prestación de servicios y el tipo de jornada. Cuando el informe de vida laboral no permita constatar por sí solo la categoría profesional desempeñada, deberá aportarse alguno de dichos documentos, sin cuya aportación el período correspondiente no será computado.
2. Certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública o entidad del sector público correspondiente, en el que consten la categoría profesional desempeñada, las funciones, el período de prestación de servicios y el tipo de jornada. Este certificado constituirá medio de acreditación suficiente respecto de los servicios prestados en el sector público.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: hasta un máximo de 3 puntos

Se valorará la formación complementaria distinta de la exigida como requisito de acceso en la Base Tercera, apartado e), siempre que guarde relación directa con las funciones propias del puesto de Limpiador/a.

Mérito

Cursos, jornadas y acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto (limpieza de edificios y locales, manejo de maquinaria y útiles de limpieza, manipulación de productos de limpieza, gestión de residuos, prevención de riesgos laborales o análogas), impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales u organismos oficiales de formación

Puntuación

0,010 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos

Certificado de Profesionalidad de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales o titulación oficial de formación profesional relacionada con las funciones del puesto (se valorará únicamente la de mayor nivel).

1 punto

No serán objeto de valoración los cursos en los que no conste el número de horas de duración, ni los que formen parte del itinerario formativo conducente a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

Forma de acreditación de la formación. Mediante copia del diploma, título o certificado de asistencia o aprovechamiento, en el que deberá constar necesariamente la entidad que lo imparte, la denominación del curso, el número de horas y la fecha de realización.

C) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional
2. Mayor puntuación obtenida en el primer subapartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria.
4. Pertenencia al género menos representado en la categoría profesional convocada dentro de la plantilla municipal, como medida de acción positiva conforme al artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público celebrado por el Tribunal de Selección, previa convocatoria de las personas interesadas.

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la valoración de méritos, con un máximo de 10 puntos.

Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas aspirantes que, habiendo sido admitidas definitivamente, obtengan puntuación, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

DÉCIMA. Relación de Personas Aprobadas y Acreditación de Requisitos

Una vez terminada la evaluación, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de **diez días hábiles** para formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Documentación original de los méritos alegados, a efectos de cotejo.

Período de prueba. Se establece un período de prueba de un mes, que se iniciará una vez la persona seleccionada se haya incorporado al puesto de trabajo y que se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo. La persona responsable del seguimiento emitirá informe valorando la capacidad de trabajo y el rendimiento profesional. La no superación del período de prueba dará lugar a la extinción del contrato y a la exclusión de la bolsa de trabajo, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1.Orden de prelación. Las personas integrantes de la bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo figurar junto al número de orden la puntuación obtenida. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

2.Sistema de llamamiento. El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, contactando con la primera persona disponible de la lista, entendiéndose por tal aquella que no se encuentre en alguna de las situaciones de indisponibilidad previstas en el apartado 5 de esta base.

La persona que finalice un contrato derivado de un llamamiento recuperará el puesto que ocupaba en la bolsa según su puntuación, sin que la prestación de servicios altere su posición en el orden de prelación.

Cuando concurren varias necesidades de contratación simultáneas de distinta duración o jornada, se ofrecerán a las personas candidatas por riguroso orden de puntuación, pudiendo cada una optar por la que estime conveniente entre las disponibles en el momento de su llamamiento.

3.Continuidad asistencial. Cuando se produzca una prórroga o ampliación de la necesidad que motivó un contrato en curso, esta se ofrecerá con carácter preferente a la persona que viniera prestando el servicio, siempre que hubiera desempeñado sus funciones satisfactoriamente. Esta preferencia no alterará el orden de prelación de la bolsa para los restantes llamamientos.

4.Forma de llamamiento. Las personas integrantes de la bolsa deberán facilitar y mantener actualizados los datos de contacto que permitan su pronta localización, siendo responsables de su actualización.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica, correo electrónico con acuse de recepción o cualquier otro medio que permita dejar constancia. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas. Si no fuese posible el contacto, se pasará a la siguiente persona de la lista.

Dada la naturaleza urgente del servicio, en casos de necesidad sobrevenida e inaplazable podrá reducirse el plazo de respuesta, dejando constancia en el expediente de la urgencia concurrente.

Quedará constancia escrita de todos los llamamientos efectuados en el servicio correspondiente, dándose traslado de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para su conocimiento y constancia.

La persona que reciba una propuesta de oferta de trabajo deberá aceptarla o rechazarla en un plazo máximo de **veinticuatro horas**, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

5.Renuncias y situaciones de indisponibilidad. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionarán el pase al último puesto del orden de prelación.

No obstante, se considerarán causas justificadas que permiten mantener la posición en la bolsa, pasando la persona a la situación de indisponibilidad temporal:

—Encontrarse prestando servicios en el Ayuntamiento de Gor como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

—Encontrarse prestando servicios para otra Administración o empresa, acreditado mediante contrato de trabajo o certificado de empresa.

—Situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, embarazo de alto riesgo, nacimiento y cuidado de menor, o riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

—Cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, debidamente acreditado.

—Situación acreditada de víctima de violencia de género.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de la circunstancia dará lugar a la reposición inmediata en el mismo lugar del orden de prelación. Mientras no se comuniquen dicha finalización, la persona permanecerá en situación de indisponibilidad y no será llamada.

Forma de comunicación. Tanto la renuncia a una oferta de trabajo como la comunicación de encontrarse en alguna de las situaciones de indisponibilidad previstas en esta base, así como la comunicación de la finalización de dichas situaciones a efectos de reactivación, deberán efectuarse mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Gor, presentada en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.Causas de exclusión definitiva de la bolsa. Serán causas de exclusión definitiva:

- a) La renuncia sin causa justificada.
- b) La no superación del período de prueba.
- c) La renuncia voluntaria y expresa a permanecer en la bolsa.
- d) El despido disciplinario declarado procedente, o la extinción del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones laborales debidamente acreditado en expediente contradictorio.
- e) La pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- f) La falsedad en los datos o documentos aportados al proceso selectivo.

7.Control del cómputo temporal. El Ayuntamiento de Gor llevará un registro individualizado del tiempo de servicios prestado por cada persona integrante de la bolsa, en el que se hará constar la fecha de inicio y fin de cada contrato, la modalidad contractual y la causa. Dicho registro tendrá por objeto permitir el seguimiento de los límites de duración y encadenamiento de contratos temporales establecidos en el artículo 15.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como adoptar las medidas que procedan para prevenir situaciones de contratación temporal sucesiva contrarias a la normativa vigente. En particular, cuando el tiempo total de servicios prestados por una misma persona en el desempeño de puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento se aproxime a los límites máximos legalmente previstos, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para no incurrir en su superación, absteniéndose de efectuar nuevos llamamientos a dicha persona mientras subsista el riesgo de rebasar dichos límites.

8.Vigencia. La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de **tres años** desde la fecha de la resolución de Alcaldía que apruebe su constitución, prorrogable expresamente por resolución motivada de la Alcaldía hasta la constitución de una nueva bolsa, cuando circunstancias del servicio así lo aconsejen y no se hubiera agotado el orden de prelación.

La constitución de la presente bolsa deja sin efecto la bolsa de trabajo de Limpiador/a anteriormente vigente, que queda extinguida desde la fecha de aprobación de la nueva.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica y en el portal de transparencia municipal.

DUODÉCIMA. Protección de Datos

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Gor con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y la posterior gestión de la bolsa de trabajo, siendo la base jurídica del tratamiento el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Las personas integrantes de la bolsa quedan obligadas a guardar la confidencialidad respecto de todos los datos e información de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio a los que tengan acceso, obligación que subsistirá tras la finalización de la relación laboral.

DECIMOTERCERA. Incidencias e Impugnación

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados ante la Jurisdicción Social. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizarse demanda en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Granada o, a elección de la persona demandante, el que corresponda a su domicilio, acompañando copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADORES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GOR

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
DNI / NIE	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Código postal / Municipio / Provincia	
Teléfono(s) de contacto	
Correo electrónico	

Medio de notificación: ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

EXPONE

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento de Gor para la constitución de una bolsa de trabajo de Limpiadores/as, para contrataciones de carácter temporal, declara conocer y aceptar íntegramente las bases que regulan su formación y funcionamiento.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y en particular:

- ☐ Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.
- ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☐ Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- ☐ Estar en posesión de la titulación exigida en la Base Tercera.
- ☐ No hallarse incurso o incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- ☐ No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por alguno de los delitos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio (delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores), comprometiéndose a aportar la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos con carácter previo a la contratación.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE o documento identificativo equivalente.
- ☐ Copia de la titulación exigida.
- ☐ Contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia, informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Certificados o diplomas de la formación complementaria alegada.
- ☐ En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad y de su compatibilidad con el puesto.

Nota. El certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional y la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos se aportarán, cuando proceda, con carácter previo a la contratación, conforme a la Base Décima.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de Limpiadores/as del Ayuntamiento de Gor, aceptando todas las condiciones establecidas en sus bases y comprometiéndose a mantener actualizados sus datos de contacto a efectos de llamamientos y notificaciones.

En Gor, a _____ de _____ de 20_____. La persona solicitante, Fdo.: _____

En Gor a 21 de septiembre de 2026. Firmado por: D. José Antonio Lozano Sánchez Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gor.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Gestión tributaria

RESIDUOS URBANOS 4º BIM. 2026

RECOGIDA Y TRATAMIENTOS DE RESIDUOS URBANOS CUARTO BIMESTRE 2026

EDICTO

Confeccionado el Padrón de la Tasa por prestación de los servicios de recogida y tratamiento de residuos urbanos del municipio de Guadix, correspondiente al CUARTO BIMESTRE del ejercicio 2026, se expone al público en el tablón municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por el plazo de quince días a contar desde el día de su inserción en el BOP, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra este padrón podrá interponerse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel, de conformidad con lo dispuesto en 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. Finalizado el periodo de exposición pública, en el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo inicial.

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 1 de octubre hasta el 1 de diciembre del año en curso, durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas: Caja Rural de Granada, Banco Santander, Cajamar, Caixabank, B.B.V.A. y ONLINE con tarjeta de crédito desde la página web: guadix.es. 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 se produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes.

En Guadix, a 24 de septiembre de 2026

EL ALCALDE PRESIDENTE, Fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA

Administración

Admisión trámite Proyecto actuación construcció explotación ganadera.

Admisión trámite Proyecto actuación construcció explotación ganadera.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de septiembre de 2026 en el marco de la solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico la admisión de trámite del proyecto de actuación para la construcción de una porcina de cebo intensivo con capacidad para 1.998 plazas, en un terreno clasificado como no urbanizable por las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, siendo la parcela 74 del Polígono 8, Paraje "Escarcha" y referencia catastral 18099A008000740000QX) a instancias de Beatriz Marín Muñoz, al concurrir en la mencionada actividad los requisitos establecidos en el art. 33 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante, LISTA) y artículos 30 y siguientes de su Reglamento General (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre), se somete, el presente expediente a información pública, por de un mes, a contar desde el día siguiente a su 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, y estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hueneja.sedelectronica.es>

Huéneja a 18 de septiembre de 2026.- El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.



NÚMERO 2026048911

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

Dictamen favorable sobre la Cuenta General del ejercicio 2025. Plazo de información pública.

DÑA. MARÍA VICTORIA FUENTES PÉREZ, ALCALDESA ACCTAL. DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (GRANADA)

HAGO SABER:

Que la Comisión Especial de Cuentas, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de septiembre de 2026, ACORDÓ dictaminar favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2025, 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 Íllora, a 21 de septiembre de 2026
Firmado por: María Victoria Fuentes Pérez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Decreto de Reorganización de nombramientos de Tenientes de Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias

Decreto de Reorganización de nombramientos de Tenientes de Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias

Por el Ayuntamiento de Las Gabias, se ha dictado Decreto número 2026/1954, de 16 de septiembre de 2026, que dice textualmente:

La Alcaldía ha formulado una propuesta de modificación del nombramiento de los Tenientes de Alcalde, designados por Decreto 2025/01170, de 6 de mayo, de la Alcaldía, tras la renuncia del concejal D. Javier Bravo Sánchez.

El artículo 20.1 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LrBRL) establece que “La organización municipal responde a las siguientes reglas:

a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.”

Del citado precepto se deduce que el Teniente de Alcalde es un órgano de existencia preceptiva en el municipio de las Gabias.

La regulación de los Tenientes de Alcalde se establece en la sección tercera el capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), bajo la rúbrica “De los Tenientes de Alcalde”, compuesto por los artículos 46 a 48, que señalan que:

“Artículo 46.1. Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que sedará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2. En los municipios con Comisión de Gobierno el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Gobierno.”

“Artículo 47.1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.”

“Artículo 48. En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.”

De acuerdo a este precepto, la propuesta de nombramiento de los tenientes de Alcalde cumple con lo estipulado en la normativa citada.

El artículo 6 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT) establece que “1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les sea de aplicación así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.”

Vista la propuesta de resolución PR/2026/654 de 16 de septiembre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. – Se deroga el Decreto 2025/01170, de 6 de mayo, de la Alcaldía.

SEGUNDO. – Se nombran Tenientes de Alcaldesa a los siguientes miembros de la Junta de Gobierno Local:

- Primer Teniente de Alcaldesa: D. Mariano Delgado Beltrán.
- Segundo Teniente de Alcaldesa: Dña. Inmaculada Paloma López García.
- Tercer Teniente de Alcaldesa: Dña. Cristina Moreno Ayuso.

TERCERO. - El Decreto entrará en vigor el día 17 de septiembre de 2026.

CUARTO. - El nombramiento tendrá vigencia hasta el 11 de junio de 2027, salvo su modificación o revocación expresa.

QUINTO. - Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias.

SEXTO. - Notificar la resolución a los interesados y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

En Las Gabias a 16 de septiembre de 2026
Firmado por: María Merinda Sádaba Terribas. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJAL DELEGADO Y REORGANIZACIÓN DE CONCEJALÍAS

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJAL DELEGADO Y REORGANIZACIÓN DE CONCEJALÍAS

Por el Ayuntamiento de Las Gabias, se ha dictado Decreto número 2026/1957, de 16 de septiembre de 2026, que dice textualmente:

Por Decreto 2026-1844 de 10 de agosto, de la Alcaldía, se modifica el Decreto 2025 /01166 de 6 de mayo, de la Alcaldía, de reorganización de las concejalías, alcance de la delegación conferida y nombramiento de concejales delegados, tras la renuncia de D. Javier Bravo Sánchez a la condición de Concejál.

Tras la toma de posesión de D. David Suárez Burruezo como concejal, se efectúa una nueva propuesta de delegación por la Alcaldía.

El artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LrBRL) establece que “el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella.”

El artículo 43.3 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) señala que “el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.”

El artículo 44 ROF establece que “1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

El régimen de delegaciones entre los órganos complementarios se establece en el capítulo V del Título III del ROF, compuesto por los artículos 120 y 121, que señalan que:

“Artículo 120. 1. Los Concejales-Delegados y los Diputados-Delegados son aquellos Concejales y Diputados que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones del Alcalde o Presidente, previstas en los números 3, 4 y 5 de los artículos 43 y 63, respectivamente, de este Reglamento.

2. Se pierde la condición de Concejal-Delegado o de Diputado-Delegado:

- a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía o Presidencia.
- b) Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o Presidente con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- c) Por pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Gobierno o en aquellos Municipios donde ésta no exista, de la de Teniente de Alcalde, en el caso de las delegaciones a que se refieren los artículos 43.3 y 63.3, respectivamente, de este Reglamento.”

“Artículo 121. 1. Los Concejales-Delegados y los Diputados-Delegados tendrán las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación, y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, en función de los distintos tipos contemplados en los artículos 43 y 63, respectivamente, y en el marco de las reglas que allí se establecen.

2. Si la resolución o acuerdo de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley 7/1985, de 2 de abril, no sean delegables.

3. En lo no previsto en la presente sección serán de aplicación las normas generales establecidas en el capítulo cuarto del título tercero de este Reglamento.

El artículo 6 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT) establece que “1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les sea de aplicación así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.”

Vista la propuesta de resolución PR/2026/659 de 16 de septiembre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. - Se modifica el resuelto primero 6. del Decreto 2025/01166 de 6 de mayo, de la Alcaldía, en los siguientes términos: la Concejalía de Obras Públicas, Infraestructuras y Movilidad pasa a ser la Concejalía de Obras Públicas e Infraestructuras.

SEGUNDO. – Se modifica el resuelto segundo 6) del Decreto 2025/01166 de 6 de mayo, de la Alcaldía, quedando como sigue:

6) Concejalía delegada de Obras Públicas e Infraestructuras: Le corresponde la facultad de dirigir los servicios correspondientes, así como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Obras Públicas e Infraestructuras:

- La dirección y gestión del Servicio de Obras.
- La gestión de obras municipales.
- La gestión de los planes provinciales de cooperación a las obras.
- La gestión interna de la ejecución de las obras de los planes de fomento del empleo agrario, tanto ordinarios como especiales.
- Gestión de las infraestructuras y Equipamientos municipales: Edificios Municipales, Centros Educativos, Instalaciones Deportivas y Culturales, Parques Infantiles y Zonas de Ocio.

- El impulso y tramitación de los contratos menores de sus áreas de delegación, salvo su adjudicación.

TERCERO. - Se crea la Concejalía de Movilidad y Accesibilidad. Le corresponde la facultad de dirigir los servicios correspondientes, así como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Movilidad:

- Gestión y Ordenación del Tráfico Urbano y Ocupación de Vía Pública, salvo las relacionadas con el Mercado Ambulante.
- Desarrollo del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
- Coordinación del Servicio Público de Transportes.
- Gestión e Inspección del Servicio de Taxi.

Accesibilidad:

- Desarrollo del Plan de Accesibilidad.
- El impulso y tramitación de los contratos menores de sus áreas de delegación, salvo su adjudicación.

CUARTO. – Se nombra a D. David Suárez Burruezo, concejal delegado de Movilidad y Accesibilidad.

QUINTO. – El Decreto entrará en vigor el día 17 de agosto de 2026.

SEXTO. – Los nombramientos y las delegaciones tendrán vigencia hasta el 11 de junio de 2027, salvo su modificación o revocación expresa.

SÉPTIMO. - Notificar la resolución a los concejales interesados para su aceptación y al resto del equipo de gobierno, para su conocimiento.

OCTAVO. - Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

NOVENO. - Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias.

En Las Gabias , a 17 de septiembre de 2026

Firmado por: María Merinda Sádaba Terribas. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

MODIFICACIÓN MIEMBROS JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Modificación miembros Junta de Gobierno Local

Por el Ayuntamiento de Las Gábias, se ha dictado Decreto número 2026/1959, de 17 de septiembre de 2026, que dice textualmente:

La Alcaldía ha formulado una propuesta de modificación de la Junta de Gobierno Local tras la renuncia del concejal D. Javier Bravo Sánchez y la toma de posesión del concejal D. David Suárez Burruezo.

El artículo 23.4 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LrBRL) establece que “el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella.”

El artículo 52 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales señala que “1. La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.

2. El número de Concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Comisión de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3. El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno.

4. Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del artículo 46 de este Reglamento.

5. Podrán ser objeto de una sola resolución del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Comisión de Gobierno y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento.”

El artículo 6 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT) establece que “1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les sea de aplicación así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.”

Vista la propuesta de resolución PR/2026/663 de 17 de septiembre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. – Se nombra miembro de la Junta de Gobierno Local a D. David Suárez Burruezo, concejal de Movilidad y Accesibilidad, en sustitución de D. Javier Bravo Sánchez.

SEGUNDO. – El Decreto entrará en vigor el día 18 de septiembre de 2026.

TERCERO. - Los nombramientos y las delegaciones tendrán vigencia hasta el 11 de junio de 2027, salvo su modificación o revocación expresa.

CUARTO. - Notificar la resolución al concejal interesado para su aceptación y al resto de miembros de la Junta de Gobierno Local, para su conocimiento

QUINTO. - Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

SEXTO. - Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gábias.

En Las Gábias, a 17 de septiembre de 2026

Firmado por: María Merinda Sádaba Terribas. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

NÚMERO 2026048944

APROBACION DEFINITIVA EXPEDIENTE DE ADQUISICION DE BIENES POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-427 de fecha 09/09/2026 del Ayuntamiento de Molvízar por la que se aprueba definitivamente expediente de adquisición de bienes por procedimiento negociado.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-427, de fecha 09/09/2026, el expediente de adquisición de bienes por procedimiento negociado del siguiente bien:

Tipo de bien: suelo

Situación: calle Fuentes nº 78

Referencia catastral: 5918066VF4751N

Superficie: 9,48 m2 (porción del solar)

La porción de suelo de 9,48 m2 está definida en el Estudio de Detalle aprobado definitivamente el 24/04/2026 con las siguientes coordenadas georreferenciadas (coordenadas U.T.M.)

Nº Punto	Coordenada X	Coordenada Y
1	445779.1174	4071678.7349
2	445778.5551	4071674.9526
3	445777.9950	4071671.9286
4	445777.4501	4071668.9455
5	445776.9624	4071665.9562
6	445776.1065	4071661.1236
7	445775.6413	4071661.0492
8	445779.1174	4071678.7349

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://molvizar.sedelectronica.es>].

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 Juzgado Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Molvízar, a fecha de la firma electrónica

Firmado por: M.ª Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR

Administración

NÚMERO 2026049733

APROBACION INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE DERECHO A EXAMEN

Acuerdo del Pleno de fecha 23/09/2026 de la entidad de Molvizar por el que se aprueba provisionalmente la imposición de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 23/06/2026, acordó la aprobación provisional de la imposición de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://molvizar.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Molvizar, a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: M.^a Irene Justo Martín. Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Resolución listado provisional admitidos/as excluidos/as selección 1 plaza Trabajador Social OEP 2025.

Resolución listado provisional admitidos/as excluidos/as selección 1 plaza Trabajador Social OEP 2025

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 17 de septiembre de 2026 se ha dictado resolución número 2026006852, en la que se dispone:

“PRIMERO. Aprobar el siguiente listado provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de una plaza de **TRABAJADOR SOCIAL, vacante número3921**, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, así como las causas de exclusión:

<https://motril.es/wp-content/uploads/2026/04/RESOLUCION CONCEJAL LISTADO PROVISIONAL ADMITIDO EXCLUIDOS CON PLAZO SUBSANACION CONVOCATORIA TURNO LIBRE OEP 2025 FU.pdf>

SEGUNDO. Publicar esta resolución en el tablón de anuncios electrónico, apartado publicaciones oficiales, Empleo público, Oferta pública de empleo, en la web municipal (www.motril.es) Oferta de empleo público y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

TERCERO. Establecer un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

En Motril, a 18 de septiembre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo Jefatura de Negociado de Juventud y Fiestas.

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 17 de septiembre de 2026 se ha dictado resolución número 2026006848, por la que se dispone:

“...

PRIMERO. Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	JEFATURA DE NEGOCIADO DE JUVENTUD Y FIESTAS
Código	F3960
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	800
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Administrativos (AC 005)
Titulación académica	Bachiller, técnico o equivalente.
Formación específica	-
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. - Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. - Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales sobre los asuntos de su competencia. - Coordinación con las distintas Áreas Municipales. - Ejecutar los acuerdos adoptados referidos a esta unidad. - Planificar, elaborar y ejecutar los programas y proyectos en materia de Fiestas y Juventud. - Estudiar y detectar las necesidades en materia de juventud y fiestas dentro de su ámbito municipal, para realizar una buena planificación de las actividades y de las políticas a desarrollar.

	- Elaborar estudios e informes de seguimiento de aquellos programas y políticas ejecutadas. - Asumir la responsabilidad del Centro de Información Juvenil: gestión de la información, voluntariado juvenil y grupo de corresponsales, programa carné joven, asociacionismo juvenil. - Promover y potenciar la participación de los jóvenes en la esfera educativa, política, cultura, social, y económica del municipio. - Asiste y participa en las reuniones vinculadas al ámbito de la juventud y fiestas y en las comisiones que de estos se derivan. - Gestionar, tramitar y solicitar subvenciones para el servicio. - Gestionar y tramitar las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto municipal relacionadas con la actividad de nuestra unidad. - Gestionar, colaborar y organizar en todo el proceso de las fiestas municipales: Cruces de mayo, Fiestas Patronales, Festividad navideña. - Elaboración de la propuesta de presupuesto y control de presupuesto del servicio de fiestas y juventud. - Tramitar las solicitudes de utilización de edificios municipales dependientes de la unidad. - Prestar apoyo y asistencia técnica al concejal/a en aspectos relacionados con los planes y programas, en materia de su competencia. - Asumir la responsabilidad de la memoria anual del servicio. - Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
--	--

SEGUNDO. Designar los miembros de la comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: D. ^a Isabel Castilla García, jefa del Servicio de Cultura, Juventud y Fiestas.

Suplente: D. ^a Rosario Merino Solera, técnica superior.

VOCALÍAS:

Titular: D. ^a Sofía Rivas Ortega, jefa del Servicio de Turismo.

Suplente: D. ^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, jefa del Servicio de Participación Ciudadana, Anejos y Pesca.

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe del Servicio de Informática.

Titular: D. ^a Encarnación Gándara Márquez, jefa de la sección de Tramitación y Asesoría Jurídica.

Suplente: D. ^a María Luisa Fernández González, jefa de la sección de Vivienda.

Titular: D. ^a Antonia Gutiérrez Martín, jefa de sección de Presupuestos y Contabilidad.

Suplente: D. ^a Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación.

SECRETARÍA:

Titular: D. ^a Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D. ^a Encarnación Castillo Vega, administrativa."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 21 de septiembre de 2026

Firmado por: alcaldesa-presidenta: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria de titular

Nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria de titular

La alcaldesa de Motril hace saber que el 24 de septiembre de 2026 se ha dictado la resolución número 2026007120:

«**PRIMERO.** Nombrar a **doña Andrea María Rodríguez Rivera** provista del DNI número ***3767** funcionaria interina para la sustitución transitoria de la titular de la plaza 554, D.ª Manuela Mota García, informadora de la Mujer. Esta plaza pertenece a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas de Cometidos Especiales, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A2.

El cese se producirá cuando se incorpore la titular a su puesto o cuando finalice la situación de incapacidad temporal en la que se encuentra.

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el BOP.

TERCERO. Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberá presentar declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión en el plazo máximo de tres días siguientes al de la publicación en el BOP.

(...)

Este acto pone fin a la vía administrativa. Puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio ante el mismo órgano que lo dictó; o bien recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda formular cualquier otro que estime conveniente.

En Motril, a 24 de septiembre de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Administración

APROBACIÓN INICIAL EXPTE. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 13/2026: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (01-26)

APROBACIÓN INICIAL EXPTE. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 13/2026: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (01-26)

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de Pulianas, aprobó inicialmente en sesión ordinaria celebrada el 10.09.2026, el expediente de modificación presupuestaria nº 13/2026: créditos extraordinarios (01-26), tramitado mediante el EXPEDIENTE Nº 1976/2026, a financiar con parte del Remanente de Tesorería para Gastos Generales puesto de manifiesto en la liquidación del 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada, en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Pulianas, sito en Plaza de España núm. 1, Pulianas (Granada), para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es/transparency/ab0bfdbcf3bd-40fd-9c1b-2c51f9d95445/> Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. Pulianas (Granada) a fecha firma electrónica.

En Pulianas (Granada), a 18 de septiembre de 2026

Firmado por: D. José Antonio Carranza Ruiz

Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

INFORMACIÓN PÚBLICA Y APERTURA DE CONCURRENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE VIVIENDA PROTEGIDA EN RÉGIMEN COOPERATIVO SOBRE BIEN MUNICIPAL

INFORMACIÓN PÚBLICA Y APERTURA DE CONCURRENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS DE DESARROLLO DE VIVIENDA PROTEGIDA EN RÉGIMEN COOPERATIVO SOBRE BIEN MUNICIPAL — REFERENCIA CATASTRAL 3004301VG8330C0001SE

El Ayuntamiento de Purullena hace saber que ha tenido entrada iniciativa privada para el desarrollo de TREINTA Y DOS (32) viviendas protegidas en régimen cooperativo sobre la superficie no edificada del bien municipal con referencia catastral 3004301VG8330C0001SE (calle Cañada Pajares número 3, antiguas naves de Envases Pleguezuelos), conforme a las siguientes condiciones esenciales:

- Cesión onerosa al promotor cooperativo de la subparcela no edificada del ámbito ($\approx 4.992 \text{ m}^2$ catastrales).
- Reserva al Ayuntamiento de la subparcela en la que se ubican las naves industriales, destinada a equipamientos públicos y/o vivienda pública.
- Precio mínimo de la cesión: 100.000,00 €.
- Asunción exclusiva por el promotor de la urbanización integral del sector, incluida la que afecte a la subparcela municipal, por un mínimo de 628.963,00 € sin impuestos.
- Cesiones gratuitas obligatorias por ley (viales, zonas verdes, equipamientos y aprovechamiento medio).
- Garantías reforzadas y régimen pleno de vivienda protegida.

De conformidad con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, se abre un PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE CONCURRENCIA DE INICIATIVAS de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante el cual:

- a) Cualquier persona podrá examinar el expediente y presentar alegaciones.
- b) Las sociedades cooperativas de viviendas y demás entidades legitimadas podrán presentar iniciativas concurrentes para los mismos fines, en condiciones equivalentes o más ventajosas.

Las iniciativas y alegaciones se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica (<https://purullena.sedelectronica.es>) o en el Registro General del Ayuntamiento. La documentación íntegra del expediente y el modelo de convenio urbanístico están disponibles en la Sede Electrónica municipal.

D. José Luis Martínez Alcalde, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa Real de Purullena (Granada), en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en ejecución del acuerdo plenario adoptado al efecto, hace público lo siguiente:

PRIMERO. ANTECEDENTES

1.1. Titularidad municipal del bien. El Ayuntamiento de la Villa Real de Purullena es titular dominical del bien inmueble identificado con la referencia catastral 3004301VG8330C0001SE, sito en calle Cañada Pajares número 3 de Purullena, con superficie gráfica catastral de 8.670 m^2 y registral de $9.291,32 \text{ m}^2$, sobre el que se levantan unas naves

industriales de 3.782 m² construidos. La finca se halla inscrita en el Registro de la Propiedad de Guadix al Tomo 1.724, Libro 52, Folio 31, Finca número 3.517. La adquisición fue acordada por el Pleno municipal en sesión extraordinaria de 13 de diciembre de 2024 y se materializó en escritura pública de 16 de enero de 2025, ratificada en escritura de 17 de enero de 2025, en el seno del concurso de acreedores 321/2008 seguido contra ENVASES PLEGUEZUELOS, S.L. ante el Juzgado de lo Mercantil número 1 de Granada.

1.2. Clasificación y destino municipal. El suelo está clasificado en las Normas Subsidiarias del Planeamiento de Purullena como SUELO URBANO RESIDENCIAL — “Manzana Densa” y “Residencial Nuevos Ensanches” —, sujeto a un proceso de transformación urbana para su reordenación y dotación de servicios. La memoria justificativa de la adquisición y el informe técnico municipal número 2024-0133 fijaron como destino municipal del bien la implantación de equipamientos públicos en la zona Norte del municipio, la generación de viviendas públicas, la definición de zonas verdes que protejan el Barrio de Cuevas y la ejecución urgente de los trabajos de seguridad y demoliciones.

1.3. Iniciativa privada presentada. Con fecha 26 de marzo de 2026 (registro de entrada 2026-E-RE-312) tuvo entrada en este Ayuntamiento iniciativa privada presentada por la Asociación ADIMURD — Acción para el Desarrollo Inmobiliario en Municipios con Riesgo de Despoblación —, CIF G-16382186, en la que, actuando como entidad gestora promotora, se propone el desarrollo de la actuación denominada “Residencial Colinas del Fardes”, consistente en una promoción de TREINTA Y DOS (32) viviendas unifamiliares en régimen de vivienda protegida y gestión cooperativa, sobre la superficie no edificada del bien municipal. La condición de promotor de la actuación correspondería a una sociedad cooperativa andaluza de viviendas que se constituiría a tal efecto.

1.4. Contenido económico de la iniciativa presentada. La iniciativa contempla los siguientes compromisos económicos:

1. La cesión onerosa al promotor de la superficie no edificada del bien municipal por importe de CIENTO MIL EUROS (100.000,00 €).
2. La asunción exclusiva por el promotor de la urbanización integral del sector —incluida la que afecte a la subparcela que el Ayuntamiento se reserva— por un cuadro mínimo de SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES EUROS (628.963,00 €) sin impuestos.
3. La realización de cuantas cesiones gratuitas obligatorias por ley resulten exigibles (viales, espacios libres, equipamientos y aprovechamiento medio).

1.5. Necesidad de concurrencia y publicidad. De conformidad con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia y libre concurrencia que rigen la disposición de bienes públicos y la formalización de convenios urbanísticos (artículos 9.3 y 103 de la Constitución Española; legislación básica de régimen local; Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y su Reglamento; Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y Decreto 550/2022, de 29 de noviembre; legislación de transparencia), se acuerda la apertura de un periodo de información pública y de concurrencia, durante el cual cualquier sociedad cooperativa de viviendas o entidad legitimada podrá presentar iniciativas alternativas o concurrentes que tengan por objeto los mismos fines que la inicialmente formulada, en los términos y condiciones que se indican a continuación.

SEGUNDO. OBJETO DEL ANUNCIO

El presente anuncio tiene por objeto:

- a) Hacer pública la iniciativa privada presentada por la Asociación ADIMURD para el desarrollo residencial de 32 viviendas protegidas en régimen cooperativo sobre la superficie no edificada del bien municipal con referencia catastral 3004301VG8330C0001SE.
- b) Abrir el periodo de información pública para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular las alegaciones y observaciones que estime oportunas.
- c) Convocar a las sociedades cooperativas de viviendas y demás entidades interesadas a presentar iniciativas

alternativas o concurrentes para los mismos fines de interés social, en condiciones equivalentes o más ventajosas que la inicialmente presentada.

d) Garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia y libre concurrencia, así como la mejor satisfacción del interés público.

TERCERO. CARACTERIZACIÓN DEL BIEN Y DE LA ACTUACIÓN PROPUESTA

3.1. Identificación del bien

- Referencia catastral: 3004301VG8330C0001SE.
- Localización: Calle Cañada Pajares número 3, 18519 Purullena (Granada).
- Datos registrales: Finca número 3.517, Tomo 1.724, Libro 52, Folio 31 del Registro de la Propiedad de Guadix.
- Superficie gráfica catastral: 8.670 m². Superficie registral: 9.291,32 m².
- Superficie construida (Catastro): 3.782 m² (industrial 891 + 730 + almacén 2.057 + oficina 104 m²).
- Huella ocupada en planta por las edificaciones existentes: 3.678 m² aproximadamente.
- Superficie no edificada disponible para la actuación residencial: aproximadamente 4.992 m² (sobre superficie catastral) o 5.613,32 m² (sobre superficie registral), pendiente de levantamiento topográfico definitivo.
- Clasificación urbanística: Suelo Urbano Residencial — Manzana Densa y Residencial Nuevos Ensanches — sujeto a transformación urbana.

3.2. Configuración de la actuación

La actuación se desdobra en dos subparcelas:

Subparcela A — RESERVADA AL AYUNTAMIENTO: comprende la huella de las naves y oficina existentes y una corona perimetral funcional, destinada al desarrollo de equipamientos públicos, viviendas públicas y/o espacios libres conforme al planeamiento de desarrollo.

Subparcela B — OBJETO DE CESIÓN ONEROSA: comprende la totalidad de la superficie no edificada del ámbito y se destina íntegramente a la promoción de TREINTA Y DOS (32) viviendas unifamiliares en régimen de vivienda protegida, mediante gestión cooperativa, sin ánimo de lucro especulativo.

3.3. Contenido económico mínimo exigido

Toda iniciativa que se presente deberá comprometer, como mínimo, las siguientes prestaciones:

- a) Pago al Ayuntamiento de un precio por la cesión onerosa de la Subparcela B no inferior a 100.000,00 €, susceptible de mejora al alza.
- b) Asunción íntegra y exclusiva de los costes de urbanización del sector, incluyendo expresamente la urbanización que afecte a la Subparcela A reservada al Ayuntamiento, por un importe mínimo de 628.963,00 € sin impuestos, susceptible de mejora al alza si los proyectos técnicos así lo requieren.
- c) Realización de cuantas cesiones gratuitas obligatorias por ley resulten exigibles (viales, espacios libres, zonas verdes, equipamientos y porcentaje de aprovechamiento al Ayuntamiento), libres de cargas y totalmente urbanizadas.
- d) Calificación de las viviendas como protegidas y su adjudicación a los socios cooperativistas conforme al Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.
- e) Constitución de garantías reforzadas (aval bancario por el coste de urbanización incrementado en un 20%, condición resolutoria explícita inscrita y seguro de responsabilidad civil).
- f) Sometimiento al régimen jurídico que se concrete en el convenio urbanístico, conforme al modelo aprobado por el Ayuntamiento.

CUARTO. LEGITIMACIÓN PARA PRESENTAR INICIATIVAS

Podrán presentar iniciativas concurrentes:

- a) Las sociedades cooperativas de viviendas, regidas por la Ley 14/2011, de 23 de diciembre, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, debidamente constituidas e inscritas, o las cooperativas en proceso de constitución que acrediten su calendario de inscripción.
- b) Las entidades sin ánimo de lucro y entidades gestoras promotoras de cooperativas, que actúen en representación o como gestoras de cooperativas existentes o en formación, debiendo en todo caso identificar al promotor cooperativo final.
- c) Las personas jurídicas que, sin ser cooperativas, ofrezcan un esquema funcionalmente equivalente de vivienda protegida sin ánimo de lucro y cuya iniciativa cumpla idénticos fines de interés social.

La iniciativa que finalmente resulte seleccionada deberá adoptar la forma de sociedad cooperativa andaluza de viviendas constituida e inscrita antes de la firma del convenio urbanístico y de la escritura pública de cesión.

QUINTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS Y DE ALEGACIONES

El plazo será de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La publicación se reproducirá, asimismo, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://purullena.sedelectronica.es>), a efectos de difusión, sin que dicha publicación adicional altere el cómputo del plazo legal.

SEXTO. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Las iniciativas y, en su caso, las alegaciones se presentarán por los siguientes cauces:

- a) Preferentemente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://purullena.sedelectronica.es>), mediante instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, identificando expresamente el expediente en el asunto: "Iniciativa concurrente — Expte. 374/2024 — RC 3004301VG8330C0001SE".
- b) Subsidiariamente, mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento (calle Poeta Antonio Praena, s/n, 18519 Purullena, en horario de oficina) o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas jurídicas y, en general, los sujetos obligados conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 deberán relacionarse exclusivamente por medios electrónicos.

SÉPTIMO. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR QUIENES PRESENTEN INICIATIVAS

Quienes formulen iniciativa concurrente deberán acompañarla con la siguiente documentación, en sobre único o expediente electrónico debidamente ordenado:

7.1. Documentación acreditativa de la entidad solicitante

- a) Datos identificativos de la entidad o de la cooperativa promotora (denominación, CIF, domicilio social, datos de contacto).
- b) Escritura de constitución y, en su caso, certificado de inscripción en el Registro de Cooperativas Andaluzas o documento equivalente; o, alternativamente, calendario y compromiso firme de constitución.
- c) Acreditación de la representación de quien suscribe la iniciativa.
- d) Estatutos sociales, en lo relativo al objeto y régimen económico.
- e) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición legal de contratar con las Administraciones Públicas o de adquirir bienes públicos.
- f) Declaración relativa al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

7.2. Memoria técnica de la actuación

- a) Memoria descriptiva de la actuación residencial propuesta, indicando expresamente que se mantiene el destino

a 32 viviendas protegidas en régimen cooperativo (las iniciativas con número distinto de viviendas se valorarán siempre que el destino global sea equivalente).

b) Anteproyecto o estudio previo arquitectónico que ilustre la solución urbanística propuesta sobre la Subparcela B.

c) Cuadro de superficies y régimen de usos.

d) Cronograma de actuación, identificando hitos esenciales.

7.3. Memoria económico-financiera

a) Oferta económica por el suelo (precio total, calendario y forma de pago), no inferior a 100.000,00 €.

b) Cuadro de costes de urbanización del sector, no inferior a 628.963,00 € (sin impuestos), comprensivo de las obras que afecten a la Subparcela A.

c) Plan de viabilidad económico-financiero de la promoción, incluyendo escenarios de captación de socios cooperativistas y financiación bancaria.

d) Compromiso de constitución de garantías (aval bancario, condición resolutoria, seguro de responsabilidad civil).

7.4. Memoria jurídica

a) Compromiso expreso de aceptación del modelo de convenio urbanístico aprobado por el Ayuntamiento, o propuesta motivada de modificaciones que no alteren los elementos esenciales (precio mínimo, urbanización integral, cesiones obligatorias, garantías, régimen de VPO).

b) Declaración de sometimiento expreso a los principios de publicidad y concurrencia, al Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, al régimen legal de la vivienda protegida y al control técnico y de disciplina urbanística municipal.

OCTAVO. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Si concurrieran varias iniciativas para los mismos fines de interés social, la elección entre ellas se efectuará por el órgano competente del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado, atendiendo a los siguientes criterios, ordenados de mayor a menor relevancia:

a) Mayor precio ofertado por la cesión onerosa del suelo (Subparcela B).

b) Mayor alcance, calidad técnica y exhaustividad del proyecto de urbanización del sector, incluyendo las obras que afecten a la Subparcela A reservada al Ayuntamiento.

c) Solvencia económica y técnica del promotor cooperativo y de su entidad gestora, así como las garantías ofrecidas (aval, seguros, condición resolutoria).

d) Calidad arquitectónica del anteproyecto, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental de la promoción residencial.

e) Ajuste a los plazos máximos previstos y compromiso de cumplimiento del cronograma.

f) Mejoras voluntarias en la dotación social del proyecto (número de viviendas adicionales en régimen protegido, accesibilidad universal, integración con el entorno del Barrio de Cuevas, espacios comunitarios).

g) Adhesión sin reservas al modelo de convenio urbanístico municipal.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar desierto el procedimiento si ninguna de las iniciativas presentadas — incluida la inicial — resultara, a su juicio razonado y previo informe técnico, jurídico y económico, suficientemente ventajosa para el interés público.

NOVENO. EXAMEN DEL EXPEDIENTE Y CONSULTAS

El expediente Gestiona 374/2024 y la documentación obrante en el procedimiento podrán examinarse durante el plazo de información pública en las dependencias municipales sitas en calle Poeta Antonio Praena, s/n, 18519 Purullena, en

horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. Las consultas podrán dirigirse al teléfono 958 690 137 o a la dirección aytopurullena@gmail.com.

DÉCIMO. NATURALEZA Y EFECTOS DEL PRESENTE ANUNCIO

El presente anuncio tiene naturaleza informativa y de convocatoria pública, sin que su publicación implique asunción por parte del Ayuntamiento de obligación contractual o patrimonial alguna respecto de los proponentes. Los gastos de elaboración, presentación y eventual mejora de las iniciativas serán de cuenta exclusiva de quienes las formulen.

La presentación de iniciativas tampoco genera, por sí sola, derecho a indemnización o compensación. La selección de la iniciativa más ventajosa se reserva al Pleno del Ayuntamiento, mediante acuerdo motivado, previa la tramitación que en cada caso resulte preceptiva, incluida la información pública del propio convenio urbanístico que se vaya a suscribir y, en su caso, del expediente patrimonial separado de disposición del bien.

UNDÉCIMO. RECURSOS

El presente anuncio no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite. Los interesados podrán formular durante el periodo de información pública cuantas alegaciones y observaciones estimen oportunas, sin perjuicio de los recursos que, en su caso, procedan contra los actos definitivos que se adopten en el procedimiento.

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos

En Purullena a fecha de la firma electrónica. Firmado por: El Alcalde-Presidente D. José Luis Martínez Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026048829

Aprobación inicial Cuenta General 2025

Aprobación inicial Cuenta General 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente dictaminada y con carácter favorable por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 21 de septiembre de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.vegasdelgenil.es>

En Vegas del Genil, a 21 de septiembre de 2026
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026049823

Aprobación inicial modificación de crédito extraordinario 3/2026/05/CE

Aprobación inicial modificación de crédito extraordinario 3/2026/05/CE

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 24/09/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos (3/2026/05/CE).

Aprobado inicialmente el expediente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vegas del Genil, a 25 de septiembre de 2026
Firmado por: María del Carmen Ros Moreno