



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 161 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO.-*Convenio  
colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de  
Chauchina* ..... 2

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO UNO  
DE GRANADA.-*Autos nº 9/2023* ..... 20

**AYUNTAMIENTOS**

ALBOLOTE.-*Lista de admitidos/as para plaza de  
Conserje* ..... 20  
ALHAMA DE GRANADA.-*Bases y convocatoria para  
bolsa de trabajo para interinidad de plaza de  
Secretario/a* ..... 21  
ALHENDÍN.-*Fijación de precios públicos de servicios  
y actividades deportivas* ..... 27  
*Organizador general de precios públicos* ..... 28  
*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la  
tasa por utilización de instalaciones deportivas* ..... 30

ALMUÑÉCAR.-*Delegación de funciones* ..... 1  
ARMILLA.-*Impuesto sobre Bienes Inmuebles de  
naturaleza rústica 2023* ..... 31  
BENALÚA DE LAS VILLAS.-*Presupuesto 2023* ..... 31  
LAS GABIAS.-*Bases reguladoras para autorización de  
puestos de feria y barra para fiestas de Gabia Chica* ..... 32  
GUALCHOS.-*Admitidos para plaza de Bibliotecario/a* ..... 39  
HUÉTOR SANTILLÁN.-*Ordenanza municipal de  
centros veterinarios, centros para la venta,  
adiestramiento y cuidado temporal de los animales  
de compañía* ..... 40  
ÍLLORA.-*Plan Estratégico de Subvenciones 2023* ..... 40  
MONTILLANA.-*Asignación por asistencia a sesiones* ..... 42  
*Ratificación de convenio urbanístico en UE-11A* ..... 42  
MORELÁBOR.-*Presupuesto y plantilla 2023* ..... 42  
TURÓN.-*Modificación de crédito extraordinario* ..... 43  
VÉLEZ DE BENAUDALLA.-*Modificación puntual  
del Plan Parcial PP1 Las Cañadas* ..... 43

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE LA UMBRÍA  
DE LOPERA Y LAS CANTERAS.-*Junta general  
extraordinaria* ..... 44



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773  
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 5.536

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)***Delegación de funciones***EDICTO**

No pudiendo desempeñar las funciones propias de la Alcaldía, durante los días 24 al 28 de agosto, ambos incluidos, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente vengo en resolver:

1º.- Delegar las funciones de la Alcaldía durante los días indicados, los días del 24 al 28 de agosto, ambos

incluidos, en el primer Tte. de Alcalde D. Rafael Caba-  
llero Jiménez.

2º.- Dar traslado de la presente resolución al interesado y a los distintos responsables de áreas del Ayuntamiento para su conocimiento.

3º.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Almuñécar, 22 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.:  
Juan José Ruiz Joya; La Secretaria accidental.

NÚMERO 5.462

**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO  
AUTÓNOMO***Convenio colectivo del personal laboral del  
Ayuntamiento de Chauchina***EDICTO**

Resolución de 16 de julio de 2023, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Código de convenio 18101470012023).

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (código de convenio 18101470012023) acordado entre la representación de la empresa y la representación de los trabajadores, y presentado el 23 de julio de 2023 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

**RESUELVE:**

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

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

Granada, 17 de agosto de 2023.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

**CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL PERSONAL LABORAL Y EL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA****TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

a) La recogidas en el art. 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.

b) El personal contratado con Fondos de Empleo Rural y en general cualquier otro, que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo, que pueda concertar esta administración municipal.

c) El personal que preste servicios en empresas públicas o privadas que tengan suscritos contratos de obras o servicios para la Corporación Municipal, incluso en el supuesto de que este personal desarrolle su actividad en centros.

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

**Artículo 2.- VIGENCIA**

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Chauchina y se mantendrá en vigor hasta su renovación, a los cuatro años de su aprobación, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento.

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

De no producirse denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Convenio se considerará tácitamente prorrogado, por periodos anuales completos, actualizándose automáticamente las cantidades reflejadas al IPC, siempre que lo permita la normativa presupuestaria.

Si denunciado y expirado el presente Convenio las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones.

Una vez denunciado el Convenio, la Mesa General de Negociación deberá constituirse en el plazo máximo de tres meses, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones.

Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte obligada su modificación. Las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente Convenio.

**Artículo 3.- PRINCIPIO DE NORMA MÁS FAVORABLE**

Las condiciones establecidas en este Convenio se consideraran mínimas y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes, acuerdos Plenarios o norma más favorable al personal laboral incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Convenio, así como las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, con independencia de su rango y todas aquellas situaciones colectivas que, comparadas analítica y globalmente, sean superiores a las del presente Convenio, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los trabajadores.

En el supuesto de que por la autoridad competente se anule alguna de las cláusulas de este Convenio quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada.

#### Artículo 4.- PRINCIPIO SOBRE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

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

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

c) Desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

d) Elaborar y desarrollar de manera efectiva un Plan de Igualdad, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Adicional 7ª del TREBEP.

e) Ley de Igualdad en materia de Maternidad y Paternidad (artículo 35), permiso de Maternidad (artículo 48.4) y permiso de Paternidad (artículo 48 bis.)

#### Artículo 5.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA (C.M.P)

La comisión Mixta Paritaria existente en el Ayuntamiento de Chauchina tiene carácter paritario, siendo sus cometidos el control, vigilancia, seguimiento, desarrollo e interpretación del presente Convenio; siendo el órgano competente para que las partes interesadas diriman, en pie de igualdad, las posibles diferencias.

La Comisión estará compuesta por tres representantes del personal laboral de conformidad con la participación de los Sindicatos en los órganos de representación del personal, sin perjuicio de la asistencia de los Delegados Sindicales correspondientes. La Corporación municipal estará representada por otros tres miembros designados por el órgano competente. Así mismo deberán designar un suplente en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

Así mismo, la Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos/as, para el asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz, pero sin voto.

#### Artículo 6.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA (C.M.P.)

Corresponde específicamente a la Comisión:

a) El nombramiento del secretario/o de entre sus miembros por el sistema de mayoría simple, a propuesta de la Presidencia.

b) Interpretación de la totalidad del texto del Convenio en su aplicación práctica.

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio.

e) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de las condiciones establecidas en el Convenio, salvo aquellas que deban ser resueltas por los órganos del Ayuntamiento de Chauchina.

f) Subsanan los posibles errores materiales de clasificación profesional, catalogación y cálculo en las tablas de retribuciones. Información y propuesta por la C.M.P. en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano competente de la Corporación. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

g) Supervisar la valoración técnica de los puestos de trabajo cuando, a instancia de la parte interesada se solicite la modificación de los complementos específicos.

h) Cualquier problema relativo a la jornada laboral y horario. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

i) La negociación de todos los procedimientos que afecten a la modificación de las condiciones de trabajo, movilidad, cualquiera que sea el número del colectivo afectado, sistemas de provisión de vacantes, de promoción, de funcionarización y de planes de empleo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

j) Revisión y actualización del Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos que desarrollen o amplíen el Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos que desarrollen o amplíen el Convenio. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

k) Velar en el ámbito del presente Convenio para evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancias personal o social, potenciando el establecimiento de acciones positivas encaminadas a alcanzar la igualdad de oportunidades; pudiendo ser consultada y emitir informe en cuestiones relacionadas con la aplicación del presente Convenio que afecten a la igualdad de oportunidades por razón de sexo o cualquier otra discriminación directa o indirecta.

l) La negociación de cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación. Para ello se constituirá con carácter previo, una Mesa Técnica que estudiará las propuestas presentadas por las diferentes Concejalías, los/las trabajadores/as interesados/as o por cualquier Sección Sindical.

m) La negociación de las bases para cubrir los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Chauchina, ya sea de forma temporal o definitiva. Todo ello de conformi-

dad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

n) Velar por el cumplimiento de las actuaciones y compromisos incluidos en el Programa de Acción Social, así como participar activamente en su implementación y cuantificación anual.

o) Cualquier otra que tienda a la mayor eficacia práctica del Convenio y aquellas que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que en el futuro de promulguen.

#### Artículo 7.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA (C.M.P.)

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidenta/e o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la C.M.P. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros de la Comisión e ir acompañada del orden del día. Esta se realizará, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con veinticuatro horas de antelación.

La Comisión estará presidida, por el/la alcalde/sa, por la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La presidencia asumirá las siguientes funciones:

a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros.

b) Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.

c) Elevar los informes de la C.M.P. a los órganos competentes municipales para su aprobación.

d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la C.M.P.

e) Ejercer cuantas otras funciones le sean inherentes a su condición de Presidenta/e de la C.M.P.

f) La C.M.P. nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en personal laboral. Sus cometidos fundamentales serán:

\* La convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.

\* La preparación de la documentación y puesta a disposición de los/las integrantes para su análisis y estudio.

\* Recibir las comunicaciones de los miembros de la C.M.P.

\* Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, con el visado de la Presidencia.

\* Levantar las actas de la C.M.P., remitiendo el borrador a las partes integrantes en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de acuerdos que se deban someter a Pleno u otro órgano de gobierno municipal en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

\* Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaria/o de la C.M.P.

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

La C.M.P. se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

Si una de las partes no asistiere se entenderá intentada la conciliación quedando abierto el procedimiento de arbitraje ordinario de conflicto colectivo. Caso de persistir el desacuerdo se acudirá al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales en Andalucía (S.E.R.C.L.A.).

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

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas que vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio. Todo ello sin perjuicio de su exposición en los tablones de edictos de esta Corporación y de las Secciones Sindicales, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chauchina.

Ningún acuerdo de la C.M.P. podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el siguiente Acuerdo.

#### Artículo 8.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, siendo su composición y funciones las reguladas en el título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán recogidas en el artículo 37.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

#### TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### Artículo 9.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación municipal. Sin merma de dicha facultad el comité de empresa y, en definitiva, la representación legal del personal municipal tendrá las funciones de información, negociación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Convenio y el TREBEP, conforme se dispone en el artículo 37.2.a (cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as contempladas en el apartado ante-

rior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto).

Si como consecuencia de la necesidad de organización técnica y práctica del trabajo por parte de la Corporación municipal, el personal laboral desempeña funciones de superior categoría (incluso en el supuesto de sustitución temporal) el desempeño de esas funciones se realizará mediante la correspondiente "movilidad", siempre que se cumplan todos los requisitos legalmente establecidos y los contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, cumplimentando la correspondiente negociación en Mesa General de Negociación.

A todo el personal municipal se le asignará por escrito un único destino funcional, en el que ha de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde se va a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito, de forma motivada y en los plazos legalmente establecidos, tanto al laboral afectado como a los representantes del personal integrantes de la C.M.P.

#### Artículo 10.- GRUPOS CATEGORÍAS Y GRADO PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 11.- PLANIFICACIÓN Y PLANTILLA

La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Chauchina tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y en la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación promoción profesional y movilidad.

La aplicación de los principios de racionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos humanos trae como consecuencia que para satisfacer las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Chauchina se proceda a atender en primer lugar con los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, previa comunicación al Comité de Empresa o Delegado de Personal y negociación en la Mesa General de Negociación.

Anualmente, la Corporación aprobará, junto con los Presupuestos, las plantillas del Personal que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas a empleados/as públicos/as. Dicha plantilla se actualizará anualmente y se expondrá al público a los efectos oportunos. Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior.

Lo dispuesto en los apartados anteriores tendrá lugar previa comunicación con los/as representantes de los empleados/as públicos/as.

#### Artículo 12.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal del nuevo ingreso serán objeto de Oferta de Empleo Público o de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal. La ejecución de la Oferta de Empleo Público o plazo improrrogable de tres años.

Las plazas vacantes de personal que surjan anualmente en la plantilla así como las que sean consecuencia de jubilaciones y demás causas establecidas en las normas aplicables a cada categoría de personal se cubrirán en la Oferta de Empleo Público inmediata, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normativa aplicable siempre que se den las circunstancias objetivas que lo hagan necesario a propuesta de la Corporación y previo informe de los representantes de personal integrantes de la C.M.P.

La Oferta de Empleo Público o instrumentos similar, reservará un cinco por ciento total de las plazas oferta-

das para personas con discapacidad, considerando como tales las descritas en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, de tal forma que progresivamente se alcance de tres por ciento del total de efectivos del Ayuntamiento de Chauchina.

Corresponderá al órgano competente determinado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o el que por delegación se confiera, la aprobación de la Oferta de Empleo Público, conforme a los criterios fijados en la normativa básica estatal y de acuerdo con el Presupuesto municipal y la plantilla. La propuesta de Oferta de Empleo Público se informará y en su caso, se negociará con carácter previo en la C.M.P y Mesa General de Negociación.

De conformidad con la normativa vigente en las diferentes Ofertas de Empleo Público se realizará promoción interna, en función de las necesidades existentes.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio quedará excluido del pago de los derechos de examen.

#### Artículo 13.- ESTABILIDAD LABORAL

Durante la vigencia de este Convenio y para cooperar a la estabilidad del empleo las partes firmantes del mismo se comprometen a la adopción de medidas para la consolidación y estabilidad en el empleo de los puestos o plazas de carácter estructural, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente.

Se procederá a negociar la Inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y la creación en plantilla de aquellas plazas relativas a servicios o programas, financiados o no por las Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal laboral, al amparo de lo regulado en el artículo 11 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 que sean competencias municipales, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y demás disposiciones de desarrollo.

#### Artículo 14.- SISTEMAS DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

##### Promoción interna:

El Ayuntamiento de Chauchina fomentará la promoción interna en concordancia con la normativa aplicable vigente. Para ello la Corporación municipal favorecerá la promoción interna del personal laboral convocando por este sistema las plazas aprobadas en la Oferta de Empleo Público.

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

El personal deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos

años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tuviera subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

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

La promoción interna deberá ser un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo del Personal Laboral. Este mecanismo apreciará la antigüedad, el esfuerzo profesional mediante la valoración del desempeño con criterios objetivos establecidos, el historial profesional, la carrera administrativa desarrollada, la formación y la cualificación adquirida.

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

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

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

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

Los/as trabajadores/as en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes del mismo grupo a que pertenecen.

##### Formación profesional:

La formación profesional es un mecanismo para alcanzar los objetivos de adecuación y adaptación del personal a las exigencias y requerimientos profesionales de la prestación de servicios públicos eficaces, constituyendo asimismo un medio de instrumentar la promoción profesional y un mecanismo para conseguir la igualdad entre mujeres y hombres.

Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional el personal verá facilitada la realización de estudios para obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, a cuyo efecto tendrá derecho a:

a) Elegir turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, en aquellos casos en los que haya turnos.

b) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales que estén relacionados con su puesto de trabajo.

c) El permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

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

El personal Laboral del Ayuntamiento de Chauchina tendrá derecho a asistir como mínimo a un curso de formación anual relacionado con su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento de Chauchina, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo en los supuestos de modificaciones de puestos de trabajo.

Esta formación se realizará preferentemente dentro de la jornada laboral, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

En los Planes de Formación del Ayuntamiento de Chauchina se adecuarán los horarios de las actividades formativas para compatibilizar la participación de personal con cargas familiares en igualdad de condiciones.

#### Artículo 15.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que pretende armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización y los recursos humanos disponibles, la cual deberá contener:

a) Los puestos de trabajo de cada centro o servicio, el número y características de los que pueden ser ocupados por el personal laboral y eventual, así como la descripción concreta de sus funciones

b) La denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, ya sea parcial o total, deberá ser negociada entre la Corporación y la representación sindical (C.M.P. o Mesa General de Negociación).

#### Artículo 16.- PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

a) Los puestos de trabajo vacantes existentes en la Relación de Puestos de Trabajo, serán provistos mediante concurso de traslados. Este proceso se realizará antes de la adjudicación de plazas en virtud de concursos de promoción y acceso a la condición de personal laboral.

b) El personal removido por supresión del puesto de trabajo que viniera ocupando o por causas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, tendrá preferencia absoluta para ocupar un puesto de trabajo previo a la movilidad forzosa.

c) Se entiende por concurso de traslados el procedimiento por el cual el Ayuntamiento de Chauchina convoca la adscripción de un puesto de trabajo vacante y el trabajador ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto de su misma categoría profesional y para el que reúne los requisitos establecidos en la R.P.T.

El concurso de traslados afectará a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria provisión en el momento de la convocatoria.

d) Los traslados a que se refiere el presente artículo no darán lugar a indemnización alguna, teniendo carácter voluntario y no son renunciables una vez adjudicado el puesto, debiendo permanecer dos años, como mínimo en el nuevo destino antes de volver a concursar.

Podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que se determine en la R.P.T. atendiendo la naturaleza de sus funciones.

En atención a los puestos a cubrir y cuando así se determine en las convocatorias, los concursos podrán tener dos fases. En la primera se valorará la categoría económica consolidada, la valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración a los méritos específicos a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas especificadas en la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se establecerán en la C.M.P y las aprobará el órgano competente.

#### Artículo 17.- MOVILIDAD

Por necesidades del servicio, cuando existan razones técnicas de eficiencia organizativa o para una mejor prestación de los servicios públicos, la administración podrá acordar por el tiempo imprescindible, el desempeño de puestos de trabajo vacantes para la realización de funciones de superior o inferior grupo profesional o categoría laboral, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos y experiencia profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen.

En el caso de encomienda del desempeño de un puesto de trabajo de un grupo profesional inferior o categoría laboral, deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio.

La movilidad será de una duración en su totalidad, no superior a seis meses en un año, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo criterios objetivos.

En ningún caso podrá modificarse la adscripción del trabajador al grupo profesional a través de la movilidad funcional.

La Administración deberá comunicar previamente las situaciones descritas en este artículo en la Comisión Paritaria de Seguimiento y negociarlo.

Se reconoce el derecho a la movilidad por disminución de capacidad o de incapacidad laboral permanente

total derivadas de accidente de trabajo o de enfermedad profesional o común, así como para la protección de la maternidad y lactancia en los términos recogidos en este Convenio.

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

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

### TÍTULO III. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

#### Artículo 18.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Chauchina son el sueldo base, los trienios correspondientes, así como los componentes de ambos incluidos en las pagas extraordinarias. Su importe vendrá determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

#### Artículo 19.- SUELDO

El sueldo es la retribución asignada a cada trabajador/a por la realización de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como de trabajo, en función del grupo de clasificación en que se halle encuadrado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

#### Artículo 20.- TRIENIOS

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

A estos efectos, a todo el personal se le computarán todos los periodos de prestación de servicios en el Ayuntamiento de o cualquier otra Administración Pública, cualquiera que haya sido la modalidad de contratación por la que hubieren trabajado.

Todos los trienios se abonarán con efectos al día primero de mes de su cumplimiento.

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

#### Artículo 21.- PAGAS EXTRAORDINARIA.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio tiene derecho a dos pagas extraordinarias al año, una con motivo de Navidad y otra en el mes de junio.

La estructura de las pagas extraordinaria será conforme a la Ley de Presupuestos del Estado. El cómputo de estas pagas extraordinarias será semestral, en los periodos comprendidos entre el 1 de diciembre al 31 de mayo y del 1 de junio al 30 de noviembre, conforme dispone la Ley.

#### Artículo 22.- COMPLEMENTO DE DESTINO

El complemento de destino es el que se atribuye a cada puesto de trabajo de acuerdo con las funciones

que le son inherentes y con el correspondiente nivel que se le asigne en la Vigente Relación de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 23.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

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

#### Artículo 24.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD / GRATIFICACIONES.

Está destinado al reconocimiento de las circunstancias objetivas que acrediten el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo, así como los objetivos del mismo.

Su distribución y asignación individual, sujeta a criterios objetivos, corresponde al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento.

La posible rebaja del complemento de productividad / gratificaciones a un/a trabajador/a deberá llevarse a efecto previa advertencia y oída la C.M.P.

En ningún caso el devengo de este complemento durante un periodo de tiempo originará derecho de ningún tipo por parte de su perceptor respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

#### Artículo 25.- REMUNERACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera del horario habitual de trabajo o siempre que supere el horario en cómputo anual.

La necesidad de prestación de estos servicios extraordinarios la determinará el/la jefe/a inmediato/a, quien informará al Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a correspondiente.

Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios, no pudiéndose sobrepasar las diez horas en una misma jornada, salvo en jornada electoral y demás casos excepcionales.

Estos servicios se compensarán a elección del personal, bien con tiempo de descanso o con pago en metálico.

Serán siempre voluntarios y rotativos, cubriéndose conforme al organigrama funcional. Su implementación práctica se llevará a cabo a efecto en la C.M.P.

Se compensará por tiempo de descanso y siempre que la organización del trabajo lo permita, en la proporción de una hora de trabajo por dos horas de descanso.

Las horas extraordinarias trabajadas en festivos u horario nocturno se compensarán por tres horas de descanso, las cuales podrán ser disfrutadas cuando el personal lo solicite y el servicio lo permita como compensación horaria.

Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los integrantes de la C.M.P. quienes harán un uso reservado de dicha información.

Se considerarán horas nocturnas las trabajadas desde las 22 horas hasta las 7 horas.

Se compensarán con dos horas extra a todo/a trabajador/a que sea requerido para trabajar fuera de su horario habitual de trabajo, aunque el tiempo empleado en el mismo sea inferior a una hora.

El cómputo anual de las horas extraordinarias se valorará en C.M.P. al finalizar el año al objeto de traducirlos en puestos de trabajo para la Oferta de Empleo Pública.

El valor de la hora extraordinaria será incrementada en un 75 por 100 con respecto a la hora normal, como mínimo, salvo descanso compensatorio, conforme se recoge en el artículo 47 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, en relación con el artículo 35 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.

#### Artículo 26.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que por razón del servicio hubiera de desplazarse fuera del término municipal percibirá dietas de manutención y alojamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Las dietas se percibirán, salvo en casos excepcionales, previa justificación del servicio extraordinario, sólo para el supuesto en que el servicio se preste fuera del municipio y la Corporación no facilite el alojamiento y/o la manutención correspondiente.

En los procesos selectivos en los que participe en condición de integrante de un tribunal personal acogido al ámbito de este Acuerdo, éste percibirá las indemnizaciones estipuladas en la normativa vigente estatal.

El devengo de las indemnizaciones por razón del servicio no generará derecho al mantenimiento de las mismas si este deja de producirse.

La Corporación dispondrá de los mecanismos de control necesarios para la correcta aplicación del presente artículo.

#### Artículo 27- REVISIÓN SALARIAL

En el mes de enero de cada año se aplicará la subida salarial establecida en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de posteriores mejoras salariales producto de la negociación.

### TÍTULO IV. JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS

#### Artículo 28.- JORNADA LABORAL.

1.- La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, adaptando este a las necesidades de los diferentes servicios municipales mediante las oportunas resoluciones.

2.-Con carácter general la jornada ordinaria será de mañana y continuada salvo en aquellos casos en los que la Relación de Puestos de Trabajo recoja otra cosa diferente para cada uno de los puestos definidos en la misma.

3.-Se establece los siguientes horarios especiales:

a) Desde el día 01 de junio hasta el día 30 de septiembre (ambos incluidos), una hora de reducción en la jornada diaria a la salida.

b) Navidad y Semana Santa, una hora de reducción en la jornada diaria a la salida.

Aquel personal que por necesidades de su servicio no pueda tomarse estas reducciones horarias, se les acumularán dichas horas en días completos.

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

Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas e instalaciones municipales. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Quienes presten servicios en los referidos días, disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

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

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

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

#### Artículo 29.- VACACIONES.

Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Chauchina tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles o un mes por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados, a distribuir en función de las necesidades del servicio.

A los efectos de lo regulado en este artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo las adaptaciones que se establezcan para horarios especiales.

Podrán disfrutarse además hasta cuatro días adicionales de vacaciones por antigüedad conforme a las siguientes provisiones:

- En el año en el que cumplan quince años de servicios efectivos prestados, un día adicional.
- En el año en el que cumplan veinte años de servicios efectivos prestados, dos días adicionales.
- En el año en el que cumplan veinticinco años de servicios efectivos prestados, tres días adicionales.
- En el año en el que cumplan treinta años de servicios efectivos prestados, cuatro días adicionales.

El periodo vacacional se disfrutará de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente. Al menos once días hábiles o quince naturales de vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días quince de junio al quince de septiembre, salvo que el calendario laboral en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito determine otros periodos.

En el caso de que no pudiesen disfrutar estos en los meses preferentes debe existir una compensación en días por parte del Ayuntamiento de Chauchina (normalmente un tercio). El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin periodo mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita y con el visto bueno de del alcalde/sa.

Cada área municipal establecerá turnos, preferentemente por meses mediante un sistema de rotación donde ningún/a trabajador/a sea discriminado/a por razones del servicio, por conciliación de la vida familiar, por cargos jerárquicos. En el caso de que no se alcanzase acuerdo en la distribución de los turnos de vacaciones se sorteará el orden de elección.

La baja temporal por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones, pudiéndose disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

Antes de finalizar el primer trimestre del año en curso cada área municipal elevará a la Concejalía competente en materia de Personal su propuesta de vacaciones anuales para su aprobación. Cualquier modificación de la distribución autorizada requerirá nueva autorización de la Concejalía, estableciéndose, de ser posible, turnos rotativos en los casos de discrepancia entre los trabajadores.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas no será sustituible, bajo ningún concepto, por compensación económica alguna.

La baja temporal por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones, pudiéndose disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de doce meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### Artículo 30.- FIESTAS.

Se descansará con derecho a retribución íntegra los días declarados expresamente inhábiles y, por tanto, festivos no recuperables de acuerdo con lo aprobado por la Junta de Andalucía. Así como los días declarados fiestas locales por el Ayuntamiento de Chauchina, compensándose con dos días de descanso a aquellos trabajadores/as que por turno tengan que trabajar.

#### Artículo 31.- PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

##### 31.1 PERMISOS.

A los efectos de los derechos recogidos en este convenio, en especial los relativos a la conciliación de la vida laboral y familiar, se entenderán equiparadas las unidades de convivencia matrimonial, sean o no del mismo sexo los cónyuges, y las parejas de hecho acreditadas. Así mismo se entenderán incluidas las familias monoparentales.

Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Chauchina tendrán derecho a permisos retribuidos, previa comunicación y posterior justificación, en los siguientes casos:

1.- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de dieciocho años.

2.- Fallecimiento accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar así como nacimiento de hijo/a.

El concepto de enfermedad grave comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

- Aquellas enfermedades, en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

- Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Los días que corresponden por este permiso son:

- Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles cuando el suceso se produzca en

la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

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

Todo ello de conformidad con lo establecido en 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.

4.- Por acompañamiento a consulta médica dentro de los servicios del S.A.S. siempre que se acredite que no existe consulta fuera del horario laboral a un familiar (hijos, cónyuges y otros familiares de primer grado) que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos y que no desempeñen actividad retribuida.

El/a empleado/a público/a que solicite el permiso deberá justificar que no hay otra persona que pueda ocuparse de ese acompañamiento.

5.- Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día, cuando el traslado se realice fuera de la localidad dos días.

6.- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la normativa vigente.

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

8.- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras 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.

En este caso deberá preavisarse con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

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

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

10.- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

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

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

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado 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, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

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.

e) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral; debiendo presentar, a posteriori, la justificación que refleje la hora de entrada y salida.

11.- Por asuntos particulares, seis días al año. Al cumplir el sexto trienio se añaden dos días más de permiso, así como un día más (además de los anteriores) al cumplir el octavo trienio y los siguientes.

12.- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días hábiles.

13.- Por nacimiento de hijo o adopción, tres días hábiles.

14.- Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en periodos mínimos de tres días. A estos efectos los fines de semana o días de descanso semanal no interrumpirán tal permiso. El permiso deberá ser solicitado con una antelación de diez días hábiles con antelación a la fecha del disfrute.

15.- Permiso retribuido para las trabajadoras en estado de gestación, a partir del día primero de la semana treinta y siete de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, el permiso podrá iniciarse el primer día de la semana treinta y cinco de embarazo, hasta la fecha del parto.

16.- Por maternidad, se podrán disfrutar de 16 semanas, ampliables a dos semanas más en caso de parto múltiple, de los cuales 6 deberán ser inmediatamente posteriores al parto. El resto podrá ser disfrutado por el padre o la madre, en caso de que ambos trabajen, conforme dispone la Ley (Capítulo V del TREBEP actualizado a 17/03/2023, artículos 49 apartados a) b) y c) y 51).

17.- En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 6 años, la duración del permiso serán de dieciséis semanas ininterrumpidas contadas a la partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas por cada menor a partir del segundo; si bien en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado/a, el periodo de permiso previsto para cada caso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que constituya la adopción.

Los días de permisos se considera siempre naturales, por lo que su coincidencia con festivos o descanso no prolonga la duración del permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. 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 adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que re-

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

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

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

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

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

18.- En Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de salud, según proceda. Evitando, en todo caso, la asignación de turnos o centros en los que la trabajadora afectada pueda estar sola.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando se reduzca su jornada en un tercio o menos. Este supuesto deberá estar determinado en el tiempo y las condiciones que así lo dispongan los Servicios Sociales.

19.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la dura-

ción de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a 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, la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 21 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto o 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/la trabajador/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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/a 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, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se pueda acumular en jornadas completas.

20.- Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/las trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los/as heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de trabajadores/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la per-

sona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

21.- El personal municipal podrá solicitar horario flexible para conciliar la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con los siguientes criterios:

a) El personal empleado/a público/a que tengan a su cargo un familiar con enfermedad grave hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.

b) El personal empleado/a público/a que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horario sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba la atención con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Asimismo, quienes tengan hijos/as con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

d) El personal empleado/a público/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Las personas empleadas públicas que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas. Podrá ampliarse un mes más si la persona empleada pública justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Con carácter excepcional,

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

f) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligada permanencia de un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

### 31.2.- EXCEDENCIAS

Los/as empleado/as públicos tendrán derecho a la excedencia conforme dispone el artículo 46 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.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años y medio para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma

fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

7. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia cuando hayan prestado un tiempo mínimo de tres meses de servicios previos. Durante los doce primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijos a su cargo.

8. Incapacidad laboral transitoria: será de aplicación lo acordado en sesión de Mesa General de Negociación de 20 de septiembre de 2018 se reconoce al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente

convenio que se encuentre en situación de incapacidad temporal, el derecho a percibir un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de las retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal, que será de aplicación el primer día de la baja médica.

## TÍTULO V. MEJORAS SOCIALES

### Artículo 32.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Se podrá conceder a los trabajadores anticipos de las nóminas, caso de ser necesario. Estos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esa finalidad, que debidamente cumplimentado servirán de base para la resolución de la Alcalde/a.

El expediente deberá contener solicitudes presentada en el registro del Ayuntamiento, informe propuesta de órgano competente y fiscalización de la propuesta.

Estarán limitados como máximo por importe de una mensualidad y a devolverlo en tres mensualidades.

No se podrá solicitar otro anticipo mientras no se liquide el anterior.

### Artículo 33.- AYUDAS SOCIALES

EL Ayuntamiento otorgará a las/os empleadas/os municipales la cantidad de 180 euros anuales máximo para gastos médicos de odontología y oftalmología y de 180 euros anuales por hijo para la atención, educación y cuidado de hijas/os menores de 25 años, previa justificación del gasto, en función del crédito presupuestario que exista en cada presupuesto económico anual.

Para tener derecho a las ayudas sociales será necesario que se haya estado trabajado para el Ayuntamiento los doce meses anteriores a la solicitud.

Las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente capítulo de la forma que se regula en cada uno de ellos durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente Convenio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al Servicio de RRHH.

Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitudes.

### Artículo 34.- AYUDAS SANITARIAS

EL Ayuntamiento otorgará a las/os empleadas/os municipales la cantidad de 180 euros anuales máximo para prestaciones sanitarias de las/os empleadas/os públicos, previa justificación del gasto y hasta agotar la partida presupuestaria destinada a Ayudas sociales.

Para tener derecho a las ayudas sociales será necesario que se haya estado trabajado para el Ayuntamiento los doce meses anteriores a la solicitud.

### Artículo 35.- ASISTENCIA JURÍDICA

1. La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para cubrir la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma, cause daño o perjuicio a terce-

ros, siempre y cuando no medie dolo, culpa o negligencia. En dicha cobertura, quedará incluida la prestación de las fianzas por posible responsabilidad personal o civil, siempre derivadas del ejercicio de las funciones.

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

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

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

5. El empleado que conduciendo un vehículo municipal y sin que medie intencionalidad, se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en el Ayuntamiento desempeñando otros trabajos relacionados con su servicio, y conservando su retribución.

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

### Artículo 36.- JUBILACIÓN

Al extinguirse la relación laboral por causa de jubilación, incapacidad o muerte, la persona interesa o su causahabiente, percibiera dos mensualidades, más la mensualidad en curso siempre que no concurra la circunstancia estipulada en el artículo 38.10 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.

### Artículo 37.- JUBILACIÓN ANTICIPADA Y JUBILACIÓN PARCIAL.

#### 37.1 JUBILACIÓN ANTICIPADA

El personal que desee jubilarse voluntariamente a partir de los 60 años de edad, previa solicitud, podrá percibir del Ayuntamiento, y dentro de la limitación presupuestaria correspondiente, por una sola vez y salvo pacto en contrario entre el Ayuntamiento y el personal, una cantidad en razón a la siguiente tabla:

- \* 60 años: 3.000 euros
- \* 61 años: 2.500 euros
- \* 62 años: 2.000 euros
- \* 63 años: 1.500 euros
- \* 64 años: 1.000 euros
- \* 65 años: 500 euros

#### 37.2 JUBILACIÓN PARCIAL.

El personal laboral podrá acceder a la jubilación parcial, si cumple los requisitos establecidos en las normas de la Seguridad Social.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a acogerse a la jubilación parcial recogida en el art. 12 del Estatuto de los trabajadores y el art. 166 de la LGSS y RD 1131/23002.

Se accederá a dicha jubilación, a solicitud del interesado, que podrá solicitar la reducción de la jornada de trabajo entre un 50% como mínimo y 85% como máximo. El Ayuntamiento realizará un contrato de relevo, cuya duración será igual al tiempo que falte para alcanzar la edad de jubilación forzosa. Al permanecer el vínculo laboral en la jubilación parcial será compatible con la gratificación por jubilación.

## TÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

### Artículo 38.- PRINCIPIOS GENERALES

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y normativa de desarrollo de la misma, el personal laboral tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho del personal laboral a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. El citado derecho supone la existencia de un deber de las administraciones públicas de garantizar una protección del personal laboral a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento el Ayuntamiento, en el marco de sus responsabilidades, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud del personal laboral, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación del personal laboral, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3. La acción preventiva del Ayuntamiento se planificará a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud del personal laboral, que se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y en relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales. Dicha evaluación tendrá en cuenta de manera específica al personal laboral que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, adoptando el Ayuntamiento en función de las evaluaciones las medidas preventivas y de protección necesarias.

4. En base a lo dispuesto en los apartados anteriores, el empleado tendrá, entre otros, el derecho a:

a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave inminente y no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio.

c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.

d) Un mínimo de 25 horas al año de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.

5. El Ayuntamiento deberá:

a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los empleados en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los empleados de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, sus compañeros o terceros.

El empleado está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensando en el último caso económicamente o en tiempo libre.

b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.

c) Elaborar, en el plazo máximo de 8 meses tras la firma del presente Convenio Colectivo, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.

d) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad, sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

e) Dotar a los centros de trabajo con un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado y al alcance de los empleados municipales que lo necesiten. El mismo deberá ser revisado periódicamente, reponiéndose el material que falte.

f) En referencia a la protección de empleados especialmente sensibles: en aquellas circunstancias en que un empleado, por razón de edad, enfermedad o accidente siempre que no medie declaración de invalidez permanente total, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la aptitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En el caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo lo cual serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba.

Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los art.25 y 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

g) Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que el puesto de trabajo que desempeñe es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende, previa solicitud de la interesada, otros trabajos acordes a sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la trabajadora pública embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.

#### Artículo 39.- LUGAR DE TRABAJO SALUBRE Y SEGURO

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

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

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

4. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

#### Artículo 40.- CONDICIONES ADVERSAS

1. En ningún caso se podrá obligar a los empleados, que ejerzan sus funciones a la intemperie o en la vía pública, a realizar su cometido cuando la situación climatológica sea adversa (lluvia intensa o continua, nieve, temperaturas extremas, etc.), o que las condiciones del terreno supongan penosidad evidente para el trabajador. En estos casos se les empleará en labores propias de su puesto de trabajo que puedan realizarse bajo cubierto.

2. Lo anterior no será de aplicación en los casos en que la actividad esté motivada o causada por las citadas condiciones meteorológicas, siempre que se cumplan las medidas determinadas por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

#### Artículo 41.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

1. Anualmente se realizará un reconocimiento médico al personal con carácter voluntario que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el empleado.

2. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

3. No se podrán efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje

para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento del empleado,

#### Artículo 42.- MATERIAL Y VESTUARIO DE TRABAJO

1. El Ayuntamiento facilitará el material y vestuario de trabajo adecuados e indispensables para el buen funcionamiento de los distintos servicios, dos veces al año dos mudas. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

2. Los trabajadores, a través del Comité de Seguridad y Salud participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado, en cuanto a calidad, tallas y características técnicas. Las prendas de verano deberán facilitarse durante el mes de mayo y las de invierno durante el mes de octubre.

El Comité de Seguridad y Salud evaluará las necesidades reales de vestuario perteneciente a cada área o departamento.

3. El Ayuntamiento se compromete a la renovación y cambio automático de aquellas prendas y/o materiales que se deterioren en servicio.

4. La Corporación dotará a todos los trabajadores de aquellos equipos de protección individual y/o colectiva que sea necesaria como consecuencia de la evaluación de los riesgos de cada puesto de trabajo.

#### Artículo 43.- ACOSO SEXUAL Y MORAL EN EL TRABAJO

1. El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá, ni tolerará el acoso moral, ni sexual en el trabajo.

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

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

b) Dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salarios 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.

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

4. Las ofensas de cualquier tipo, la presión y el acoso en el trabajo, por parte de compañeros y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

5. Por acuerdo entre la representación de los trabajadores y la corporación local se promoverá la negociación de un plan de actuación y prevención de acoso en el trabajo.

La Directiva 2002/73CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, define claramente el término de acoso sexual y modifica la Directiva 76/207/CEE así como las distintas conductas que dan lugar a dicha situación de acoso sexual. En este

sentido, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, lo traslada a nuestro ordenamiento jurídico. Las definiciones son las siguientes:

“El acoso sexual en el trabajo es toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal o física, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante y ofensivo”.

“El acoso moral es toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de la empresa, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y poniendo en peligro su empleo. Cuando este tipo de comportamiento tenga relación o como causa el sexo de una persona, constituirá acoso por razón de género”.

Medias Preventivas ante el Acoso Sexual y el Acoso por razón de Sexo (Ley de Igualdad)

- Arbitrar protocolos de actuación y prevención del acoso sexual.

- Negociación de código de buenas prácticas en la empresa.

- Campañas informativas o planes de formación.

- Obligación de la representación sindical de contribuir a prevenir estas situaciones.

- Inclusión del Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo como posible causa de despido disciplinario.

Artículo 44.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.2) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye El Comité de Seguridad y Salud en el Ayuntamiento de Chauchina.

Es un órgano paritario, colegiado, de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de Ayuntamiento de Chauchina en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité estará formado por tres miembros de la Corporación y tres Delegados de prevención, en representación del personal, designadas por ambas partes. Así mismo deberán designar un suplente por cada representante. El comité será estable en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

La Corporación o la representación del personal presente en la Comisión podrán ser asistidas en las sesiones de la Comisión por un asesor/a cada uno de ellos.

Artículo 45.- COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Chauchina, así como proponer las medidas correspondientes que considere oportunas.

2. Potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de todo el personal, orientada a la disminución de los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3. Coadyuvar el cumplimiento en materia de Seguridad y Salud.

4. Proponer, informar y seguir las actuaciones de la Corporación en materia de Seguridad y Salud Laboral, así como en relación con el vestuario del personal.

5. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud laboral.

6. El Comité de Seguridad y Salud Laboral estará facultado para:

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

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

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

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

Artículo 46.- REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El comité estará asistido por los Técnicos y especialistas que precise de cada Área en relación con la entidad, características y objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el comité convoque a dichos técnicos especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso al Superior a cuyas órdenes se encuentre el Técnico o especialista.

## TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47.-

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

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

**Artículo 48.-**

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

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido o desde que se hubiera tenido conocimiento de su realización y en caso de faltas continuadas desde el cese de las mismas.

3. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

**Artículo 49.-**

1. Son faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

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

2. Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

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

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

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

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

**TÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES****Artículo 50.-Derechos Empleadas/os públicos**

1. Realización de asambleas en el centro de trabajo, siempre que no afecta a la prestación de servicios

2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Las asambleas convocadas una hora y media antes del fin de la jornada o del inicio de esta, a fin de cómputo horario, no descontarán el tiempo indicado a las/os trabajadoras/es convocantes. Con este carácter se pondrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asambleas es de veinticuatro horas.

En cualquier caso y en todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo la responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

3. Se reconoce al representante de personal el derecho a ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo necesario para llevar a cabo su labor sindical y representativa del personal al servicio del Ayuntamiento.

4. En los casos en que se prevea la modificación extraordinarias de las condiciones de trabajo de las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento, tanto individual o colectivamente, ésta se deberá negociar con el representante de los trabajadores. Dichas modificaciones o cambios no podrán fundarse, en ningún caso, en medidas de carácter discrecional, por lo que deberán argumentarse documentalmente en una memoria que será facilitada al representante de los trabajadores con una antelación de al menos 10 días, al objeto de proceder a su estudio y posterior negociación.

5. El representante del personal gozará de una protección que se extenderá, en orden temporal, mientras dure su mandato y durante un año siguiente al mismo.

**Artículo 51.- Información sindical**

1. Se garantiza el acceso del Delegado de Personal a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal excepto los datos de carácter personal.

2. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito, actas y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento en todo aquello que pueda afectar directa o indirectamente al personal a su servicio.

**Artículo 52.- Tablón de anuncios**

El Ayuntamiento facilitará tablones de anuncios en aquellos lugares que se consideren idóneos de común acuerdo, para exponer información, propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

**Artículo 53.- Horas sindicales**

Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal el delegado de personal dispondrá de un crédito de 20 horas mensuales sin merma de retribuciones. A los efectos del cómputo mensual de horas no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación, ni las reuniones de las C.M.P.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

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

Los pactos que en virtud de este Convenio puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo treinta y ocho del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En caso de privatización de servicios municipales el Ayuntamiento de Chauchina facilitará al personal la opción de permanecer como empleada/o público municipal o trasladarse a la empresa privada, residiendo exclusivamente dicha potestad de decisión en el trabajador/a.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

Todas las mejoras introducidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral serán de aplicación al Personal Funcionario, siempre que sean compatibles con la legislación que regula la función pública y los Reglamentos que la desarrollan, en tanto no se apruebe el Acuerdo Regulador del Personal Funcionario

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En el año 2023 se deberá iniciar el trámite para la confección de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chauchina, calendarizando su negociación junto con la firma del presente Convenio.

La Relación de Puestos de Trabajo aprobado no supondrá una pérdida salario para los/as trabajadores/as.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Convenio. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad.

Aprobado en Mesa General de Negociación de 12 de mayo de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: Cristina Pilar González García, UGT, fdo.: Manuel Juárez Heredia, CC.OO., fdo.: M<sup>a</sup> Angustias Córdoba Medrano, CSIF, fdo.: Miguel A. Mora Sierra.

NÚMERO 5.274

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO UNO DE GRANADA***Delitos leves 9/2023***EDICTO**

El letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción nº Uno de Granada doy fe y testimonio: Que en el Juicio inmediato sobre delitos leves 9/2023, se ha dictado sentencia que contiene el siguiente FALLO:

“CONDENO a Juan Fernández Alférez, como autor criminalmente responsable de un delito leve de hurto, en grado de tentativa, a la pena de multa de 29 días, con una cuota diaria de 12 euros (multa de 348 euros); con la responsabilidad personal subsidiaria para el caso de impago de la multa por insolvencia, de un día de privación de libertad por cada dos cuotas impagadas. Así mismo, le condena a indemnizar a El Corte Inglés, en concepto de responsabilidad civil derivada de los hechos, en la suma de 3,49 euros, valor de la botella, entregada ya en el Juzgado, debiendo procederse a su destrucción.

El resto de artículos recuperados quedan a la definitiva disposición del titular del establecimiento comercial El Corte Inglés. Esta condena genera antecedentes penales, cancelables a los 6 meses.

Pronúciase esta sentencia en audiencia pública y notifíquese a las partes y al Ministerio Fiscal, haciéndose saber que contra la misma cabe interponer recurso de apelación, ante este Juzgado y para ante la Audiencia Provincial de Granada, en el plazo de 5 días desde su notificación.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en esta instancia, lo pronuncio, transcribo íntegramente, mando y firmo. Doy fe.”

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN en forma a JUAN FERNÁNDEZ ALFÉREZ, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el B.O.P., expido la presente.

Granada, 17 de junio de 2023.-El Letrado de la Administración de Justicia.

NÚMERO 5.522

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Lista de admitidos/as para una plaza de Conserje***EDICTO**

Se hace público que por Resolución de Alcaldía número 1073 de fecha 18 de agosto de 2023, se ha aprobado la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de una plaza de Conserje por concurso-oposición. OEP Estabilización 2022:

Expte.: 4435/2022

**RESOLUCIÓN**

Visto el procedimiento que se está llevando a cabo en esta Corporación, para la provisión de una plaza de Conserje, prevista en la OEP Extraordinaria de Estabilización para el año 2022, de conformidad con las bases que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de fecha de 24 de noviembre de 2022, y publicadas en el BOP de Granada, nº 232, de 5 de diciembre de 2022, pasado el plazo de presentación de reclamaciones, esta Alcaldía en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el art. 21 de la LRRL, de conformidad con la base quinta de las bases que rigen dicha selección.

**RESUELVE:**

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

**ADMITIDOS****Nº / APELLIDOS Y NOMBRE**

1 / GÓMEZ MERINO, JOSÉ MARÍA

2 / ORIHUELA CONTRERAS, MARÍA

3 / RODRÍGUEZ TRAPERO, LAURA

4 / SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO

5 / TOVAR ENCINAS, FRANCISCO

6 / VARÓN MOLINA, MARÍA INMACULADA

Segundo.- Publicar la presente lista definitiva en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Fijar la fecha del primer ejercicio para el día 21 de septiembre de 2023, a las 11:00 horas, en el Organismo Autónomo de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Albolote, sito en Avda. Jacobo Camarero, S/N, de Albolote.

Cuarto.- Contra esta resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de recurso de reposición. Asimismo la interposición del recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Albolote, 21 de agosto de 2023.-La Alcaldesa accidental, fdo.: M<sup>a</sup> Eugenia Rodríguez-Bailón Fernández (Decreto de delegación 1019/2023); El Secretario Accidental, fdo.: Manuel Antonio Chía Mancheño (Decreto de delegación 930/2023).

NÚMERO 5.508

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

*Bases y convocatoria para bolsa de trabajo para interinidad de plaza de Secretario/a*

**EDICTO**

Con fecha 18 de agosto de 2023, el Sr. Alcalde ha dictado Resolución aprobada mediante Decreto nº 698 en el que se aprueban las bases reguladoras, convocatoria y publicación, de las pruebas selectivas para la formación de bolsa de trabajo de funcionario/a interino/a de la plaza de Secretario/a, que a continuación se transcribe:

“Área: Personal.

Dpto.: Selección.

Expediente: 914/2023

Asunto: Bases para la formación de bolsa de empleo de funcionario/a interino/a

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

ASUNTO: Convocatoria y Bases de selección por concurso de méritos, para cobertura temporal en modalidad de funcionario interino art. 10.1 a) TRLEBEP, de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento y creación de bolsa de empleo de funcionario/a interino/a Secretario/a.

Ante la próxima vacante del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Alhama de Granada, resulta necesaria la inmediata aprobación de las Bases para la creación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Secretaria de Entrada del Ayuntamiento de Alhama de Granada, para el nombramiento como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10 del EBEP y 53 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, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de Concurso de méritos.

Ante la próxima vacante del puesto de Secretario/a de esta Corporación, y siendo necesario garantizar su cobertura.

De conformidad con el 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 en cuyo artículo 48 establece:

Con independencia de la provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación y de la asignación de puestos mediante nombramientos de primer destino, las Comunidades Autónomas podrán efectuar la cobertura de los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante los siguientes tipos de nombramiento:

Nombramientos provisionales.

Comisiones de servicios.

Acumulaciones.

Nombramientos accidentales.

Nombramientos interinos.

Comisiones circunstanciales.

Visto lo previsto en el art. 53 de dicho R.D. 128/2018 cuando no fuese posible la provisión de los puestos re-

servados por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EDL 2015/187164), las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las Comunidades Autónomas podrán constituir, en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Para la constitución de dicha relación de candidatos, la Comunidad Autónoma podrá convocar la celebración de las correspondientes pruebas de aptitud, con respeto, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, se dará preferencia para la constitución de la mencionada lista, a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso a la subescala correspondiente. Estas convocatorias se publicarán en los Diarios Oficiales correspondientes.

El nombramiento de funcionario interino previamente seleccionado por la Comunidad Autónoma sólo se efectuará cuando la Corporación Local no proponga funcionario previamente seleccionado por ella.

La resolución del nombramiento se efectuará por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, debiendo quedar acreditado en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional" habiéndose procedido a la publicación de la correspondiente oferta de la vacante tanto en el tablón de edictos del Ayuntamiento como en el tablón del COSITAL, resultando que durante el plazo de exposición al público (diez días hábiles) no se han presentado solicitudes para la cobertura del puesto por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, el artículo 53 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta Alcaldía HA RESUELTO:

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases para la creación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Secretaría del Ayuntamiento de Alhama de Granada, por nombramiento interino, cuyo texto se reproduce a continuación.

**SEGUNDO.-** Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante un plazo de 10 días hábiles para que las personas interesada puedan presentar sus solicitudes.

**"BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS SECRETARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DESTINADA A LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO ADSCRITO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA, POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

#### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las bases para la selección de funcionarios/as interinos/as Secretarios/as del Ayuntamiento de Alhama de Granada y la conformación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Secretaría del Ayuntamiento de Alhama de Granada, para nombramiento como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10 del EBEP y 53 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, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso.

**Funciones y características del puesto.** Las establecidas para el puesto de Secretario/a según dispone el 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.

En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

#### **PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Alhama de Granada, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

- Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener 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 Real Decreto Legislativo

- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- 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.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

#### TERCERA.- SOLICITUDES.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Granada de la

presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.

Las solicitudes, que deberán ir ajustadas al Anexo I y Anexo II que se detalla en las presente Bases, sólo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alhama de Granada, a través de la sede electrónica o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 3 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos (Anexo I y Anexo II):

- Documento núm. 1: Copia DNI.

- Documento núm. 2: Copia del título universitario de grado o equivalente.

- Documento núm. 3: Copia de los méritos para valorar en el concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos deberá presentarse anverso y reverso. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para alegaciones o reclamaciones, en su caso.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- Presidente.

- Vocales: cuatro.

- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación, a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un Concurso de Méritos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Hasta un máximo de 15 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Experiencias profesional será de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría: 0,40 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,20 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnicos del grupo A1, relacionados con las funciones de Secretaría: 0,10 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el nombramiento por el Órgano competente.

**SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS** (Hasta un máximo de 15 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Superación de pruebas selectivas será de 15 puntos.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 2 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría- Intervención de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1,5 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1 punto.

- Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para puestos de trabajo de Técnicos del grupo A1, relacionados con las funciones de Secretaría: 0,75 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

**CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO** (Hasta un máximo de 10 puntos).

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Cursos de Formación y Perfeccionamiento y por estar en posesión de titulaciones adicionales a la exigida para participar en este proceso, será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación con el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de Secretaría, a juicio del Tribunal de Selección.

**OTRAS TITULACIONES Y MÁSTERES** (Hasta un máximo de 5 puntos)

A los aspirantes que dispongan de un máster universitario o de otra u otras titulaciones exigidas para el acceso a este proceso de formación de bolsa de candidatos para cubrir el puesto de Secretaria del Ayuntamiento de Pinos Puente en régimen de interinidad, a las que alude la Base 3 apartado c), excluida, por tanto, la

exigida para la presentación de la solicitud de participación, se asignará 1 punto por cada una de ellas. Se acreditará con la titulación o el pago de las tasas por expedición. Se aportará anverso y reverso.

Total del Concurso: 45 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado “experiencia profesional”, por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de “superación de pruebas selectivas”. De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de “cursos de formación”. De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de “otras titulaciones y másteres”, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica, y se les concederá un plazo de 3 días hábiles, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta, de conformidad con la base siguiente.

#### SEPTIMA.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía.

Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, el candidato que en su momento resulte llamado y nombrado -en su caso- como Secretaria/o Interino del Ayuntamiento de Alhama de Granada, deberá tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

La bolsa que se constituya será utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

#### OCTAVA.- LLAMAMIENTOS.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico,...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una notificación electrónica a la dirección de Correo Electrónico establecido en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para acceder a la notificación un periodo de 1 día hábil. En caso de no acceder a la notificación, pasará al siguiente de la lista.

En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

#### NOVENA.- RECURSOS.

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada (fecha y firma electrónica al margen).

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos

en los Tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento. Además, en cualquier caso.”

#### ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS-AS INTERINOS-AS SECRETARIOS-AS MUNICIPALES Y CREACIÓN DE BOLSA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA.

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

D.N.I.: .....

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: .....

CÓDIGO POSTAL: .....

MUNICIPIO: .....

PROVINCIA: .....

TELÉFONO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de funcionarios interinos para el puesto de Secretario.

SOLICITA:

1-Ser admitido en dicho procedimiento.

2-Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en la base decimotercera de la convocatoria.

En Alhama de Granada, a ..... de ..... de 2023

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

#### ANEXO II

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 15 puntos)  
PUNTOS:

a) Secretaría .....

b) Secretaría- Intervención .....

c) Intervención -Tesorería .....

d)Técnicos del Grupo A1 (relacionados con funciones propias de Secretaría) .....

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a + b + c+ d) .....

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 15 puntos)

PUNTOS:

a) Por ejercicios de Subescala de Secretaría .....

b) Por ejercicios de Subescala de Secretaría-Intervención .....

c) Por ejercicios de Subescala de Intervención-Tesorería .....

d) Por ejercicios de Técnicos del grupo A1 (relacionados con funciones propias de Secretaría) .....

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS (a + b + c+ d) .....

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos)

Nº DE CURSOS: PUNTOS:

a) Cursos de duración de 100 horas o más .....

b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas .....

c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas .....

d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas .....

e) Cursos de duración inferior a 20 horas .....

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (a + b + c+ d + e) .....

D. OTRAS TITULACIONES Y MÁSTERES (máximo 5 puntos)

PUNTOS

Por otras titulaciones .....

PUNTOS TOTALES POR OTRAS TITULACIONES ...

...

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C + D) .....

En Alhama de Granada, a ..... de ..... de 2023

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada a 18 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.382

**AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)***Fijación de precios públicos de servicios y actividades deportivas***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Alhendín en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de julio de 2023, acordó la aprobación de la FIJACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS: ANEXO I. SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS cuyo texto íntegro es el siguiente:

FIJACIÓN PRECIOS PÚBLICOS ANEXO I. SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

**SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y BIENESTAR / PRECIO**

ENTRADA 1 SESIÓN GIMNASIO / 3,00 euros

ENTRADA 1 SESIÓN PROGRAMA CLASES DIRIGIDAS / 3,00 euros

ENTRADA 1 SESIÓN NADO LIBRE PISCINA CUBIERTA / 3,00 euros

ENTRADA 1 SESIÓN SPA / 8,00 euros

ABONO MENSUAL GIMNASIO / 22,00 euros

ABONO MENSUAL PROGRAMA CLASES DIRIGIDAS / 22,00 euros

ABONO MENSUAL NADO LIBRE PISCINA CUBIERTA / 22,00 euros

ABONO MENSUAL SPA / 30,00 euros

ABONO MENSUAL COMBINADO CON 2 OPCIONES (a elegir entre gimnasio, programa de clases dirigidas y nado libre) / 27,00 euros

ABONO MENSUAL COMBINADO CON 3 OPCIONES (gimnasio + dirigidas + nado libre) / 33,00 euros

ABONO MENSUAL GLOBAL

(gimnasio + dirigidas + nado libre + SPA) / 50,00 euros

BONO 10 SESIONES -Válido durante 3 meses-

(a elegir entre gimnasio, programa de clases dirigidas y nado libre) / 22,00 euros

BONO 20 SESIONES -Válido durante 6 meses-

(a elegir entre gimnasio, programa de clases dirigidas y nado libre) / 40,00 euros

TARJETA DE CONTROL DE ACCESO / 2,00 euros

**ACTIVIDADES DE ESCUELAS DEPORTIVAS / PRECIO**

CURSO MENSUAL DE NATACIÓN 2 SESIONES/SEMANA / 22,00 euros

CURSO MENSUAL DE NATACIÓN 3 SESIONES/SEMANA / 27,00 euros

CURSO QUINCENAL DE NATACIÓN 5 SESIONES/SEMANA / 25,00 euros

CURSO MENSUAL CLASES DIRIGIDAS 2 HORAS/SEMANA / 16,00 euros

CURSO MENSUAL CLASES DIRIGIDAS 3 HORAS/SEMANA / 22,00 euros

CURSO MENSUAL DE PREDEPORTE 2 HORAS/SEMANA / 15,00 euros

CURSO MENSUAL DE PREDEPORTE 3 HORAS/SEMANA / 20,00 euros

**PARTICIPACIÓN EN TORNEOS, PRUEBAS O EVENTOS POPULARES / PRECIO**

DEPORTES INDIVIDUALES / 5,00 euros

DEPORTES DE EQUIPO / 25,00 euros

En atención al principio de capacidad económica, sobre el importe del Precio Público, serán de aplicación las siguientes BONIFICACIONES en la tarifa:

PARA COLECTIVOS, ENTIDADES O PERSONAS JURÍDICAS.

1. En casos de especial interés, de utilidad pública, actividades benéfico-sociales o grupos de Necesidades Especiales, se aplicará una bonificación de entre el 50 y el 100% (el porcentaje será fijado por la Junta de Gobierno, previo informe, en su caso, del S.M.D.). Descuento no acumulable.

2. Asociaciones o clubs deportivos locales: El Ayuntamiento de Alhendín podrá aplicar una bonificación del 25 % en los abonos recogidos en esta Ordenanza para miembros (jugadores, entrenadores y delegados) que cumplan los requisitos de entidades locales deportivas o de otro tipo con las que tenga firmado un convenio de colaboración.

PARA PERSONAS FÍSICAS.

a) Familia numerosa: presentando el Título de Familia Numerosa en vigor se aplicará una bonificación del 10% (en cursos, bonos y abonos). Descuento acumulable.

b) Personas mayores de 65 años, con condición de pensionista o con discapacidad reconocida: presentando el D.N.I., tarjeta o certificado acreditativo de la condición de pensionista o de la condición del grado de discapacidad, se aplicará una bonificación del 15% (en cursos, bonos y abonos). Descuento acumulable.

c) Unidad familiar: Si 2 o más miembros de la unidad familiar (con parentesco de grado 1 y que justifiquen convivir en el mismo domicilio) están inscritos simultáneamente, se aplicará una bonificación del 10% (en cursos o abonos). Descuento acumulable.

d) Más de una actividad: Si un usuario inscrito en un curso mensual adquiere un abono mensual, se aplicará una bonificación del 40% en dicho abono. Descuento no acumulable.

e) Inscripción trimestral: Si un usuario se inscribe en un curso mensual o adquiere un abono mensual para un período consecutivo mínimo de TRES meses, se aplicará una bonificación del 5% en dicho curso o abono. Descuento acumulable.

f) Promociones especiales: Con la finalidad de promocionar diversos eventos de duración máxima mensual (divulgación de nuevos cursos o actividades, clases especiales, por inicio o fin de temporada...), se podrá aplicar una bonificación del 40% en abonos, cursos y entradas. Descuento no acumulable.

Alhendín, 10 de agosto de 2023.-El Alcalde accidental, fdo.: Cristian García Rueda.

NÚMERO 5.383

**AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)***Organizador general de precios públicos***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Alhendín en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de julio de 2023, acordó la aprobación del TEXTO ORGANIZADOR GENERAL DE PRECIOS PÚBLICOS cuyo texto íntegro es el siguiente:

**ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL TEXTO REGULADOR GENERAL DE LOS PRECIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN****FUNDAMENTO, OBJETO Y CUANTÍA****Artículo 1. Fundamento y objeto.**

1. En uso de las facultades conferidas por el artículo 127 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Alhendín podrá establecer y exigir Precios Públicos, que se regularán por lo dispuesto en los artículos 41 a 47 del citado Texto Refundido, por la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y por lo preceptuado en este Texto Organizador General de Precios Públicos.

2. El objeto del presente Texto Organizador General de Precios Públicos es desarrollar la normativa general y establecer el ámbito y el procedimiento de exigencia de precios públicos en el Municipio de Alhendín, de acuerdo con las disposiciones que resultan de aplicación.

**Artículo 2. Concepto**

1. Son precios públicos las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia de la Entidad local, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados.

b) Que se presten o realicen por el sector privado.

2. A estos efectos tendrán también la consideración de precios públicos las contraprestaciones pecuniarias que establezca la Entidad local por la comercialización de bienes o productos, cuando concurren las citadas circunstancias.

**Artículo 3. Precios públicos del Ayuntamiento de Alhendín.**

Se podrán exigir precios públicos por las siguientes prestaciones, siempre que concurren las circunstancias previstas en el artículo anterior:

a) Actividades deportivas

b) Actividades y servicios culturales, incluidas entradas a teatros, espectáculos, eventos y exposiciones

c) Actividades formativas o educativas, tales como cursos, seminarios, talleres, conferencias y similares

d) Actividades de ocio y tiempo libre

e) Ventas de libros, publicaciones y similares

f) Servicios de ludoteca

g) En general, cualquier servicio, actividad o presta-

ción de solicitud o recepción voluntaria para los administrados que se realice en concurrencia con el sector privado.

**Artículo 4. Servicios y actividades excluidas.**

No podrán exigirse precios públicos por los siguientes servicios y actividades:

a) Abastecimiento de aguas en fuentes públicas.

b) Alumbrado de vías públicas.

c) Vigilancia pública en general.

d) Protección civil.

e) Limpieza de la vía pública.

f) Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

**Artículo 5. Cuantía.**

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad, o del Organismo Autónomo, las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante

3. En la fijación de la cuantía, atendiendo a la naturaleza del servicio, actividad o prestación de que se trate, se podrán contemplar tarifas reducidas para alguna de las personas o colectivos siguientes:

a) mayores de 65 años

b) Pensionistas

c) Víctimas de violencia de género incluidas en un programa de ayuda o rehabilitación, a propuesta de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alhendín

e) Titulares del "Carnet Joven" en vigor

f) Titulares de "abonados" expedidos por el ayuntamiento de Alhendín

g) Personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%

h) Miembro de familia numerosas

i) Personas incluidas en un programa de ayuda, rehabilitación o inserción social, a propuesta de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alhendín

4. A las contraprestaciones pecuniarias que en concepto de precio público se establezcan se sumará, en su caso, el Impuesto sobre el Valor Añadido, por el tipo vigente en el momento del devengo del mismo, y se exigirá conforme a su normativa específica.

**ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y FIJACIÓN****Artículo 6. Órgano competente.**

1. El establecimiento y modificación de precios públicos, así como para la fijación de su cuantía, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda delegarse dicha competencia en la Junta de Gobierno Local.

2. Las delegaciones que se confieran se entenderán avocadas por el Pleno de la Corporación, para un acto concreto e individualizado, por la simple adopción de los acuerdos de establecimiento, modificación o fijación de la cuantía de los precios públicos por parte del mismo, sin que el uso de esta facultad suponga la revocación de la delegación que con carácter general se efectúa en el apartado anterior.

#### Artículo 7. Procedimiento.

El establecimiento, modificación y, en su caso, fijación de precios públicos deberá efectuarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de acuerdo del Alcalde o de la Concejalía Delegada, o Presidencia del Organismo Autónomo, interesada en el establecimiento, modificación o fijación del precio público, que deberá ir acompañada de una memoria económico-financiera que justifique el grado de cobertura financiera de los costes del servicio, actividad o prestación de que se trate.
- b) Informe de la Intervención General.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Pleno de la Corporación o, en caso de, de la Junta de Gobierno Local
- f) Publicación del acuerdo de establecimiento, modificación y/o fijación de los precios públicos en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.
- g) Entrada en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo que el acuerdo de fijación del precio público prevea un momento posterior.

Artículo 8. Propuesta de acuerdo y memoria económico-financiera.

1. Las propuestas de establecimiento de Precios Públicos, habrán de contemplar una Memoria justificativa y económico financiera que como mínimo incluya los siguientes elementos sustantivos:

- a) Servicio, actividad o prestación por el que se exija.
- b) Destinatarios del servicio, actividad o prestación.
- c) Obligados al pago.
- d) Coste de los servicios o actividades a realizar
- d) Tarifas o precios a satisfacer por los usuarios o beneficiarios de las actividades o servicios
- e) Régimen de gestión y, en su caso, exigencia de depósito previo.
- f) Fecha a partir de la cual se comenzará a exigir el Precio Público.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que aconsejen fijar precios públicos por debajo del coste del servicio, actividad o prestación por la cual se exijan, deberá justificarse dicha circunstancia en la citada propuesta, así como la existencia de dotación presupuestaria suficiente que acredite la cobertura de la diferencia resultante.

3. Las propuestas de establecimiento de nuevos precios públicos deberán motivar la concurrencia de las dos circunstancias previstas en el artículo 2.1. anterior, en cuanto determinantes de la aplicación del régimen previsto en el presente Texto Organizador General de Precios Públicos.

4. La Memoria Económico-Financiera que necesariamente debe acompañar toda propuesta de fijación o modificación de la cuantía de precios públicos deberá prever, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Justificación de los Precios propuestos.
- b) Justificación de los respectivos costes económicos.
- c) Grado de cobertura financiera de los costes previstos.

d) Consignación presupuestaria suficiente para la cobertura del déficit, cuando se haga uso de la facultad conferida en el artículo 5.2. del presente Texto Organizador General de Precios Públicos.

#### OBLIGADOS AL PAGO Y OBLIGACIÓN DE PAGO

##### Artículo 9. Obligados al pago.

1. Son obligados al pago de los precios públicos quienes se benefician de los servicios, actividades o prestaciones por los que deban satisfacerse o, en su caso, quien ostente la representación legal.

2. A estos efectos se considerarán beneficiarios, y en consecuencia, obligados al pago, los solicitantes del servicio, actividad o prestación por la cual se exijan los precios públicos.

##### Artículo 10. Obligación de pago.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En el supuesto de comercialización de bienes o productos, la obligación de pago nace en el momento de la entrega de la prestación

3. Con carácter general, se exigirá el depósito previo del importe de los precios públicos, en la forma y plazo que fije el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público al determinar el régimen de gestión.

4. Cuando exista discrepancia entre la cuantía del depósito previo y la obligación de pago, la cantidad ingresada en concepto de depósito previo se considerará entrega a cuenta de la obligación definitiva, reintegrándole o exigiéndole la diferencia, según proceda.

##### Artículo 11. Devolución de ingresos.

1. Únicamente procederá la devolución del importe total o parcial del precio público ingresado, según determinan los apartados siguientes, cuando el servicio o actividad no se preste o desarrolle por causas no imputables al obligado al pago.

2. El importe de la devolución será parcial y proporcional al tiempo, intensidad o factor determinante del grado de realización de la prestación, en las condiciones que se determinen en el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público, y total cuando no hubiera nacido la obligación de pago.

3. Cuando se trate de espectáculos que no se celebren por causas meteorológicas, u otras de fuerza mayor, la Administración podrá optar por el canje de entradas para otra sesión.

#### NORMAS DE GESTIÓN

##### Artículo 12. Procedimiento de gestión.

1. Mediante acuerdo del órgano competente para la fijación de precios públicos, podrá establecerse el sistema de autoliquidación, aprobando el modelo normalizado que se facilitará a los interesados.

2. El Ayuntamiento podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, como requisito para prestar los servicios o realización de actividades.

3. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio público o la actividad administrativa no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

4. El órgano competente podrá establecer penalizaciones por cancelaciones anticipadas de las actividades o servicios a prestar.

5. Los precios públicos de devengo periódico podrán exigirse mediante cargo en la cuenta bancaria designada al efecto por el obligado al pago, una vez formalizada la solicitud de prestación correspondiente que habilite su inclusión en el censo de obligados al pago.

6. La baja en el censo de obligados al pago de precios públicos deberá comunicarse al Ayuntamiento en los plazos que se fijen en el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público, y en todo caso, antes del inicio de la prestación del servicio o realización de la actividad de que se trate.

7. Las deudas por precios públicos, se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

8. La administración y cobro de los precios públicos se llevará a cabo por el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente para la recaudación por las empresas gestoras.

#### Artículo 13. Sustituto del obligado al pago

Las empresas gestoras de los servicios o actividades, por razones de eficacia en la gestión, podrán ser las encargadas de cobrar directamente de los usuarios, cuando así se estipule en las condiciones contractuales correspondientes, los depósitos, las entregas a cuenta o el importe de los precios o tarifas a satisfacer por los usuarios por los servicios o actividades sujetos a precios públicos; siempre de conformidad con las cuantías aprobadas el órgano competente en la fijación de los precios públicos, debiendo ser estas empresas las obligadas al pago en sustitución de los usuarios que realizarán el ingreso a la hacienda local mediante la liquidación correspondiente.

#### Artículo 14. Recargos e intereses de demora

En la exacción de precios públicos, los recargos e intereses de demora se exigirán y determinarán en los mismos casos, forma y cuantía que en la exacción de tributos locales

#### Artículo 15. Recursos.

Contra los acuerdos de establecimiento, modificación y fijación de precios públicos, así como contra los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección, cabe interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLHL)

#### NORMAS COMPLEMENTARIAS

#### Artículo 16. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en el presente Texto Organizador General de Precios Públicos se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; la Ley 8/1989, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; el Reglamento General de Recaudación y la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público de este Ayuntamiento.

#### Artículo 17. Régimen transitorio.

Los precios públicos establecidos por el Ayuntamiento de Alhendín con anterioridad a la entrada en vigor del presente Texto Organizador General de Precios Públicos se regirán por sus normas de creación, hasta

su modificación o derogación, si bien la modificación de su cuantía, o del régimen de gestión, podrá efectuarse por Pleno de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 7 del presente Texto Organizador General de Precios Públicos.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Texto Organizador General de Precios Públicos, una vez aprobada por el Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará en vigor hasta su modificación o derogación. Los Precios Públicos que fije el órgano competente se incorporarán mediante los Anexos correspondientes, en relación con cada una de las materias previstas en el artículo 3 del presente Texto organizador.

Alhendín, 10 de agosto de 2023.-El Alcalde accidental, fdo.: Cristián García Rueda.

NÚMERO 5.354

### AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de instalaciones deportivas municipales*

#### EDICTO

#### MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 28/07/2023, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Alhendín.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alhendín, 8 de agosto de 2023.-El Alcalde accidental, fdo.: Cristian García Rueda.

NÚMERO 5.475

**AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)***Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica ejercicio 2023***EDICTO**

Confeccionado el Padrón cobratorio por impuesto sobre bienes e inmuebles de naturaleza rústica, correspondiente al ejercicio 2023, se expone al público por espacio de veinte días para audiencia de reclamaciones.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, en referencia al art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace saber a todos los contribuyentes por los conceptos indicados, que el plazo de cobro en período voluntario será en el períodos que comprenderá del 4 de septiembre al 27 de noviembre de 2023.

El pago de los recibos se podrá efectuar en cualquiera de las Entidades colaboradoras expresadas en el documento de cobro.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil al de la finalización del período de exposición pública del padrón correspondientes.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del 10 por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del 20 por ciento y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

Armilla, 16 de agosto del 2023.-La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda, Decreto 2023/2740 de fecha 22 de junio.

NÚMERO 5.470

**AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)***Presupuesto 2023***EDICTO**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2023

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO 1: Gastos de personal: 667.725,44 euros

CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios: 447.000,00 euros

CAPÍTULO 3: Gastos financieros: 2.400,00 euros

CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes: 31.000,00 euros

CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia: 3.000,00 euros

CAPÍTULO 6: Inversiones reales: 287.106,33 euros

CAPÍTULO 7: Transferencias de capital: 0,00 euros

CAPÍTULO 8: Activos financieros: 5.000,00 euros

CAPÍTULO 9: Pasivos financieros: 34.500,00 euros

TOTAL: 1.477.731,77 euros

**ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULO 1: Impuestos directos: 274.000,00 euros

CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos: 12.000,00 euros

CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos: 203.152,03 euros

CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes: 750.450,84 euros

CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales: 8.100,00 euros

CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales: 1.000,00 euros

CAPÍTULO 7: Transferencias de capital: 224.028,90 euros

CAPÍTULO 8: Activos financieros: 5.000,00 euros

CAPÍTULO 9: Pasivos financieros: 0,00 euros

TOTAL: 1.477.731,77 euros

**ANEXO DE PERSONAL****FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Nº Plazas / Denominación / Escala/Subescala / Grupo / C.D. / C.E. (14 mens.) / Observaciones / Situación

1 / Secretaría-Intervención / Habilitación Estatal / A1 / 26 / 15.461,46 / Incompatib. / Propiedad

1 / Arquitecto Técnico / Administración Especial / A2 / 25 / 9.448,18 / Incompatib. / Propiedad

1 / Técnico de Inclusión Social / Administración Especial / A2 / 18 / 2.308,46 / Tiempo parcial / Vacante

1 / Policía Local / Administración Especial / C1 / 20 / 7.899,08 / / Propiedad

1 / Auxiliar Administrativo / Administración General / C2 / 18 / 7.622,16 / / Propiedad

**PERSONAL LABORAL**

1 / Cuidadora Guardería Temporera / Servicio a tiempo parcial / Temporal por subvención

1 / Operario Servicios Múltiples / Servicio a tiempo completo / Fijo

1 / Animador Deportivo / Servicio a tiempo parcial / Fijo discontinuo

1 / Dinamizador de Guadalinfo / Servicio a tiempo completo / Fijo

3 / Limpiadora / Servicio a tiempo parcial / Fijo

1 / Coordinadora de Ayuda a Domicilio / Servicio a tiempo parcial según horas subvención / Fijo

7 / Auxiliares de Ayuda a Domicilio / Servicio a tiempo completo según horas subvención / Fijo

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Benalúa de las Villas, 17 de agosto de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 5.515

## AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

### *Bases de fiestas de Gabia Chica*

#### EDICTO

El Alcalde accidental del Ayuntamiento de Las Gábias(Granada)

**BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE FERIA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2023.**

#### Artículo 1. OBJETO.

1.1. Es el objeto de estas bases regular el procedimiento para la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local mediante la instalación de puestos o casetas situados en terrenos de uso público local, y especificar los requisitos que deben cumplir las empresas, entidades o personas solicitantes, la documentación que deben presentar, forma y plazo de presentación de las solicitudes, los criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de los autorizados.

La finalidad es la ocupación de los terrenos del Ferial del núcleo poblacional de Gabia Chica, sito en Parque de la Cañada, con número de inscripción en el Inventario de Bienes 1.2.00128.03 y referencia catastral 2090802VG4029A0001QW, durante el periodo que comprende los días 7, 8 y 9 de octubre del 2023.

#### 1.2. Puestos a autorizar

Núm./parcelas / Descripción de la actividad

3 / VENTA PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS

3 / ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA

1 / BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL

En la Caseta Municipal estará disponible un PUNTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO/A atendido por personal auxiliar y/o administrativo del Ayuntamiento de Las Gábias.

## Artículo 2. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

### 2.1. Lugar de presentación.

En la Oficina de Asistencia en Materia de Registros o a través la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Las Gábias sito en la Casa Consistorial (entrada por Plaza Secretario José García Mesas) o en el registro general electrónico de Las Gábias (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>)

La solicitud también se puede presentar por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la LPAC. En el supuesto de que se opte para presentar la solicitud en otros registros públicos habilitados diferentes al propio del Ayuntamiento de Las Gábias o a las oficinas de Correos, se tendrá que enviar vía correo electrónico a [fiestas@lasgabias.es](mailto:fiestas@lasgabias.es) el mismo día, copia de la solicitud debidamente registrada o sellada.

Para el caso de solicitudes de autorización de la barra en la caseta municipal, el precio ofertado y las mejoras en los precios de la carta se entregarán en sobre cerrado y presencialmente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, este sobre será entregado por la Oficina al Instructor del procedimiento para su custodia hasta el momento de su apertura.

### 2.2. Forma de presentación.

La solicitud será la de carácter general disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>)

A la misma se le adjuntará el Anexo I debidamente formalizado.

En el caso de la barra de la caseta municipal además deberá de presentar el anexo I deberá de presentar el Anexo III en un sobre cerrado,

El sobre cerrado deberá de depositarse en el registro municipal en horario de 9:00 a 13:30 h de lunes a viernes.

Se tramitará una solicitud por cada puesto al se opta, en todos los documentos relativos a dicha solicitud debe coincidir el mismo titular (salvo representación que podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia).

### 2.3. Plazo de presentación:

El plazo será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Con carácter general, no se admitirá ninguna solicitud de venta con anterioridad o posterioridad al plazo indicado, salvo que la concesión de los puestos resultará desierta.

## Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Pueden presentar solicitud de autorización de puestos para venta de productos no alimenticios, alimentación sin terraza y barra de la caseta municipal en los terrenos del Ferial de Gabia Chica, las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos siguientes:

Tener capacidad jurídica y de obrar, y que no se encuentren en ninguna causa limitativa de su capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de una relación jurídica con la administración.

Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Estar al corriente de sus obligaciones Tributarias.

#### Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La presentación de la documentación administrativa para la autorización provisional de la ocupación del dominio público se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2.

Toda la documentación técnica para la autorización definitiva se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2, aportando cumplimentado en adjunto el Anexo II de las presentes Bases. En su caso, debe venir visada por el colegio oficial correspondiente o, en su defecto, adjuntar a la misma la Declaración Responsable suscrita por su técnico redactor.

Documentación administrativa a acompañar a la solicitud general:

Declaración responsable firmada por la persona solicitante de que reúne los requisitos del artículo 3 y se compromete a cumplir los requisitos del artículo 10 de las presentes bases. (ANEXO I)

Descripción del puesto: productos a comercializar, personas que despacharan en el puesto, y medidas con dimensiones exactas de la superficie a ocupar. (ANEXO I)

Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria o, en su caso, autorización para su consulta.

Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social o, en su caso, autorización para su consulta.

Documentación acreditativa de la participación en las ferias los años que se hayan determinado en el artículo 5. La participación en cualquier de las fiestas celebradas en Las Gabias no será obligatorio acreditarlo, el Ayuntamiento de Las Gabias realizará las actuaciones necesarias para comprobar dicha participación, si bien será necesario indicar la feria concreta donde participó el mismo.

Además, aquellos que soliciten el puesto de la barra de la caseta municipal deberán de aportar el (ANEXO III) en un sobre cerrado.

Documentación técnica a presentar una vez el solicitante conste en la lista provisional de puestos autorizados (ANEXO II):

##### 4.1. Para los puestos de VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS.

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos,

atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

##### 4.2. Para los puestos de ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA.

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.

Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria, en su caso.

En caso de que el puesto disponga de Instalación de eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.

Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.

En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.

Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o del ingreso del canon ofertado.

##### 4.3. Para explotación BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL.

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.

Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria, en su caso.

En caso de que la barra disponga de instalación de eléctrica propia: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.

En caso de que la barra disponga de instalación de contraincendios propia: Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.

En caso de que la barra disponga de Instalación de Gas propia: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.

Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o del ingreso del canon ofertado.

#### OFERTA PARA LA BARRA MUNICIPAL (ANEXO III).

Se formalizará oferta con el precio y el porcentaje de mejora en los precios de la carta, que se entregará en sobre cerrado, en la forma establecida en el apartado 2.2.

#### Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

##### 5.1. Criterios de adjudicación:

Las autorizaciones de ocupación de los puestos, se adjudicarán de acuerdo con los siguientes criterios respecto a la persona titular de la solicitud, que son:

5.1.1. Para puestos para venta de productos alimenticios sin terraza y no alimenticios.

5.1.1.1. Experiencia previa en los años 2018, 2019 y 2022 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta 4 puntos.

##### Período / Puntos

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022 / 2

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019 / 1

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2018 / 1

5.1.1.2. Experiencia previa en los últimos tres años en otras Fiestas, mercados y otras Ferias, hasta 2 puntos.

##### Período / Puntos

Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2021 / 1

Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2019 / 0,5

Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2018 / 0,5

5.1.2. Para la barra de la caseta municipal hasta un máximo de 20 puntos:

5.1.2.1. Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos

El precio mínimo a ofertar será de 1.000 euros en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art. 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El solicitante que realice la mayor oferta obtendrá la máxima puntuación (10 puntos). El resto de solicitantes obtendrá la puntuación que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = (10 \times (OV - Min)) / (OM - Min)$$

OV: Oferta a valorar

Min: Min a ofertar (1.000 euros)

OM: Oferta máxima realizada.

5.1.2.2. Experiencia previa en barras municipales en los años 2018, 2019 y 2022 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta un máximo de 4 puntos.

##### Período / Puntos

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022 / 2

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019 / 1

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2018 / 1

5.1.2.3. Experiencia previa en los últimos tres años en organización de barras municipales de otras Ferias, hasta un máximo de 2 puntos.

##### Período / Puntos

Haber participado Ferias 2022 / 1

Haber participado Feria 2021 / 0,5

Haber participado Feria 2019 / 0,5

5.1.3.4. Mejoras en los precios de la carta, hasta 4 puntos

##### Mejoras / Puntos

De un 5 por ciento (%) / 2

De un 10 por ciento (%) / 3

Más de un 10 por ciento (%) / 4

5.2. Criterios de desempate. Los empates, se decidirán por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes.

#### Artículo 6. Procedimiento:

6.1. El procedimiento de concesión de los puestos se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y tiene que garantizar la transparencia, la imparcialidad y la publicidad.

6.2. El acuerdo de resolución del procedimiento de concesión de los puestos será motivado y expresará la lista provisional de autorizados para ocupar los puestos. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

6.3. La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio", con un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones y/o para presentar el resto de la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias.

6.4. Los puestos provisionalmente autorizados que no presenten la documentación o la presenten incorrectamente en el plazo establecido, se los tendrá por desistidos de sus solicitudes, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

En estos casos, se ofrecerá la autorización a la siguiente entidad de la lista de adjudicación provisional, dándole un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.5. En el caso que la adjudicación de algún puesto quedará desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta del Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas.

En este caso, los adjudicatarios deberán presentar la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 o 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias, en un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.6. Las autorizaciones definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio".

6.7. En su caso, el procedimiento de autorización será compatible y se tramitará conjuntamente con el de obtención de la autorización para el ejercicio de espec-

táculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con el Decreto 195/2007, de 26 junio, que establece las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

#### Artículo 7. ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO.

##### 7.1. Órganos:

La competencia para la instrucción del procedimiento de concesión de puestos recaerá en el Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabias o funcionario público en quien delegue.

Las actividades de instrucción comprenderán:

Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la concesión.

Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá la propuesta definitiva de resolución.

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria (art. 76 LPACAP)

La competencia para la resolución del procedimiento de autorización para el uso común especial corresponde a la Alcaldesa, en virtud de los artículos 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, mediante Decreto de Alcaldía nº 2023/01617, de 20 de junio, la Alcaldía delegó en la Junta de Gobierno Local el otorgamiento de licencias.

7.2. El procedimiento de instrucción y resolución será:

7.2.1. Apertura de los sobres de la oferta económica de la barra de la caseta municipal.

La apertura de los sobres se realizará en acto público, al que serán convocados los solicitantes el día que se determine por la Corporación, mediante anuncio inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>); salvo que sólo sea uno el solicitante en cuyo caso se procederá a la apertura por el instructor del procedimiento.

7.2.2. Propuesta de Resolución Provisional. A la vista de las solicitudes presentadas y valorados los criterios de selección, el instructor formulará la Propuesta de Resolución Provisional, debidamente motivada que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio, dando por un plazo de 5 días naturales desde su publicación, para que puedan:

Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 53.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Aceptar y presentar la documentación requerida en los artículos 4.1 y 4.2 de las presente bases.

7.2.3. Propuesta de Resolución Definitiva, a la vista de las alegaciones y documentación presentadas, o de la propuesta de adjudicación directa realizada por el Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y puede ser recurrida potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

#### Artículo 8. AUTORIZACIONES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.1 Las autorizaciones tienen el carácter intransmisible, dado que se otorgan teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos particulares establecidos en estas bases. Por este motivo, sólo podrán concurrir en el puesto la persona, entidad titular de la autorización o las personas indicadas en la solicitud.

8.2 Las autorizaciones se concederán para el periodo del 07 al 09 de octubre de 2023.

8.3. Los autorizados se comprometen cumplir los siguientes horarios:

- 6 de octubre: 12:00 h a 5:00 h AM
- 7 de octubre: 09:00 h a 5:00 h AM
- 8 de octubre: 09:00 h a 00:00 h AM

#### Artículo 9. DISTRIBUCIÓN DE LA ZONA DE LOS PUESTOS

9.1. Se otorgarán un total de 7 puestos.

9.2. Los puestos de venta de productos no alimenticios y los puestos de alimentación sin terraza, se distribuirán en orden a la fecha de entrada de su solicitud.

#### Artículo 10. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS AUTORIZADAS

10.1. Con carácter general.

Todas las entidades o personas autorizadas deben cumplir íntegramente con estas bases, la normativa general aplicable y la específica del producto que ponen a la venta y, más concretamente, están obligadas a:

Tener a disposición del público y de las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, la autorización municipal y una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones durante el ejercicio de la actividad. Esta dirección debe figurar en la factura o en el comprobante de la venta.

A no ocupar zonas libres con ningún tipo de instalación, dejando siempre libre el acceso a acometidas de electricidad, bocas de incendios y riego.

A estacionar los vehículos y caravanas en las zonas destinadas a tal uso.

Dejar libre de residuos la zona o espacio ocupado y su área de influencia y adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucien las vías y espacios libres públicos. Los puestos deben disponer de depósitos o recipientes donde depositar los residuos que vayan produciendo, con el fin de evitar su expansión.

Asumir la responsabilidad de su puesto durante el horario, así como garantizar la seguridad de los elementos que éste contenga. Los participantes deben hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones que se ponen a su disposición, además de comprometerse a que, una vez finalizada la actividad, el espacio municipal quede en el mismo estado en el que se encontraba antes del inicio de esta actividad.

Los autorizados no pueden reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento como consecuencia de las inclemencias meteorológicas o la suspensión por motivos sanitarios que pudieran acontecer durante el desarrollo de la actividad.

El Ayuntamiento en ningún caso se hace responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes y tampoco asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones laborales existentes entre la persona adjudicataria y sus empleados.

El adjudicatario se compromete a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de accidentes o incendios, rigiéndose aquellas por el reglamento de policía, espectáculos públicos y entre otros que le sean de aplicación.

10.2. Para los puestos de alimentación sin terraza y la barra de la Caseta Municipal

10.2.1. Tener expuesta al público, en sitio visible:

a) La "Lista de Precios al Consumidor", con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

b) Un cartel con el siguiente texto: "PROHIBIDO VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE 18 AÑOS" y de la existencia de libro de reclamaciones.

10.3. Para la barra de la Caseta Municipal

10.3.1. Dotará de limpieza e higiene las mesas para nuevos comensales/clientes.

10.3.2. Acreditar la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de aquellos que colaboren en el desarrollo de la actividad.

10.3.3. Tener a disposición de las personas usuarias, un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, debiendo notificar al Ayuntamiento cualquier reclamación que se presente, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la cumplimentación de la reclamación en dicho libro.

10.3.4. Ofrecer una carta variada con una oferta mínima, y precios máximos, que a continuación se detallan:

#### OFERTA MÍNIMA, Y PRECIOS MÁXIMOS

Tinto de Verano: 2,50 euros

Hamburguesa con queso más patatas fritas: 4,00 euros

Cerveza 1/3: 2,50 euros

Hamburguesa o lomo completo (lechuga, tomate, queso y huevo) más patatas fritas: 5,00 euros

Refresco/zumo: 2,20 euros

Bocadillo de tortilla de patatas: 4,00 euros

Cerveza 1/5 o barril: 2,00 euros

Ración lomo (para 3 ó 4 personas): 8,00 euros

Copa Nacional/Importación: 5,00 euros

Ración longaniza (para 3 ó 4 personas): 7,00 euros

Copa Montilla: 2,00 euros

Ración morcilla (para 3 ó 4 personas): 7,00 euros

Copa Fino: 2,00 euros

Ración Carne en Salsa (Para 3 ó 4 personas): 8,00 euros

Copa Rioja: 2,00 euros

Ración patatas fritas (para 3 ó 4 personas): 3,50 euros

Botella Fino 3/4: 10,00 euros

Ración de Croquetas (10 unidades): 7,50 euros

Botella Fino 1/2: 6,50 euros

Ración jamón serrano (para 3 ó 4 personas): 8,00 euros

Botella Rioja 3/4: 11,00 euros

Ración queso (para 3 ó 4 personas): 8,00 euros

Rebujito: 3 euros

En el caso de ofertarse una bajada de los precios máximos, estos precios deberán de reducirse en su importe correspondiente.

Si el autorizado quisiera eliminar alguno de los productos ofertados en la lista mínima que es este apartado, deberá de comunicarlo a la Concejalía de Fiestas como mínimo 48 horas antes comienzo de la fecha de la actividad, debiendo ser sustituido por otro de características similares.

Esta carta y sus precios deberán ser visibles y estar a disposición del público en general.

10.2.6. Vigilar el material propio instalado; tanto al inicio de la actividad y durante los días que dure la autorización y los días posteriores a su finalización hasta su completo desmontaje y como mínimo un día antes y un día después del horario establecido para la prestación del servicio de barra.

10.2.7. La vigilancia de las puertas y salidas de emergencia, a los efectos que dichas vías de evacuación están despejadas en todo momento.

10.2.8. No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.

10.2.9. Indemnizar a esta Administración en relación con cualquier daño que sufra la Caseta Municipal y sus instalaciones, cualquiera que fuese la causa, excluidos los supuestos de fuerza mayor.

10.2.10. El montaje y desmontaje de las infraestructuras destinadas al servicio de barras y mesas correrá a cargo del autorizado.

#### Artículo 11. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

11.1. Está prohibida en general la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares y productos transformados por productores primarios, y todos los que no estén inscritos en los registros correspondientes o que no cumplan la normativa reguladora del producto.

11.2. No se permite la venta de productos como salsas elaboradas y productos cárnicos que no se conserven a la temperatura reglamentaria.

#### Artículo 12. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

12.1. Serán sancionadas, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, todas las entidades o personas autorizadas que no cumplan alguna de las obligaciones establecidas en estas bases, así como con el resto de normativa.

12.2. Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento de estas bases o de la normativa general o específica que sea aplicable.

12.3. El incumplimiento de las condiciones establecidas en estas bases implicará, previo expediente contradictorio, la imposibilidad de presentarse a la siguiente edición.

12.4. Las funciones de inspección y de ejercicio de autoridad quedan encomendadas al personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias

#### Disposición final primera. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

#### Disposición final segunda. RECURSOS.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y pueden ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

Las Gabias, 18 de agosto de 2023.-El Alcalde accidental, fdo.: Javier Bravo Sánchez.

#### ANEXO I. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PUESTOS DE FERIA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2023.

##### 1. DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

###### 1.1. Datos solicitante

Domicilio

1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")

Domicilio

Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias (indique con una X si procede):

A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

##### 1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)

\_Papel\_Electrónico

Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente:

##### 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD

###### 2.6. Modalidad de actividad

###### 2.6.1 Puestos de venta de productos no alimenticios

###### 2.6.2 Puestos de alimentación sin terraza

###### 2.6.3 Puesto de barra de la caseta municipal

##### 3. DATOS A RELLENAR PARA BAREMAR LA PUNTUACIÓN

Señale con una X en los años de ediciones anteriores que haya participado, aportando la documentación que lo acredite, salvo en el supuesto de haber participado en las Fiestas Gabia Chica, donde no será necesaria documentación acreditativa.

##### 3.1. Cumplimentar para Fiestas Gabia Chica:

2022 / 2019 / 2018

##### 3.2. Cumplimentar para otras fiestas, mercados o ferias:

2022 / 2021 / 2019

#### 4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

- DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 3 y me comprometo a cumplir los requisitos del artículo 10 de las BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PUESTOS DE FERIA Y BARRA CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA (LAS GABIAS) 2023.

#### 5. DOCUMENTOS A APORTAR

##### - ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Si el trámite es telemático se acreditará mediante firma electrónica. En caso de trámite presencial, aportación de DNI del interesado. En caso de actuar mediante representante, deberá acreditarse esta representación mediante apoderamientos "apud acta".

Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria.

Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social.

Documentación acreditativa de las ferias de los últimos tres años 2019, 2021 y 2022 en las que hubiera participado.

#### 6. FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

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

La persona solicitante o su representante legal

Fdo. ....

#### ANEXO III. OFERTA ECONÓMICA

D./D<sup>a</sup> ....., con domicilio en ..... y D.N.I. nº ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de .....), hace constar:

Que, enterado de las bases reguladoras para la autorización de puestos de feria y barra de la caseta municipal con motivo de celebración de las FIESTAS DE GABIA CHICA 2023 y el listado de precios, con número de expediente: 2023 22 23000101.

##### 1º Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos

El precio mínimo a ofertar será de 1.000 euros en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art. 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales

Que estando interesado en el puesto la barra de la caseta municipal, me comprometo a dicha prestación

con arreglo a las bases y a la proposición de oferta siguiente:

1º Cantidad ofertada: ..... (número) y ..... (letra).

- Deberá de establecer un número entero sin decimales.

- Si no pone nada se entiende que no ofrece bajada.

- Si pone un número no legible se entenderá que no ofrece bajada.

2º Mejoras en los precios de la carta, hasta 4 puntos

Mejoras / Puntos / Señale con una cruz

De un 5 por ciento (%) / 2 /

De un 10 por ciento (%) / 3 /

Más de un 10 por ciento (%) / 4 /

Incluir este anexo III, en el sobre cerrado y presentarlo en el registro municipal del Ayto. Las Gabias, en horario de 9:00 a 13:30 h de lunes a viernes

En Las Gabias, a XX, de XX, de 2023

D. XXXXXXXX

## ANEXO II. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PUESTOS DE FERIA POR FIESTAS GABIA CHICA 2023 (LAS GABIAS)

### 1 DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

#### 1.1. Datos solicitante

Domicilio

1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")

Domicilio

Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias:

A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

#### 1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)

\_Papel\_Electrónico

Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente.

### 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD

#### 2.2. Nombre comercial de la actividad

### 3. DECLARACIONES RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

#### PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso pú-

blico local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

#### PUESTOS DE ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.

Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Listado de personas que ocuparán el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.

Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria, en su caso.

En caso de que el puesto disponga de Instalación eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.

Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.

En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.

Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

#### PUESTO DE BARRA DE CASETA MUNICIPAL

- DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

b) Que me comprometo a presentar, dos días hábiles antes de su puesta en funcionamiento, el Certificado suscrito por el técnico redactor del Proyecto/Memoria de que se cumplen las condiciones técnicas especificadas en el mismo.

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

c) Modelo 5 de "Solicitud de Autorización para Celebración de Espectáculos Públicos o Actividades Recreativas de carácter ocasional o extraordinario". Descargar en la dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>, en apartado "Mis trámites", "Catálogo de trámites", "Autorización Celebración Espectáculos Públicos y Activ. Recreativas de Carácter Ocasional. Modelo 5".

d) Póliza completa del seguro de responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad conforme al Decreto 109/2005 y al aforo, y recibo justificativo de su vigencia.

e) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

f) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.

g) Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria, en su caso.

h) Memoria/Proyecto suscrito por técnico competente de la instalación de la barra y cocina.

i) En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.

j) Justificante de pago de la tasa ofertada por el que resulte autorizado.

k) Justificante del pago de la tasa por prestación de servicios para la apertura de establecimientos e inicio de actividades.

FIRMA .....

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

El/la Abajo firmante solicita autorización para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional o extraordinario de acuerdo con el Decreto 195/2007:

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

La persona solicitante o su representante legal  
Fdo.

#### AVISO LEGAL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gabias, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los asuntos concernientes a Urbanismo y Vía Pública en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias y, en particular, para la atención de la demanda, petición, licencia, permiso o autorización instada en el presente documento.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, Plaza de España, 1 Las Gabias, Granada o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@lasgabias.es](mailto:dpd@lasgabias.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

#### DILIGENCIA

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2023.

Las Gabias, 18 de agosto de 2023.-La Secretaria accidental (Decreto 2020/0429), fdo.: M<sup>a</sup> Carmen Artacho García.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 18 de agosto de 2023.-El Alcalde accidental, fdo.: Javier Bravo Sánchez.

NÚMERO 5.468

### AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

*Listado de aspirantes admitidos para plaza de Bibliotecario/a*

#### EDICTO

Resolución de alcaldía núm. 626 de fecha 11 de agosto de 2023, por la que se aprueba el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal. Plaza Bibliotecario/a

Que por Resolución de la Alcaldía 2022-870 de fecha 9 de noviembre de 2022, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, perteneciente al grupo A2 de clasificación profesional, Bibliotecario/a, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, que las bases han sido publicadas el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 223, de fecha 22 de noviembre de 2022, el BOJA núm. 238, de 14 de diciembre de 2022, abriéndose el plazo de presentación de instancias a partir del día siguiente de su publicación en el BOE, núm. 311 de 28 de diciembre de 2022.

Que finalizado el plazo de presentación de solicitudes y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

| <u>NOMBRE Y APELLIDOS</u> | <u>DNI</u> |
|---------------------------|------------|
| Concepción Casas Gálvez   | ***1549**  |
| Yolanda Biedma Roldán     | ***2823**  |

SEGUNDO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://gualchos.sedelectronica.es>. y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios para el inicio de la fase de concurso y designación del tribunal, se realizará en los tabloneros de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castell de Ferro, 17 de agosto de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

NÚMERO 5.464

### AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (Granada)

*Ordenanza municipal de centros veterinarios, centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía*

#### EDICTO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del registro municipal de centros veterinarios y centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía del municipio, por acuerdo del Pleno de fecha 19 de enero de 2023, 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.

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

Huétor Santillán, 17 de agosto de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Carlos Ortega Ocaña.

NÚMERO 5.472

### AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

*Plan estratégico de subvenciones para el ejercicio 2023*

#### EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HACE SABER: El Ayuntamiento Pleno de este Municipio, en la sesión celebrada el día 19 de mayo de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Íllora para el ejercicio 2023 con el siguiente tenor literal:

#### “PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA EL EJERCICIO 2023.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Artículo 8, bajo de rúbrica de “Principios Generales” señala que “Los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”.

El citado artículo 8, fue desarrollado por los artículos 10 a 15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, estableciendo cuáles deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse de los mismos y los efectos de su incumplimiento, que si bien no resulta aplicable a los Ayuntamientos, recoge algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

La Sección V del Capítulo III del Título Preliminar (Artículos 10 al5) del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante RGS), regula los Planes Estratégicos de Subvenciones.

De acuerdo con el Artículo 12.3. RGS “Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio”.

En base a lo anterior, el contenido del Plan es meramente estimativo de las líneas de subvención que se contienen en los créditos del Presupuesto, no vinculando en ningún caso a los órganos competentes para la concesión de subvenciones a la apertura de nuevas líneas o a la no efectiva convocatoria de las previstas, en función de las circunstancias, condicionado en todo caso a las correspondientes consignaciones presupuestarias y a la estabilidad presupuestaria.

Por otra parte, el Artículo 14 del RGS señala que “Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible”.

Dicho plan estratégico deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deberán estar recogidas en el Plan estratégico de subvenciones municipales.

Por ello, se propone la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2023, con base en las siguientes,

#### CLÁUSULAS:

**PRIMERA.-** La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Íllora durante el período 2023 se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, publicada definitivamente en el BOP de Granada núm. 87, de 6 de noviembre de 2020, y al presente Plan Estratégico.

La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos Municipales de cada año y la aprobación, en caso de ser necesario, de las Convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento.

De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión.

**SEGUNDA.-** La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones.

a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.

b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos.

c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

**TERCERA.-** Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento y de sus entidades, son las siguientes:

#### - SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS Y ASOCIACIONES MUSICALES.

##### Objetivo Estratégico:

Fomentar el deporte y la cultura en el municipio, así como una sana ocupación del tiempo libre de los vecinos y vecinas del municipio.

##### Objetivos Específicos:

Posibilitar la continuidad de la actividad que viene siendo desarrollada por los clubes deportivos y por la asociación musico-cultural de mayor repercusión en Íllora, pues a través de estas instituciones gran parte de la sociedad en nuestro municipio encuentra apoyo para su desarrollo personal a través del deporte y la música. En este sentido, es fundamental el papel de estos entes, pues posibilitan que la población de nuestro municipio tenga una amplia oferta de actividades deportivas y culturales a las que dedicar su tiempo libre.

Asimismo, los clubes y asociaciones que operan en Íllora en los ámbitos indicados, contribuyen al desarrollo de las competencias municipales de promoción del deporte y de la cultura, previstas en el art. 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De otro lado, en el desarrollo de las actividades que le son propias, tanto en competiciones, exhibiciones, conciertos, etc., estas entidades se han mostrado como excelentes embajadoras de nuestro municipio, contribuyendo a la visibilización, buena imagen y puesta en valor de Íllora fuera del término municipal.

Por todo lo indicado, y siendo conscientes del elevado coste económico que tiene el desarrollo de los fines propios de los entes a que nos venimos refiriendo, se considera adecuada la puesta en marcha de subvenciones para estos colectivos, las cuales se articularán a través de subvenciones directas, previstas de forma nominativa en el presupuesto municipal.

Coste previsible: 37.600,00 euros en total.

**CUARTA.-** La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Íllora se llevará a cabo con fondos propios, con cargo a los Presupuestos de Gastos Municipales del ejercicio correspondiente.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Íllora, el

plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de lo establecido en las bases, o en el caso de las subvenciones nominativas, en los convenios que las regulen.

QUINTA.- Anualmente se pondrá a disposición de la Junta de Gobierno Local y de la Comisión Especial de Cuentas un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención General Municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

La Intervención General podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas.”

SEGUNDO.- Ordenar la publicación del Plan Estratégico de Subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Íllora, 17 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 5.505

## **AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)**

### *Asignación por asistencia a sesiones*

#### **EDICTO**

D<sup>a</sup> María José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada)

#### **HAGO SABER:**

1<sup>o</sup>.- Que el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 14 de julio de 2023, adoptó el siguiente ACUERDO:

Establecer como asignaciones por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de este Ayuntamiento y de aquellos otros en que participe las siguientes:

- a) Asignaciones por asistencia a Pleno:
  - 20,00 euros Concejal/Sesión.
- b) Asignaciones por asistencia a Junta de Gobierno Local.
  - 120,00 euros Concejal/Sesión
- c) Asignaciones por asistencia a Comisión Especial de Cuentas
  - 20,00 euros Concejal/Sesión
- d) Asistencia sesiones de órganos colegiados que sean competencia del Pleno:
  - 60,00 euros/Sesión

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Montillana, 18 de agosto de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: María José Aguilar Arriaza.

NÚMERO 5.506

## **AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)**

### *Ratificación de convenio urbanístico UE-11A*

#### **EDICTO**

D<sup>a</sup> María José Aguilar Arriaza, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana,

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 4 de agosto de 2023, adoptó, entre otros el siguiente ACUERDO:

“PRIMERO.- Ratificar definitivamente en todos sus términos, los Convenios Urbanísticos suscritos por las anteriores Corporaciones del Ayuntamiento de Montillana con los Hermanos Herrera Contreras para el desarrollo urbanístico de la UE-11A de las Normas Subsidiarias de Montillana, con la redacción dada en su ratificación inicial realizada en sesión plenaria del Ayuntamiento de Montillana de fecha 30 de marzo de 2023 y publicada íntegramente en el B.O.P. de Granada núm. 99 de 29-05-2023, al no presentarse alegación alguna contra dicho acuerdo durante el plazo de exposición pública de veinte días a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de ratificación del mismo en el B.O.P de Granada.

SEGUNDO.- Depositar el presente acuerdo y el convenio a que hace referencia, en el Registro Administrativo Municipal de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, de Convenios Urbanísticos y de Bienes y Espacios Catalogados, que afecten al término municipal de Montillana, para que se proceda a su inscripción.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada el presente acuerdo.

CUARTO.- Dar traslado del presente acuerdo a los propietarios afectados por el ámbito del convenio, con indicación de los recursos que sean pertinentes.”

Dicho convenio urbanístico queda depositado en el Registro Administrativo Municipal de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, de Convenios Urbanísticos y de Bienes y Espacios Catalogados con el número de inscripción 2.

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en la legislación vigente.

Montillana, 18 de agosto de 2023.-La Alcaldesa, fdo.: María José Aguilar Arriaza.

NÚMERO 5.509

## **AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)**

### *Presupuesto 2023 y plantilla de personal*

#### **EDICTO**

D. Miguel Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morelábor (Granada),

HACE SABER: Habida cuenta que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada en fecha 28 de junio de

2023, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal; y una vez expuesto al público por el plazo legalmente establecido, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera elevado a definitivo el acuerdo y, por tanto, aprobado definitivamente el Presupuesto General 2023, y se publica resumido a nivel de Capítulos, junto con la Plantilla de Personal. Todo ello de conformidad con el art. 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

#### A) PRESUPUESTO GENERAL 2023

##### A.1. ESTADO DE GASTOS

###### Capítulo / Denominación / Euros

I / Gastos de Personal / 393.160,00 euros

II / Gastos corrientes en bienes y servicios / 535.100,00 euros

III / Gastos financieros / 5.800,00 euros

IV / Transferencias corrientes / 26.400,00 euros

VI / Inversiones reales / 172.700,00 euros

VII / Transferencias de Capital / 2.120,00 euros

TOTAL ESTADO DE GASTOS: 1.135.280,00 euros

##### A.2. ESTADO DE INGRESOS

###### Capítulo / Denominación / Euros

I / Impuestos Directos / 140.500,00 euros

II / Impuestos Indirectos / 13.000,00 euros

III / Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos / 108.080,00 euros

IV / Transferencias Corrientes / 699.500,00 euros

V / Ingresos Patrimoniales / 31.600,00 euros

VII / Transferencias Capital / 142.600,00 euros

TOTAL ESTADO DE INGRESOS: 1.135.280,00 euros

#### B) PLANTILLA DE PERSONAL 2023

##### B.1.) PERSONAL FUNCIONARIO:

- Secretario Interventor, Grupo A1/A2, nivel complemento de destino 26

- Auxiliar Administrativo, Grupo C2, nivel de complemento de destino 18

- Vigilante municipal (Aux. P. Local), Grupo C2, complemento de destino 18.

- Arquitecta Técnica, Grupo A2, nivel complemento de destino 19 (funcionaria interina a tiempo parcial; plaza incluida en la Oferta Ordinaria de Empleo Público 2022)

- Asesor Ambiental Técnico de Medio Ambiente, A2, nivel complemento de destino 19 (Funcionario Interino por Programas)

##### B.2.) PERSONAL LABORAL:

- Limpiadora (plaza a estabilizar por Oferta Extraordinaria de Empleo Público 2022)

- Dinamizadora Guadalinfo (plaza a estabilizar por Oferta Extraordinaria de Empleo Público 2022)

- Operario de Servicios Básicos (plaza incluida en la Oferta Ordinaria de Empleo Público 2022)

Contra esta aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos

meses a contar desde el día siguiente a la de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Todo ello de conformidad con lo regulado en los artículos 169 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Morelábor, 18 de agosto de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 5.517

#### AYUNTAMIENTO DE TURÓN (Granada)

##### *Modificación crédito extraordinario*

##### EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 10/08/2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos de dicho Presupuesto bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales, y 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://turon.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Turón, 21 de agosto de 2023.-El Alcalde, fdo.: Juan Vargas López.

NÚMERO 5.458

#### AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA (Granada)

##### EDICTO

D. Francisco Gutiérrez Bautista, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada)

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023, aprobó definitivamente la modificación puntual de las Ordenanzas de Edificación del Plan Parcial PP1 "Las Cañadas" de Vélez de Benaudalla, que afecta al uso residencial de la misma, que se transcribe literalmente:

"A)

EXISTENTE.-

ORDENANZA RESIDENCIAL. EDIFICACIÓN ADO-SADA (AD)

Usos permitidos: El uso predominante es residencial, admitiéndose la vivienda unifamiliar y, permitiéndose además de este uso los de comercio, oficinas, talleres artesanales, servicios culturales, recreativos y todos aquellos que sean compatibles con el Residencial. Según Ley de Medio Ambiente.

Usos prohibidos: No se permiten los usos de industria excepto los compatibles con el Uso Residencial.

MODIFICACIÓN PROPUESTA.-

ORDENANZA RESIDENCIAL. EDIFICACIÓN ADO-SADA (AD)

Usos permitidos: El uso predominante es residencial, admitiéndose la vivienda unifamiliar y, permitiéndose además de este uso los de comercio, oficinas, talleres artesanales, servicios culturales y recreativos.

Usos prohibidos: No se permiten los usos de Lavaderos y Talleres (electricidad, mecánica, chapa y pintura, etc) del automóvil, así como cualquier otra Industria, salvo la Industria ligera dedicada a talleres artesanales.

B)

EXISTENTE.-

ORDENANZA RESIDENCIAL. EDIFICACIÓN AIS-LADA (AS-I)

Usos permitidos: El uso predominante es residencial, admitiéndose la vivienda unifamiliar y, permitiéndose además de este uso los de comercio, oficinas, talleres artesanales, servicios culturales, recreativos y todos aquellos que sean compatibles con el Residencial. Según Ley de Medio Ambiente.

Usos prohibidos: No se permiten los usos de industria excepto los compatibles con el Uso Residencial.

MODIFICACIÓN PROPUESTA.-

ORDENANZA RESIDENCIAL. EDIFICACIÓN AIS-LADA (AS-I)

Usos permitidos: El uso predominante es residencial, admitiéndose la vivienda unifamiliar y, permitiéndose además de este uso los de comercio, oficinas, talleres artesanales, servicios culturales y recreativos.

Usos prohibidos: No se permiten los usos de Lavaderos y Talleres (electricidad, mecánica, chapa y pintura, etc) del automóvil, así como cualquier otra Industria, salvo la Industria ligera dedicada a talleres artesanales."

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por el interesado recurso potestativo de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno le corresponda en el plazo de dos meses. A contar desde la presente publicación en el BOP de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo manda y firma el Alcalde-Presidente, Francisco Gutiérrez Bautista, en Vélez de Benaudalla a 16 de agosto de 2023.

NÚMERO 5.504

**COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE LA UMBRÍA DE LOPERA Y LAS CANTERAS***Junta general extraordinaria***EDICTO**

Convocatoria a Junta General Extraordinaria.

Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Aguas y Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca por la presente a todos los participantes de la misma a fin de que asistan a la Junta General Extraordinaria que se celebrará en Salón de Actos del Ayuntamiento de Cortes y Graena el próximo día 9 de septiembre de 2023 a las 19:30 h en primera convocatoria y a las 20:00 h en segunda convocatoria, con el siguiente orden del día:

1º.- Presentación de cuentas

2º.- Tratar el tema de recogida de agua de Potreras

3º.- Ruego y preguntas

18 de agosto de 2023.-El Presidente. ■