



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 79 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.- <i>Convenio colectivo del sector para el comercio en general de Granada y provincia</i>	2
Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul.- <i>Expte.: AUT02/18/GR/0024-M2</i>	36

AYUNTAMIENTOS

ARMILLA.- <i>Padrón de la tasa por ayuda a domicilio, primer trimestre de 2024</i>	36
ATARFE.- <i>Modificación del Reglamento Orgánico</i>	36
BEAS DE GUADIX.- <i>Presupuesto 2024</i>	37
CÁDIAR.- <i>Bases y convocatoria para plaza de Auxiliar Administrativo</i>	37
CÁSTARAS.- <i>Bases y convocatoria para plaza de Técnico/a de Inclusión Social</i>	46
COGOLLOS DE LA VEGA.- <i>Convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio</i>	50
DÍLAR.- <i>Estudio de detalle para completar la ordenación de la unidad de ejecución UE-9</i>	56
GUADIX.- <i>Plan Local de Instalaciones Deportivas 2023 Plan Municipal contra el Cambio Climático</i>	57
HUÉTOR TÁJAR.- <i>Admitidos y excluidos para dos plazas de Fontanero Electricista</i>	58
<i>Admitidos y excluidos para una plaza de Fontanero</i>	58
LUGROS.- <i>Proyecto de actuación para explotación equina</i>	59
MARCHAL.- <i>Presupuesto 2024</i>	62
MONTEJÍCAR.- <i>Convocatoria y bases para selección de funcionario interino Técnico Inclusión Social</i>	63
MOTRIL.- <i>Modificación puntual de la tipología de cargos públicos y retribuciones</i>	67

NIGÜELAS.- <i>Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por agua y alcantarillado</i>	67
PADUL.- <i>Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Administrativo</i>	68
PELIGROS.- <i>Rectificación error material en Decreto nº 2024-0503, convocatoria de plaza de Peón de Obras y Servicios</i>	69
PÓRTUGOS.- <i>Elección de Juez de Paz Sustituto</i>	69
SANTA CRUZ DEL COMERCIO.- <i>Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de piscina municipal e instalaciones deportivas</i>	70
SOPORTÚJAR.- <i>Adhesión al Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira</i>	70
TREVÉLEZ.- <i>Convocatoria para puesto de Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto</i>	71
UGÍJAR.- <i>Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de RSU</i>	71
<i>Presupuesto municipal para el ejercicio 2024</i>	72
VILLA DE OTURA.- <i>Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar Administrativo</i>	72
VILLANUEVA MESÍA.- <i>Modificación de ordenanza fiscal nº 17</i>	75
<i>Ordenanza Fiscal de la tasa por depuración de aguas residuales</i>	76

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN. Comunidad de Regantes Acequia La Corrala o La Umbría de Monachil.- <i>Padrones anuales 2024</i>	77
COMUNIDAD DE REGANTES DE LA MATA DE LA REINA Y EL CAZ DEL MARTINETE.- <i>Convocatoria de junta general ordinaria y extraordinaria</i>	78

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO**

Convenio colectivo del sector para el comercio en general de Granada y provincia

EDICTO

Convenio o Acuerdo: Convenio Colectivo para el comercio en general para Granada y provincia

Expediente: 18/01/0094/2024

Fecha: 16/042024

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Destinatario: Antonio Jesús Zarza Moreno

Código: 18101525012024

VISTO el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector del COMERCIO EN GENERAL acordado de una parte por La Federación Provincial para Granada y Provincia, de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada y de otra por FeSMC-U.G.T. y Federación Servicios de Granada CC.OO., presentado ante esta Delegación Territorial el 15 de mayo de 2024, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

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

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

Granada, 17 de abril de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL COMERCIO EN GENERAL PARA GRANADA Y PROVINCIA

CONCERTADO ENTRE LA FEDERACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS Y AUTÓNOMOS DE COMERCIO DE GRANADA Y LAS CENTRALES SINDICALES UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES (UGT) Y COMISIONES OBRERAS (CCOO)
TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNCIONAL.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

1.-El presente convenio será de aplicación en todas las empresas del comercio derivados y afines, sea cual sea la forma de venta, actividad o gestión comercial que realice, tanto sea la venta al por mayor como al por menor ya sea venta presencial, a distancia u online.

2.- Para todas las empresas cuya actividad principal sea comercio, aunque estas tengan un proceso previo de preparación, selección, clasificación, envasado y etiquetado de los productos para una posterior venta, sea ésta al por mayor o al por menor.

3.- Se considerará asimismo incluidos en el presente convenio los establecimientos donde se pignoren o alquilen cosas o efectos, muebles, tales como pianos, libros, ropas, etc., las llamadas exposiciones permanentes donde preste servicio personal asalariado; los despachos y almacenes de cooperativas de consumo y economato, y los Agentes comerciales respecto del personal dependiente de los mismos, las empresas de distribución y reposición, las empresas de vending y las empresas dedicadas al almacenaje de productos para su comercialización.

4.- No estarán comprendidas en este ámbito, aquellas empresas cuyos departamentos comerciales estén afectados directamente por un ciclo productivo.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente convenio afectará a todas las empresas y personas trabajadoras del comercio, derivados y afines en Granada capital y su provincia. Incluso para aquellas empresas o centros de trabajo que estén ubicados en esta provincia y que tengan su sede social fuera de la misma.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL

El presente convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, y tendrá su término el 31 de diciembre de 2027.

ARTÍCULO 4.- PRÓRROGA.

El presente convenio, una vez vencido el 31 de diciembre de 2027, tendrá la duración de un año, que será prorrogado por nuevos plazos anuales, siempre que sea denunciado antes de su vencimiento por cualquiera de las partes en forma y con la antelación mínima de un mes a la fecha de dicho vencimiento, denuncia que deberá ser escrita y quedar constancia de su notificación al resto de las partes negociadoras.

Una vez denunciado el convenio, las partes acuerdan tener constituida la Comisión negociadora del nuevo convenio antes del 15 de enero del año posterior al fin de vigencia.

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que a título personal o colectivo tengan establecidas las empresas con sus personas trabajadoras al entrar en vigor el presente acuerdo.

Toda disposición de rango superior a este, que represente una mejora en favor de las personas trabajadoras, será de aplicación a partir de su entrada en vigor, siempre que considerada en cómputo anual y por temas de contenido homogéneo superase a las aquí pactadas.

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN Y EFICACIA.

En el supuesto de que la autoridad laboral, en uso de sus facultades, anulase o invalidase alguno de los artículos contenidos en el presente convenio, sólo quedará anulado el articulado o parte del articulado afectado, manteniéndose la eficacia del resto del articulado.

Si se diese el supuesto, antes mencionado, las partes signatarias de este Convenio se reunirán en el plazo máximo de 30 días, en comisión negociadora para su subsanación.

TÍTULO II. REGULACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO**ARTÍCULO 7.- CONDICIONES PARA REALIZAR NUEVAS FÓRMULAS DE CONTRATACIÓN.****CONTRATO A TIEMPO PARCIAL.**

En los contratos a tiempo parcial, se hará constar la hora de comienzo y la de fin de trabajo.

En los contratos de trabajo a tiempo parcial, se indicarán: la categoría profesional, el departamento, sección y/o establecimiento donde se efectuará el trabajo, si bien el empleador, por necesidad, podrá rotar, a estas personas trabajadoras, por los distintos centros de trabajo de la empresa, dentro de la misma localidad, previa comunicación a las personas trabajadoras afectadas con al menos una semana de antelación, salvo motivos de fuerza mayor.

La jornada de trabajo de estos contratos será continuada, cuando la jornada diaria sea de tres horas o menos.

Las personas trabajadoras a tiempo parcial, tendrán derecho al mismo número de pagas extraordinarias que los trabajadores/as a tiempo pleno.

Tendrán derecho al mismo porcentaje de su departamento o sección, que tengan fijado para las personas trabajadoras a tiempo pleno, en concepto de Comisiones por Venta en proporción al tiempo trabajado.

Los conceptos económicos, tales como descuento en compras y antigüedad, serán para las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial, de la misma cuantía e iguales en porcentaje, que para las personas trabajadoras a tiempo pleno.

Entre la persona trabajadora a tiempo parcial y a tiempo pleno, no existirán diferencias en lo referente a:

- Créditos de Compras
- Créditos sociales
- Cualquier otra ventaja del mismo tipo.
- Permisos.
- Demás derechos laborales y sindicales

Tendrán derecho a un período de vacaciones anuales de igual número de días naturales que los que correspondan a las personas trabajadoras a tiempo pleno, cobrando las percepciones económicas que les correspondiesen por el trabajo que hubiesen podido desarrollar en el citado período vacacional.

El cambio de una persona trabajadora contratada a tiempo pleno, a un contrato a tiempo parcial, solo se podrá realizar por escrito cuando así lo solicite la persona trabajadora interesada.

Las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial, no podrán realizar horas extraordinarias, si bien, se podrán realizar horas complementarias, si estuvieran establecidas en el contrato de trabajo, no teniendo la consideración de horas extraordinarias la compensación con descanso en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Solo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual.

El salario se fijará y abonará mensualmente, y será proporcional al número de horas de trabajo, tomando como base de cálculo el salario establecido para las personas trabajadoras a tiempo pleno, de igual función y categoría, debiendo suscribirse mensualmente por la persona trabajadora en su hoja de salario, o documento alternativo, en la que conste los días y horas trabajados.

CONTRATOS DE RELEVO.

La empresa concertará simultáneamente, con la jubilación anticipada parcial, un contrato de trabajo con otra persona trabajadora en situación de desempleo y quedará obligada a mantener cubierta, como mínimo, la jornada de trabajo sustituida hasta la fecha de jubilación de la persona trabajadora sustituida. Al contrato de trabajo por el que se sustituye la jornada dejada vacante por la persona trabajadora que reduce su jornada, se le denomina contrato de relevo.

El contrato de relevo se extinguirá al alcanzar la persona trabajadora, cuya jornada se sustituye, la edad de jubilación.

En lo no contemplado se estará a lo establecido en la legislación vigente.

CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. -

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, la duración máxima de este contrato será de hasta 12 meses. En caso que se concierte por un plazo inferior a 12 meses, podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato, pueda exceder de dicho límite máximo.

Se especificará en el contrato la causa exacta por la cual se realiza este tipo de contratación.

CONTRATOS FIJOS DISCONTINUOS.

El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

Se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, el período de actividad, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento.

El llamamiento deberá realizarse por escrito o por cualquier otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación a la persona interesada con las indicaciones precisas de las condiciones de su incorporación, debiendo comunicarse al trabajador/a la fecha efectiva de incorporación con al menos 15 días naturales de antelación, teniendo el trabajador/a obligación de contestar por escrito o por cualquier otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación al empleador, en el plazo máximo de 48 horas, si accede a dicha reincorporación, de tal modo que la cumplimiento de dicho requisito por el trabajador/a se entenderá como desistimiento y baja voluntaria.

Criterios para la gestión del orden del llamamiento:

1. Si el servicio se inicia de manera completa, para todo el personal de la empresa, se llamará a todo el personal que lo conforme, por orden de antigüedad y categoría en la empresa.

2. Si el servicio se inicia de manera escalonada, el llamamiento se realizará en orden a la mayor antigüedad en la empresa según su categoría y grupo profesional al puesto de trabajo. Ante grupos de personas de idénticas funciones se aplicará el criterio de la antigüedad de mayor a menor.

La interrupción se realizará en orden inverso, cesando primero las personas de menor antigüedad.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras, si la hubiera, con al menos 15 días de antelación al llamamiento efectivo, un calendario con las previsiones de llamamiento anual, o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de las personas fijas discontinuas una vez se produzcan.

Los contratos de las personas trabajadoras fijas discontinuas, pueden ser a jornada laboral completa o a tiempo parcial, si bien si la jornada fuera a tiempo parcial, no podrá ser inferior a tres horas diarias, los días de trabajo efectivo, o de doce horas semanales.

Se establece un período mínimo de actividad anual de cuatro meses, con un máximo de dos llamamientos por trabajador/a.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicios efectivamente prestados.

“TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA”

El trabajo a distancia, o teletrabajo, será voluntario para la persona trabajadora y para la empleadora y requerirá la firma del acuerdo de trabajo a distancia regulado en esta Ley, que podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior.

La decisión de trabajar a distancia desde una modalidad de trabajo presencial será reversible para la empresa y la persona trabajadora, siempre que se preavise por la parte que se inste la reversión con al menos una semana de antelación a la fecha efectiva de la indicada reversión.

El desarrollo del trabajo a distancia deberá ser sufragado o compensado por la empresa, y no podrá suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral.

Las personas trabajadoras que presten servicios de teletrabajo o a distancia, tendrán derecho a un plus compensatorio de los gastos ocasionados (suministros, Internet, gastos corrientes del lugar de prestación del servicio), a consecuencia de dicha modalidad de trabajo, de 2,00 euros por día efectivo de trabajo.

La persona trabajadora que preste servicios de teletrabajo o a distancia, deberá comunicar el domicilio desde el que va a prestar su trabajo, de tal modo que de no comunicarse se entenderá que es prestado desde su domicilio habitual.

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

El empleador determinará los riesgos que se deriven de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el art. 8.3 del Estatuto de los Trabajadores para la copia básica del contrato de trabajo, así como la Ley 10/2021 de 9 de julio, de trabajo a distancia, en su integridad, debiendo especificarse:

a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como la vida útil o periodo máximo para la renovación de éstos.

b) Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y

forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.

- c) Horario de Trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.
- d) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.
- e) Centro de Trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.
- f) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.
- g) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.
- h) Medios de control empresarial de la actividad.
- i) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- j) Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- k) Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- l) Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

No tendrá la consideración de teletrabajo o trabajo a distancia, en los términos regulados en la presente regulación, aquellas relaciones laborales formalizadas en el contrato de trabajo, para la prestación del servicio específico online o a distancia.

Se adjunta como anexo modelo orientador de acuerdo a suscribir entre empleador y empleado, para la prestación del servicio de teletrabajo a distancia.

CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA.

Contratos para la formación en alternancia: se establece una duración máxima para dichos contratos de dos años.

Este tipo de contratación no se podrá realizar a categorías del Grupo I, II y III.

La retribución de estos contratos será la fijada en el artículo 14, del presente convenio colectivo.

CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN EN PRACTICAS

La duración máxima de esta modalidad de contrato será de un año, y su salario será la fijada en el artículo 14, de este convenio colectivo.

MEDIDAS DE FOMENTO A LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Como medidas de incentivación a la contratación indefinida de las personas trabajadoras, serán de aplicación los siguientes apartados:

1.- Las empresas con más de seis empleados/as, deberán tener al menos un 30% de su plantilla contratada por medio de contrato indefinido.

2.- Transformación de contratos temporales en indefinidos.

A los efectos de facilitar la contratación indefinida de las personas trabajadoras, y por tanto poder cumplir las empresas contratantes los requisitos establecidos legalmente para optar a los incentivos autonómicos o estatales para la contratación indefinida por transformación de contratos de duración determinada o temporales, se establece:

“Los contratos temporales o de duración determinada que se transformen en indefinidos, tanto a tiempo completo, como a tiempo parcial, podrán acogerse a cualquier incentivo, bonificación o subvención, regulado por la Administración Estatal, Autonómica o Local, sin que sea necesaria la determinación en el presente artículo la norma jurídica que debe regular dicha medida o incentivo dadas las continuas modificaciones normativas en esta materia.

Igualmente, de establecerse cualquier tipo de ayuda económica para la contratación laboral, ya sea indefinida, que exija el acuerdo en Convenio Colectivo, se entenderá expresamente así acordado en el presente Convenio Colectivo, con independencia de la Administración Pública que establezca dicho tipo de ayuda”

3.- Período de prueba para nuevas contrataciones indefinidas de trabajadores/as no cualificados.

Se establece un período de prueba de cuatro meses y medio para los contratos de trabajo indefinidos, que no procedan de la transformación temporal en indefinido, para trabajadores/as no cualificados, y con independencia del número de trabajadores/as de la empresa contratante.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO LABORAL.

ARTÍCULO 8.- GARANTÍAS DE LAS CONDICIONES LABORALES.

Las empresas entregarán a las personas trabajadoras antes del comienzo de la relación laboral, una fotocopia del parte de alta debidamente diligenciado por el Instituto Nacional de la Seguridad Social y copia del contrato laboral.

Si la persona trabajadora causa baja en la empresa, sea cual fuera el motivo, ésta estará obligada a entregar, junto con la copia del parte de baja diligenciado por el INSS, un certificado de empresa en el que se haga constar los días cotizados y cuantías de las bases establecidas en el último año, todo ello dentro de los tres días siguientes a la baja. Pudiéndose sustituir por cualquier medio ordinario, telemático o electrónico autorizado por la Administración Pública, si ello fuera posible.

ARTÍCULO 9.- ROPA DE TRABAJO.

Se estará a lo dictaminado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre), y normas de desarrollo, para trabajo en condiciones óptimas de higiene y seguridad.

Aquellos casos que la índole del trabajo lo requiera, se aumentarán las mismas hasta las necesarias.

Las personas trabajadoras que requieran un determinado tipo de calzado para realizar sus funciones, tendrán que ser abonado por la empresa.

Se establece la obligación, a las empresas que exijan a las personas trabajadoras a utilizar una uniformidad concreta, de entregar dicha uniformidad a cargo de la empresa.

De tal modo que si dicha uniformidad no se ajusta al tallaje del trabajador/a deberá el empleador adaptar, a su costa, dicho uniforme a la talla del empleado/a.

TÍTULO IV. GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 10.- CATEGORÍAS Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

I.- CONCEPTOS GENERALES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, y en aras a establecer una estructura de la clasificación profesional, de los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo, las partes negociadoras de éste, acuerdan establecer una mejor regulación de la estructura organizativa de la empresa, acorde al sector empresarial al que es de aplicación, es decir a las características propias del Comercio de Granada y su provincia.

La nueva estructuración de las categorías profesionales, adaptada a la realidad del sector, se adopta sin que produzca limitación alguna de la dignidad, reconocimiento de la profesionalidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los y las trabajadoras y en consecuencia sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole.

El contenido funcional de los diferentes grupos profesionales se ha definido respetando las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Los puestos de trabajo y tareas se ajustarán a las Áreas Funcionales y Grupos Profesionales establecidos en el presente artículo.

II.- FACTORES DE ENCUADRAMIENTO PROFESIONAL.

En la clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras, incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se ha tenido en cuenta los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad.

En la valoración de los factores, anteriormente mencionados, se han tenido en cuenta:

a.- La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.

b.- La formación, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia profesional y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.

c.- La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.

d.- El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas, así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores y trabajadoras sobre los que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.

e.- La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

f.- La complejidad técnica, entendida como el contenido técnico del puesto de trabajo en el que influyen también los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

III. ÁREAS FUNCIONALES DE CLASIFICACIÓN EN LA EMPRESA.

Los trabajadores y trabajadoras, a los que le es de aplicación el presente Convenio Colectivo, se encuadrarán dentro de un área funcional, en grupos profesionales, y asignándole una función específica, respetando en todo momento la igualdad entre hombres y mujeres, con ausencia de discriminación directa o indirecta.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

Los grupos profesionales y los puestos de trabajo a los que se refiere el presente apartado, son meramente enunciativos, sin que las empresas vengan obligadas a establecer, en su estructura organizativa, todos y cada uno de ellos.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que dentro de cada grupo profesional, del presente Convenio Colectivo, existirá polivalencia, siempre que no se requiera al trabajador/a, para el desempeño de alguna función concreta una formación o titulación de la cual carezca, polivalencia, que igualmente existirá entre distintos grupos, en centros de trabajo de hasta seis trabajadores/as, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22.4 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ÁREAS FUNCIONALES:

Las áreas funcionales, son grupos de posiciones/puestos de trabajo con contribuciones de tipo similar al negocio, que recogen actividades profesionales con una base profesional homogénea y que representan un espacio natural, aunque no exclusivo para el desarrollo profesional.

Con las áreas funcionales, se crea una zona de trabajo, para obtener una adecuada localización de los distintos puestos de trabajo, dentro de la empresa, en función a las tareas desarrolladas dentro de dichas áreas funcionales.

Se establecen tres áreas funcionales:

1. Área funcional Primera: Administración, Gestión y Marketing.

Se denominará dicha área funcional, a los servicios internos de:

- Administración y gestión en general de la empresa.
- Análisis y desarrollo de proyectos software y hardware y del resto de aplicaciones informáticas.
- Soporte telefónico a clientes.
- Contabilidad.
- Gestión administrativa con proveedores y acreedores.
- Facturación.
- Gestión de cobros y pagos.
- Formalización de libros.
- Gestión de diferentes departamentos, compras; marketing; control de ofertas
- Orientación.

2. Área funcional Segunda Servicios Comerciales, Ventas y distribución.

Se encuadra dentro de esta área los siguientes servicios y actuaciones:

- Servicio de atención a clientes.
- Control de fechas de caducidad.
- Venta al público y reposición de productos.
- Servicios de limpieza.
- Exposición de escaparates y vitrinas

3. Área funcional Tercera: Logística y Servicios de apoyo a la actividad.

Se encuadra dentro de éste área, los siguientes servicios y actuaciones:

- Servicios de reparto y transporte.
- Revisión de stocks, revisión y recepción de mercancía.
- Preparación de la mercancía para su reposición y almacenaje.
- Trabajo con palets.
- Preparación y revisión de pedidos
- Embalaje.
- Carga y descarga de mercancía preparada.
- Transporte de pedidos y mercancía.
- Servicios de mantenimiento de maquinaria e instalaciones.
- Reparación de útiles y elementos de trabajo.
- Conservación de zonas e inmuebles; y trabajos propios de oficios clásicos (carpintería, mecánicos, pintores, electricistas, etc).

ARTÍCULO 11. GRUPOS PROFESIONALES:

Los grupos profesionales se determinan, en base a los factores de encuadramiento anteriormente descritos.

Los trabajadores y trabajadoras serán asignados a los distintos grupos profesionales en función de la valoración que se haga del puesto de trabajo que ocupan.

Se ha establecido la misma orientación creciente que los niveles de cualificaciones empleados por el Instituto Nacional de Cualificaciones (INCUAL).

Todas las categorías profesionales, que tenían las personas trabajadoras antes de la publicación del convenio de comercio para granada y provincia, para los años 2015 a 2022, y que sigan existiendo en el nuevo texto, no se verán afectadas por la nuevas categorías que se han incorporado, debiendo las empresas adscribir las al grupo profesional que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del convenio colectivo, y solamente aquellas categorías profesionales que han desaparecido, en el nuevo texto, serán las que podrán ser objeto de adaptación.

Descripción de los grupos profesionales:

Grupo Profesional I.-

En este grupo se incluirán, los trabajadores y trabajadoras que, no solo estando altamente cualificados, desarrollan funciones de especial confianza del empleador o empresario, por lo que se les supone una responsabilidad especial, dentro del ámbito de la organización y funcionamiento de la empresa, y que desarrollen tareas tales como:

- Responsabilidad en dirección y gestión.
- Tareas y/o funciones que suponen capacidad de mando y responsabilidades concretas para la gestión de una o varias áreas funcionales de la Empresa a partir de las directrices generales amplias emanadas de la propia Dirección o propiedad de la Empresa.
- Planificación de acciones y diseño de productos, procesos o servicios.
- Competencia en un amplio conjunto de actividades muy complejas ejecutadas con gran autonomía. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en un campo, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.
- Desarrollo del trabajo en diversidad de contextos que resultan, a menudo, impredecibles.

Grupo Profesional II.-

En este grupo se encuadran los trabajadores y trabajadoras, que teniendo una cualificación formativa y experiencia reconocida, desarrollan funciones de responsabilidad, organizando y dirigiendo a otros trabajadores y trabajadoras de la empresa, o que, sin tener trabajadores a su cargo, disponen de autonomía suficiente para adoptar decisiones de especial repercusión en el normal funcionamiento de la empresa.

- Tareas y/o funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia y autonomía, iniciativa y responsabilidad.
- Responsabilidad de supervisión de trabajo y asignación de recursos.
- Desarrollo del trabajo en diversidad de contextos con variables técnicas, económicas u organizativas.

Grupo Profesional III.-

Se encuadran en este grupo, los trabajadores y trabajadoras que, desarrollen funciones para las cuales se les requiera una preparación técnica y formativa específica para su puesto de trabajo, fruto de la formación o experiencia.

- Tareas complejas que requieren dominio de técnicas, pero homogéneas. Aún sin implicar responsabilidad de mando, se ejecutan con autonomía, tiene un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica y suponen integración, coordinación y supervisión de dichas tareas.
- Pueden llevar aparejado, el mando sobre otros trabajadores, además de la ejecución de tareas propias y diferenciadas.
- Tareas y/o funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

Grupo Profesional IV.-

Se encuadran en este grupo, aquellos trabajadores y trabajadoras que, desarrollan su trabajo, con una cualificación y preparación adecuada para su puesto de trabajo, de acuerdo con un procedimiento y sistema de actuación previamente predeterminado por la empresa o por mandos jerárquicamente superiores,

- Tareas y/o funciones que consisten en la ejecución de trabajos que se han de realizar siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, y que se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales, y/o aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa.
- Tienen capacidad para utilizar instrumentos y técnicas propias para los que requieren conocimientos de fundamentos técnicos sobre actividades concretas del proceso.

Grupo Profesional V.

En este grupo, se incluyen a los trabajadores y trabajadoras que, sin una especial cualificación formativa y responsabilidad, desarrollan trabajos bajo las directrices de otros trabajadores o directamente del empleador.

- Tareas y/o funciones que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un método de trabajo preciso y con un alto grado de dependencia jerárquica y/o funcional, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención.
- Requieren para su realización de una competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados.

- Conocimientos y capacidades limitados

- No necesitan de una formación específica, aunque ocasionalmente pueda ser necesario un período breve de adaptación.

CATEGORÍAS PROFESIONALES, QUE SE ENCUADRAN EN CADA GRUPO PROFESIONAL.

Sin que suponga una clasificación taxativa, y a tipo orientativo, se clasificarán los servicios profesionales de las personas trabajadoras, de acuerdo con las áreas funcionales y grupos profesionales, de la siguiente forma:

1. Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.

- Grupo Profesional I

Director/a

Director/a de zona/área

Director/a económico-financiero

Director/a RRHH

Director/a de sistemas informáticos

Director/a de marketing y comunicación.

- Grupo Profesional II

Jefe/a en sistemas informáticos, titulado universitario

Jefe/a en contabilidad, titulado universitario

Jefe/a en marketing y merchandising, titulado universitario

Jefe/a administrativo/a, titulado universitario.

Jefe/a de Personal.

Subdirectores/as.

Resto de licenciados universitarios o grados universitarios

- Grupo Profesional III

Jefe/a de sección

Jefe/a o supervisor/a de zona.

Contable - cajero/a mayor

Especialista informático.

Especialista en marketing

Diplomado/a universitario y formación profesional grado superior

- Grupo Profesional IV

Oficial Administrativo/a.

Operador/a de sistemas informáticos

Trabajador/a de formación profesional grado medio

- Grupo Profesional V

Telefonista.

Cobrador

Administrativo/a.

Personal de limpieza zona administrativa.

2. Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución

- Grupo Profesional I

Director/a general comercial.

Director/a de ventas o compras.

- Grupo Profesional II

Jefe/a de compras.

Jefe/a de ventas

Jefe/a de división o área.

Jefe/a de Sucursal

- Grupo Profesional III

Jefe/a de Sección

Jefe/a de zona o supervisor/a de zona

Encargado/a de tienda.

Segundo de Jefe/a de sucursal

Dependiente/a mayor o especializado

- Grupo Profesional IV

Cajero/a de establecimiento o autoservicio

Viajante

Corredor de plaza

Segundo/a de encargado/a de establecimiento o tienda

Asesor de ventas o Dependiente/a

- Grupo Profesional V

Personal de limpieza

Dependiente/a base

Cajero/a base

Repartidor/a

Reponedor/a

3. Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad

- Grupo Profesional I

Director/a general de almacén y logística

- Grupo Profesional II

Subdirector/a o Jefe/a de almacén

Jefe/a del área de planificación de compras

Jefe/a de mantenimiento

- Grupo Profesional III

Técnico/a de mantenimiento

Carretillero/a, operador de máquina.

Maestro taller.

Supervisor/a de zona o área

Escaparatista y decorador

Profesional oficio de primera

- Grupo Profesional IV

Almacenero/a

Recepcionista de mercancía

Trabajador/a de mantenimiento

Profesional de oficio de segunda

Conductor repartidor.

Mozo especializado

Personal de limpieza de almacén

Cortador de alimentación, textil y metal.

- Grupo Profesional V
Trabajadores/as base de almacén
Profesional oficio de tercera
Reponedor y marcador de almacén
Empaquetador, manipulador
Mozo.

Decorador/a base o apoyo

DEFINICIONES DE FUNCIONES EN LA PRESTACIÓN LABORAL

Las funciones previstas en el presente convenio, tendrán la referencia de las tareas prioritarias que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con el área funcional en la que estén encuadradas.

- Actividades, trabajos y tareas del Área Funcional Primera: Administración, marketing y merchandising

Director/a.- Definir los objetivos de la organización de acuerdo a los intereses de la propiedad. Definir la estrategia de competitividad, sopesando los riesgos que afecten a la estabilidad de la empresa. Controlar la asignación de recursos y, en su caso, adoptar las medidas de corrección que se consideren convenientes según los resultados de explotación. Reportar informes de sus actuaciones al Consejo de Administración u órgano representativo de la propiedad de la empresa.

Director/a de zona/área.- Definir los objetivos de la zona o área bajo su dirección de acuerdo a la estrategia de la organización. Liderar, dirigir y orientar a la plantilla a su cargo, según la zona/área designada, hacia la consecución de los objetivos establecidos por la empresa, proponiendo modificaciones de los mismos con el fin de incrementar los márgenes de rentabilidad de los centros de la zona o área por él/ella dirigidos. Reportar informes de sus actividades y resultados a su inmediato superior, el Director/a.

Director/a económico-financiero.- Elaborar y proponer a la dirección el plan económico y financiero de la empresa, dotándolo del presupuesto correspondiente. Establecer los parámetros de gestión y contratación de los productos y activos financieros necesarios en función de las necesidades financieras de la organización. Realizar el control presupuestario y de tesorería contribuyendo al desarrollo habitual de la actividad.

Establecer y garantizar el adecuado funcionamiento de los procedimientos relacionados con la gestión administrativa contable-fiscal, incluyendo lo relativo a sistemas de información y archivo de documentación. Organizar el equipo de personas a su cargo.

Director/a RRHH.- Elaborar y proponer a la dirección el plan de gestión y control administrativo de los recursos humanos. Definir y adecuar las necesidades de la organización en materia de recursos humanos conjugándolas con las del propio personal y de acuerdo a: los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente. Definir parámetros en relación a la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos. Establecer y garantizar el adecuado funcionamiento de los procedimientos necesarios. Organizar el equipo de personas a su cargo.

Director/a de sistemas informáticos.- Definir y establecer las líneas de actuación que garanticen, en función de las necesidades de la organización, la adecuada configuración, administración y mantenimiento del sistema informático a nivel de hardware y software, así como su adecuada disponibilidad, óptimo rendimiento, funcionalidad e integridad de los servicios y recursos de dicho sistema. Organizar el equipo de personas a su cargo.

Director/a de Marketing y Comunicación.- Elaborar y proponer a la dirección el plan de marketing y comunicación de la empresa, con su presupuesto correspondiente, definiendo la estrategia y las políticas de marketing y comunicación para el conjunto de los productos/servicios y realizar el control y la supervisión de su cumplimiento en el medio y en el largo plazo en el/los establecimientos/s comercial/es. Detectar tendencias y anticipar las evoluciones del mercado. Realizar una previsión de los presupuestos para el conjunto de las gamas de producto y, en su caso, adoptar medidas de corrección sobre los resultados de explotación. Organizar el equipo de personas a su cargo, reportando a la dirección

Jefe/a-Técnico/a en sistemas informáticos.- Titulado universitario, ingeniería informática o similar. Configurar, administrar y mantener un sistema informático a nivel de hardware y software, garantizando la disponibilidad, óptimo rendimiento, funcionalidad e integridad de los servicios y recursos del sistema. Analizar y parametrizar los dispositivos hardware, monitorizando y evaluando su rendimiento para optimizar el funcionamiento del sistema y proponer, en su caso, modificaciones o mejoras según las necesidades funcionales existentes. Implementar y optimizar soluciones hardware de alta disponibilidad para garantizar y asegurar la protección y recuperación del sistema ante situaciones imprevistas según el plan de contingencias previsto. Elaborar el plan de soporte a los usuarios, coordinando al personal técnico de apoyo y mantenimiento para asegurar el uso de las funciones del sistema informático. Aplicar políticas de seguridad para la mejora de la protección de servidores y equipos de usuario final según las necesidades de uso y condiciones de seguridad. Configurar servidores para protegerlos de accesos no deseados según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.

Jefe/a-Técnico/a en contabilidad.- Titulado universitario, grado en económicas o similar. Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría. Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el plan global de auditoría utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes. Ejecutar y documentar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría tendentes al conocimiento, análisis y evaluación del sistema de control interno. Ejecutar y documentar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de

los estados financieros. Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.

Jefe/a-Técnico en marketing y merchandising.- Titulado universitario, grado en dirección de empresas, económicas, o similar. Elaborar y proponer a su superior el plan de implantación de productos y servicios en los establecimientos/espacios comerciales, argumentando las alternativas propuestas y su coste/presupuesto. Controlar la implantación del proyecto aprobado, resolviendo las incidencias que puedan surgir y comprobando el ajuste con lo presupuestado. Establecer, en su caso, los criterios y elementos para la implantación del espacio/tienda virtual en base a las características de la oferta y de la empresa. Determinar la dimensión óptima del surtido de productos y/o servicios definiendo su extensión y ubicación. Asignar recursos humanos y materiales en cada operación de ubicación, reposición y mantenimiento de productos/servicios, optimizando ventas y según las especificaciones establecidas. Supervisar la eficacia de los criterios de implantación, de acuerdo a los objetivos, corrigiendo posibles desviaciones. Determinar los tipos de promociones más adecuadas al establecimiento comercial en función de los objetivos comerciales marcados. Implantar las acciones promocionales utilizando técnicas de merchandising. Intervenir en los procesos de selección y capacitación del personal requerido en las campañas promocionales.

Jefe/a administrativo/a. Es quien provisto o no de poder asume con plena facultades, la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una empresa

Jefe/a de personal. Es quien, al frente de todo el personal de una empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.

Subdirector/a. Es la persona que, a las órdenes inmediatas del director, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece

Resto de licenciados universitarios o grados universitarios. Es la persona que, en posesión de una licenciatura universitaria o grado universitario, reconocido como tal por los órganos competentes de la administración pública, ejerce en la empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propia y característica de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.

Jefe/a de sección.- Es la persona responsable del cumplimiento de todos los procesos y actividades de su sección, lo que implica planificar, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la misma. Detectar, atender y resolver las situaciones complejas que se deriven del funcionamiento del departamento bajo su supervisión. Reportar a su superior inmediato. Aplicar las medidas correctoras emanadas de su nivel superior.

Jefe/a de zona o supervisor/a de zona.- Supervisión, control y dar reporte de las actividades y resultados de la zona asignada, que debe ser de ámbito provincial. Debe evaluar constantemente para detectar en qué grado se están obteniendo resultados según las directrices establecidas, en su zona asignada. Transmisión de medidas correctoras emanadas del nivel jerárquico superior. Definir y aplicar medidas correctoras según necesidades de la zona, así como controlar las actuaciones de los viajantes y corredores de plaza que adscritos a la provincia a la que está afecto.

Contable-cajero/a mayor. Es la persona trabajadora que realiza las funciones de contabilidad general de la empresa, coordina las actividades de caja y cuadro de la misma.

Especialista informático. Es la persona que diseña, parametriza y documenta los programas más complejos a partir de las directrices de la empresa, realizando incluso funciones de análisis informático, asesora sobre programación y mejora los programas para hacerlos más viables para el ordenador evitando problemas operativos con el centro de cálculo, pudiendo tener a su cargo técnicos informáticos.

Especialista en marketing.- Es la persona encargada de obtener la información necesaria relacionada con el producto o servicio, consumidor, distribución, materiales y normativa vigente que afecte a la implantación de productos y servicios en espacios comerciales. Distribuir espacios, mobiliario y elementos de seguridad en locales comerciales cumpliendo la normativa aplicable y de acuerdo con las instrucciones de implantación recibidas de sus superiores. Establecer los elementos de diseño de la fachada de locales comerciales, determinando los trámites administrativos a realizar. Determinar la ubicación de los productos/servicios en la superficie de venta, según los criterios de implantación y considerando las normas de seguridad e higiene aplicables. Planificar las especificaciones de la campaña anual del escaparate según los objetivos comerciales del negocio, dentro del presupuesto. Organizar los recursos humanos y materiales necesarios en el montaje del escaparate, secuenciando las tareas. Implantar proyectos de diseño del escaparate, colaborando en el montaje con el resto del equipo y supervisando el cumplimiento de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales aplicable.

Diplomado en Grado Medio Universitario (a extinción) o Formación Profesional Superior. Es la persona que, en posesión de una diplomatura universitaria de grado medio, o Formación Profesional Superior, reconocido como tal por los órganos competentes de la administración pública, ejerce en la empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propia y característica de su profesión, sin sujeción a aranceles, y siempre que no se encuentre encuadrado en otra definición profesional.

Oficial Administrativo/a.- Es la persona que realiza las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos ade-

cuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Operador/a de sistemas informáticos.- Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo y monitorizar sus rendimientos y consumos, siguiendo especificaciones recibidas. Mantener y comprobar la actualización de las aplicaciones de usuario para garantizar su funcionamiento, según especificaciones técnicas y procedimientos de la organización. Realizar tareas de administración del software de base para mantener el sistema informático en funcionamiento, según procedimientos establecidos. Realizar la copia de seguridad, para garantizar la integridad de los datos, según los procedimientos establecidos y el plan de seguridad. Actualizar el sistema operativo para garantizar su funcionamiento, siguiendo especificaciones técnicas recibidas y procedimientos de la organización.

Formación Profesional Grado Medio. Es la persona que, en posesión de titulación de Formación Profesional Superior, reconocido como tal por los órganos competentes de la administración pública, ejerce en la empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propia y característica de su profesión, sin sujeción a aranceles, y siempre que no se encuentre encuadrado en otra definición profesional.

Telefonista. Es la persona que atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba (esta categoría no será objeto de nuevas contrataciones, manteniéndose para los trabajadores actuales, con la misma)

Cobrador. Es el empleado que tiene como ocupación habitual realizar por cuenta de una sola empresa gestiones de cobrar y pagar facturas fuera del establecimiento (esta categoría no será objeto de nuevas contrataciones, manteniéndose para los trabajadores actuales, con la misma)

Administrativo/a. Es la persona que, con conocimientos generales de índole administrativo, colabora con los oficiales y jefes en la ejecución de los trabajos y tareas propias de la categoría administrativa, como son: la redacción de la correspondencia y su trámite, y la confección de facturas mecanográficas y/o informáticas, etc.

Personal de limpieza zona administrativa.- Es el personal que se ocupa del aseo y limpieza de la zona administrativa de la empresa.

- Actividades, trabajos y tareas del Área Funcional Segunda: Ventas y distribución

Director/a general comercial.- Aplicación en su zona de influencia de la estrategia y la acción comercial definida por el Director/a de Ventas. Aplicación de las políticas de marketing, comunicación y acciones promocionales entre los establecimientos y/o comerciales bajo su responsabilidad. Gestión funcional del equipo de vendedores y/o comerciales bajo su supervisión. Coordinar su actividad con otros delegados comerciales en su zona de influencia. Cumplir con los objetivos cualitativos y cuantitativos asignados. Reportar las actividades y resultados de su zona a sus superiores.

Director/a de Ventas o Compras.- Elaborar y proponer a la dirección los planes de acción comercial y los presupuestos de ventas o compras, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles. Establecer metas y objetivos. Calcular la demanda y pronosticar las ventas. Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas (comerciales y vendedores). Establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño, realizando un seguimiento de los comerciales y optimizando los márgenes, y reportar las actividades y los resultados a la dirección de la empresa.

Jefe/a de Compras.- Es el responsable del cumplimiento de todos los procesos de compras y aprovisionamiento de la empresa, lo que implica planificar, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con las compras y el aprovisionamiento de la empresa. Detectar, atender y resolver las situaciones complejas que se deriven del funcionamiento del departamento de compras bajo su supervisión. Reportar a su superior inmediato

Jefe/a de Ventas. Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de ventas que en el establecimiento se realiza, así como la determinación de las orientaciones o criterios de Marketing comercial y de venta conforme a los cuales deben realizarse estas.

Jefe/a de división o área. Es quien a las órdenes de un director coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten, para la adecuada organización de la división comercial a su cargo, teniendo a su cargo el control de más de una provincia.

Jefe/a de sucursal. Es aquel trabajador que está al frente de una sucursal, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la empresa. En esta categoría se incluye al encargado de establecimiento en los comercios de alimentación en régimen de autoservicio.

Jefe/a de sección.- Es el responsable del cumplimiento de todos los procesos y actividades de su sección, lo que implica planificar, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la misma. Detectar, atender y resolver las situaciones complejas que se deriven del funcionamiento del departamento bajo su supervisión. Reportar a su superior inmediato. Aplicar las medidas correctoras emanadas de su nivel superior.

Jefe/a de zona o supervisor/a de zona.- Supervisión, control y dar reporte de las actividades y resultados de la zona asignada, que debe ser de ámbito provincial. Debe evaluar constantemente para detectar en qué grado se están obteniendo resultados según las directrices establecidas, en su zona asignada. Transmisión de medidas correctoras emanadas del nivel jerárquico superior. Definir y aplicar medidas correctoras según necesidades de la zona, así como controlar las actuaciones de los viajantes y corredores de plaza que adscritos a la provincia a la que está afecto.

Encargado/a de tienda.- Supervisión y control de las operaciones de la tienda de acuerdo a las directrices establecidas por sus niveles superiores, responsabilizándose de su aplicación, incluyendo la organización y supervisión del personal a su cargo.

Segundo Jefe de sucursal. Es la persona trabajadora que bajo la supervisión del Jefe de sucursal, realiza las funciones que el Jefe haya delegado en éste, sustituyéndolo en caso de ausencia temporal.

Dependiente/a mayor o especialista. Tendrá la condición del dependiente/a mayor/especialista, aquella persona trabajadora que, por su cualificación, proveniente de su formación específica o experiencia profesional, desarrolla las siguientes funciones, entre otras:

- Atender a los clientes en el establecimiento en concordancia en los objetivos establecidos por la organización.
- Proporcionar la información solicitada por el cliente utilizando las fuentes y los medios disponibles, demostrando habilidades comunicativas y respetando la normativa aplicable de seguridad y confidencialidad.
- Preparar, el producto con las técnicas adecuadas y utilizando los utensilios, máquinas o herramientas adecuadas, observando y aplicando en todo momento la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales aplicable.
- Manipulación de preparación de la mercancía recepcionada y en la zona de trabajo.
- Adaptación del mobiliario de tiendas para ajustarlo a las nuevas y antiguas colecciones.
- Realizar la venta, utilizando la técnica más adecuada, cerrando todos los aspectos del proceso de venta de acuerdo con los criterios establecidos por la empresa y a la normativa aplicable.
- Atender las quejas y reclamaciones de los clientes dentro del marco de su responsabilidad, derivando a los departamentos adecuado las que sobrepasen su competencia, según el procedimiento establecido

Cajero/a de establecimiento o autoservicio. Es la persona trabajadora que tiene que efectuar los cobros de mercancías, abonos a clientes, marcando estas operaciones en las cajas registradoras y controlando las salidas del público a través de su zona de trabajo, manteniendo la misma en condiciones de orden y limpieza, realizando además las funciones de marcaje, comprobación y acondicionamiento de la mercancía. Reposición y colocación de mercancías en la sala de venta. Acondicionamiento y adecuación de los lineales de venta, previo a su reposición y presentación. Realiza el conteo y, una vez terminado éste proceder al control de ingresos.

Viajante. Es la persona que, al servicio de una sola empresa, realiza los habituales viajes según las rutas previamente señaladas, para ofrecer artículos, tomar notas de pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento.

Corredor de plaza. El empleado de una sola empresa que de modo habitual realiza las mismas funciones atribuidas al viajante en establecimientos o en casas particulares de la misma en donde radique el establecimiento a cuyo servicio está (esta categoría no será objeto de nuevas contrataciones, manteniéndose para los trabajadores actuales, con la misma).

Segundo encargado/a de establecimiento o tienda. Es la persona que, bajo la supervisión del encargado de establecimiento o tienda, realiza las funciones que el encargado haya delegado en éste, sustituyéndolo en caso de ausencia temporal, realizando igualmente trabajos de venta y atención a clientes.

Asesor/a de ventas o Dependiente/a.- Atender a los clientes en el establecimiento de acuerdo a las necesidades manifestadas por éstos ayudándoles a identificar el producto más idóneo para satisfacerlas, utilizando la técnica de venta más adecuada el perfil de cliente, cerrando todos los aspectos del proceso de compraventa de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa y a la normativa aplicable, hasta finalización de la venta. Atender las quejas y reclamaciones de los clientes dentro del marco de su responsabilidad. Efectuar las operaciones de cobro de la venta de productos, por diferentes medios de pago, manejando adecuadamente los equipos disponibles, asegurando su fiabilidad y cumpliendo la normativa aplicable.

Personal de limpieza.- Es la persona que realiza la limpieza de las superficies y el mobiliario en los edificios y locales de la empresa contemplando suelos, paredes, cristales y techos en edificios y locales y utilizando para ello los productos adecuados, los utensilios y herramientas apropiados y la maquinaria adecuada, todo ello observando siempre el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Dependiente/a base.- Es la persona que realiza funciones básicas de venta, preparación de pedidos, caja o embalaje, así como el etiquetado, asegurando su integridad hasta el destino final. Reponer productos en el punto de venta según las instrucciones y criterios establecidos. Inventariar los productos en el punto de venta, registrando los datos, comunicando los resultados y transmitiendo las roturas de stock al detectarse, según el procedimiento establecido. Colocar el mobiliario y elementos de animación en el punto de venta, verificando la información que ofrecen. Etiquetar los productos en el punto de venta, comprobando que los datos se corresponden con el producto y colocando, en su caso, dispositivos anti hurto. En su caso, empaquetar el producto, de acuerdo con la imagen comercial del establecimiento, utilizando los materiales disponibles. Cargar, descargar y transportar mercancías en traspalé o carretillas de mano, seleccionando la unidad de carga adecuada y garantizando su estabilidad, realizando los movimientos con precaución y siguiendo las instrucciones recibidas. Atender al cliente, dentro del marco de su responsabilidad, facilitando la información solicitada sobre productos y promociones.

Cajero/a base. Es la persona que realiza el cobro de la venta al contado, o por tarjetas de crédito, o débito, o cualquier otra forma de cobro que se le proponga, por sí sola o con cualquier tipo de máquina auxiliar, revisa talones de caja, redacta facturas y recibos, controla la salida de artículos y clientes por su zona de trabajo, manteniéndola en perfecto estado de limpieza y presencia, y auxilia a hacer el arqueo y cumplimentación del parte de caja diario, bajo la supervisión de su jefe más inmediato.

Repartidor.- Son aquellas personas encargadas de cargar y transportar mercancías en transpaletas o carretillas de mano, seleccionando la unidad de carga adecuada y garantizando su estabilidad, realizando los movimientos con precaución y adaptándose a las condiciones de circulación y del domicilio de entrega. Descargar las mercancías de la transpaleta o carretilla de mano, siguiendo las instrucciones recibidas del conductor/repartidor. Todo ello observando siempre el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Reponedor/a.- Son aquellas personas encargadas de la colocación de los artículos en los anaqueles o estanterías reponiendo y marcándolos, e informando al encargado de cualquier anomalía observada.

- Actividades, trabajos y tareas del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la actividad.

Director/a general de almacén y logística.- Diseñar las actividades de almacén considerando los recursos humanos y técnicos necesarios, conforme a las operaciones a realizar, asignando personal y tiempos a cada operación y presupuestando los costes asociados a todas las unidades operativas. Diseñar la operativa del almacén atendiendo a la mercancía a almacenar y las manipulaciones a realizar, optimizando el espacio disponible y utilizando sistemas de identificación para las mercancías. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos e instalaciones del almacén, evaluando la posible subcontratación del servicio y considerando las posibles mejoras. Coordinar el equipo humano del almacén. Distribuir diariamente las órdenes de trabajo necesarias para el desarrollo de las operaciones previstas, asignando el personal responsable de su ejecución, supervisando su cumplimiento y favoreciendo la integración del personal. Estructurar la entrada de mercancías en el almacén y su posterior ubicación, controlando las manipulaciones a realizar. Controlar la expedición de las mercancías, supervisando la preparación de los pedidos, el etiquetado de los bultos y la carga en los vehículos de transporte, según los procedimientos establecidos.

Subdirector/a o jefe/a de almacén. Es la persona que, a las órdenes inmediatas del director de almacén, o representante de la empresa, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades del almacén, así como el control del personal del almacén, y colabora en la formación de dichos trabajadores.

Jefe/a del Área de planificación de compras.- Identificar las necesidades de mercaderías en función de la previsión de la demanda y de sus posibles variaciones. Establecer los parámetros necesarios en la programación de los aprovisionamientos según el plan de comercialización, determinando las compras a realizar y optimizando el nivel de stock. Ejecutar el programa de aprovisionamiento en coordinación con los proveedores, acordando las diferentes condiciones de entrega y definiendo las vías de comunicación necesarias. Supervisar el cumplimiento del programa de aprovisionamiento, estableciendo comunicaciones fluidas con los proveedores y evaluando periódicamente los indicadores asociados a cada uno. Verificar el cumplimiento del presupuesto de costes previsto para el programa de aprovisionamiento, colaborando en la corrección de las desviaciones. Planificar y coordinar la logística del servicio organizando medios y métodos, elaborando su presupuesto de costes, y asegurando la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de las previsiones de distribución, en su caso.

Jefe/a de Mantenimiento.- Elaborar, proponer a la dirección y llevar a cabo la organización, supervisión y control del plan de mantenimiento preventivo, así como la organización y supervisión del mantenimiento reactivo. Reportar a su superior inmediato las actividades realizadas y los resultados obtenidos y aplicar las medidas correctoras que se consideren necesarias. Procurar la máxima eficiencia energética. Implantar todos los requerimientos en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales y protección exigidos según las normativas vigentes y las directrices de la organización

Técnico/a de Mantenimiento.- Gestión y realización del mantenimiento de las instalaciones caloríficas de la empresa y, en su caso, montaje de los elementos de sustitución propios de las mismas. Gestión y realización del mantenimiento de las instalaciones de climatización y ventilación-extracción de la empresa y, en su caso, montaje de los elementos de sustitución propios de las mismas. Gestión y realización del mantenimiento de las instalaciones frigoríficas de la empresa y, en su caso, montaje de los elementos de sustitución propios de las mismas. Gestión y realización del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de conducción de agua de la empresa y, en su caso, montaje de los elementos de sustitución propios de las mismas. Gestión y realización del mantenimiento de los elementos del mobiliario y equipamiento de las instalaciones de la empresa. Todo ello, observando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Carretillero, operador de máquina. Es la persona trabajadora que utilizando una máquina específica, realiza el transporte de la mercancía, dentro del almacén, desde la recepción a la zona de almacenaje, transportando igualmente a los muelles de carga y descarga, la mercancía preparada para su expedición.

Maestro taller. Es el productor que técnicamente capacitado esta al frente de un taller auxiliar de la actividad principal de la empresa y que con mando, sobre los profesionales de oficios y demás personas del mismo, dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno, y trasladar a la empresa la información y asesoramiento de las particulares técnicas que sean de interés (este categoría no será objeto de nuevas contrataciones, manteniéndose para los trabajadores actuales, con la misma).

Supervisor/a de zona/área.- Supervisión, control y dar reporte de las actividades y resultados de la zona/área asignada. El supervisor/a debe evaluar constantemente para detectar en qué grado se están obteniendo resultados según las directrices establecidas. Transmisión de medidas correctoras emanadas del nivel jerárquico superior. Definir y aplicar medidas correctoras según necesidades de la zona/área.

Escaparatasta. Es la persona que tiene asignada como función principal la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas a fin de exponer al público los artículos objeto de la venta.

Decorador/a. Es la persona que, con un buen nivel de conocimientos y preparación, es capaz de desarrollar ideas artísticas para la colocación de productos que se comercialicen por la empresa, en el lugar que el cliente designe, aconsejándole y asesorando sobre la idoneidad de los productos.

Profesional oficio de primera. Se incluyen en esta categoría profesional las personas trabajadoras que ejecutan labores propias de un oficio clásico que normalmente requieren aprendizaje, se comprende en esta categoría: ebanistas, carpinteros, barnizadores, electricistas, mecánicos, pintores, personal de mantenimiento, etc.

Se incluye en esta categoría profesional al carnicero/a y pescadero/a, entendiéndose como tales aquellos trabajadores/as que, teniendo un conocimiento y esmero del oficio y los diferentes tipos de carnes y pescados, así como su manipulación para la comercialización, utilizan herramientas especializadas para ello.

Se adscriben a la categoría de oficial de primera quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia según el grado de conocimientos y esmero en la realización de sus cometidos

Almacenero/a.- Preparar materiales y productos para su almacenamiento, expedición, suministro u otros movimientos de logística, según instrucciones recibidas, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables Preparar la unidad de pedido, caja o palé, entre otros, asegurando su integridad hasta el destino final, mediante el embalaje y etiquetados requeridos. Preparar el pedido, seleccionando las mercancías y utilizando los equipos necesarios para su manipulación o pesaje verificando el "packing list" y comprobando su composición final. Cargar y descargar materiales y productos con carretillas elevadoras y otros medios de transporte, según instrucciones recibidas, cumpliendo las normativas sobre manipulación de cargas, prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables. Transportar mercancías y residuos generados en la empresa, sobre carretillas elevadoras, según instrucciones recibidas, cumpliendo las normativas sobre manipulación de cargas y de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

Recepcionista de mercancía.- Recepción, control y registro de las mercancías entradas al almacén. Control y registro de las salidas de mercancías del almacén. Supervisar la idoneidad de las calidades y el estado de las mercancías recibidas y expedidas de acuerdo a los pedidos cursados a proveedores o demandados por los clientes, detectando las incidencias en las entradas y salidas de mercancías y cursando las reclamaciones oportunas, conforme al procedimiento establecido por la organización. Complimentar y canalizar la documentación y los flujos de información de las operaciones de entrada y salida de mercancías del almacén hacia los departamentos correspondientes en la forma y tiempos adecuados. Despachar la entrada de mercancías en el almacén y su posterior ubicación de acuerdo a la planificación elaborada por su superior, cumpliendo los procedimientos y controlando los resultados en la ejecución.

Trabajador/a de Mantenimiento.- Realizar las tareas del mantenimiento de las instalaciones caloríficas, de climatización y ventilación-extracción, frigoríficas, eléctricas y de conducción de agua, así como del mobiliario y los equipamientos de las instalaciones de la empresa siguiendo instrucciones directas y precisas del técnico de mantenimiento o del Jefe de mantenimiento. Todo ello, observando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Profesional oficio de segunda. Es el trabajador especializado que bajo las instrucciones y dirección de un jefe de mantenimiento u oficial de primera realiza con iniciativa los trabajos encargados, limitándose su responsabilidad a las instrucciones recibidas.

Conductor/Repartidor.- Prestar el servicio de reparto a domicilio del cliente siguiendo el protocolo de trato y cumpliendo del procedimiento establecido, lo que implica, en su caso: Planificar con la periodicidad necesaria los servicios de transporte y la relación a mantener con los clientes en los servicios de entrega de las mercancías. Realizar la conducción profesional del vehículo y las operaciones relacionadas con los servicios de carga, descarga y entrega de las mercancías. Hacer cumplimentar y custodiar hasta su entrega en la empresa la documentación relativa al despacho y entrega de las mercancías transportadas.

Mozo especializado. Es quien se dedica a trabajos concretos y determinados, que sin constituir propiamente un oficio, no implica operaciones de venta. Dicho trabajo puede comprender el enfardar embalar con las operaciones preparatorias, de disponer embalajes y elementos precisos con la complementariedad de reparto y facturación cobrando o sin cobrar la mercancía.

Realiza funciones preparatorias en la zona de almacenaje, utilizando maquinaria o equipos tecnológicos especializados, incluyendo enfardado y embalaje, así como facturación cobrando o no.

Personal de limpieza de almacén. Es el personal que se ocupa del aseo y limpieza e higiene de los almacenes de la empresa, realizando planificación del servicio, para no dificultar el resto de los servicios del personal de la empresa.

Cortador alimentación. Es el trabajador de los establecimientos de ventas de pescados o carnes siempre que tengan asignadas exclusivamente la misión de despique, de cortar y vender y no desempeñe la de realizar compras a los mayoristas.

Cortador textil. Es el encargado/a del corte de prendas a medida o en serie, bien sean de caballero, señora o niño, pudiendo intervenir en las ventas.

Cortador metal. Es la persona que corta los hierros y metales a medida, pudiendo realizar ventas.

Trabajador/a base de almacén.- Desconsolidar la carga verificando la documentación que acompaña a la mercancía, identificando el destino de la misma. Etiquetar la mercancía determinando las etiquetas e información necesarias, comunicando a los superiores los errores observados y siguiendo los procedimientos establecidos. Ubicar la mercancía según los criterios de colocación y/o almacenaje, optimizando el espacio disponible y registrando la ubicación final.

Mantener limpia y ordenada la zona de trabajo, aplicando los procedimientos establecidos, cumpliendo la normativa de prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental. Controlar las existencias en el almacén mediante inventarios periódicos, identificando y comunicando las roturas de stock.

Profesional de oficio de tercera. Es la persona que ejecuta trabajos de mantenimiento específicos, sin iniciativa y bajo las instrucciones y dirección de un jefe de mantenimiento u oficial superior, limitándose su responsabilidad a las instrucciones recibidas.

Reponedor y marcador de almacén. Son aquellas personas encargadas de la colocación de los artículos en los anaqueles o estanterías reponiendo y marcándolos, e informando al encargado de cualquier anomalía observada

Operador de logística (Mozo, manipulador y empaquetador). Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro y fuera del establecimiento; selecciona, ordena y prepara la mercancía para su almacenaje y/o la venta; embalar los artículos objeto de venta, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan; hace los paquetes corrientes que no precisan enfardado o embalado y los reparte o realiza cualquier otro trabajo, que exija predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendársele también, trabajos de limpieza en el establecimiento.

1.- Las funciones propias del Mozo consisten en transportar mercancías dentro y fuera del establecimiento, para su almacenaje, sin que conlleve funciones de enfardar o embalado.

2.- Las funciones propias del empaquetador, consisten en embalar y empaquetar.

3.- Las funciones propias del manipulador, consisten en envasar, seleccionar, ordenar y preparar mercancía para su almacenaje.

Decorador/a base o de apoyo. Son aquellas personas que realizan tareas básicas de decoración, con ideas para la colocación de productos que se comercialicen por la empresa, y bajo la supervisión de un decorador/a superior o jefe/a, aconseje al cliente sobre los productos.

ARTÍCULO 12.- TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR O INFERIOR

Cuando una persona trabajadora desempeñe un trabajo de categoría superior durante seis meses, pasará automáticamente a esta categoría, salvo que el desempeño del puesto de categoría superior sea debido a sustitución por enfermedad o accidente de otro trabajador, sin perjuicio del cobro de los salarios que correspondan por la categoría profesional desempeñada.

Por motivos de necesidad el empleador podrá requerir al empleado, que desarrolle puntualmente, y por tiempo limitado, funciones de categoría inferior, siempre que no sea discriminatoria, ni menoscabe la dignidad ni promoción profesional del trabajador. Se respetará su salario y media de incentivos y horarios anteriores, otorgando al trabajador formación y ropa adecuada para el desarrollo de dicho puesto.

ARTÍCULO 13.- CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.

Solamente se podrá realizar por probadas razones técnicas y siempre que el trabajador/a reúna las condiciones físicas necesarias, respetándose la totalidad de las retribuciones del personal que sufriera este cambio. Estando la regulación en materia de modificaciones funcionales establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y sin más limitaciones que estén establecidas.

TÍTULO V. SALARIOS Y GARANTÍAS SALARIALES.

ARTÍCULO 14.- SALARIO BASE.

Los salarios de cada grupo profesional son el resultado de incrementar el salario base y resto de conceptos salariales del año 2022, en los siguientes porcentajes: 2024 (incremento del salario base del 2022 en un 3,50%, y su resultado incrementarse a su vez en un 3,00%), 2025 (incremento del salario base del 2024 en un 2,75%), 2026 (incremento del salario base del 2025 en un 2,50%) y 2027 (incremento del salario base del 2026 en un 2,00%)

El salario base mensual es el resultado de dividir el importe anual fijado en las tablas salariales anexas, para los Grupos I, II, III, IV y V, dividido entre 16 (doce pagas ordinarias mensuales y cuatro pagas extraordinarias).

Se adjuntan las tablas salariales como anexo I, al presente texto del convenio colectivo.

CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL, PARA LOS AÑOS 2026 Y 2027.

Para el supuesto que, el año 2026 o el año 2027, finalice con IPC, en cómputo nacional, superior al 2,50%, se aplicará una revisión de los salarios establecidos para dichos ejercicios en las tablas salariales, anteriormente detalladas, consistente en:

a) Para el año 2026, si el IPC en cómputo anual es superior a 2,50%, los salarios fijados para el año 2026 se actualizarán con efectos del día uno de enero de dos mil veintiséis, con el 50% de la diferencia entre el incremento del IPC en cómputo anual del 2026 y el 2,50%. El importe resultante será abonado a los trabajadores durante el mes de febrero del 2027.

b) Para el año 2027, si el IPC en cómputo anual es superior a 2,50%, los salarios fijados para el año 2027 se actualizarán con efectos el día uno de enero de dos mil veintisiete, con el 50% de la diferencia entre el incremento del IPC, en cómputo anual, del 2027 y el 2,00%. El importe resultante será abonado a los trabajadores durante el mes de febrero del 2028.

PAGA NEGOCIACIÓN.

Durante los dos meses siguientes a la publicación del presente convenio colectivo, las empresas abonarán a los trabajadores, que tenga con antigüedad anterior al día uno de enero de dos mil veinticuatro, una paga extraordinaria especial y exclusiva para el año

2024, en compensación con la demora en la aprobación del convenio colectivo, que será el 3,50% del salario establecido en las tablas salariales anuales del 2022, aplicado a cada trabajador en función a su grupo profesional, y a cuyo resultado se les aplicarán los incrementos porcentuales correspondientes al plus de antigüedad.

GRUPOS / PAGA

I / 772,80 euros

II / 744,29 euros

III / 656,51 euros

IV / 628,37 euros

V / 553,34 euros

Para el cálculo de este concepto retributivo serán tenidos en cuenta todos los conceptos económicos regulados en el título V, del presente convenio colectivo.

La cuantía de la paga, regulada en este apartado, para los trabajadores que estén percibiendo el complemento ad personam (regulado en este artículo), será el resultado de incrementar los cálculos establecidos en el párrafo anterior, con el 3,50% del referido complemento ad personam, percibido durante el año 2022.

Aquellos trabajadores que, durante el año 2023, no hayan prestado servicios laborales efectivos en la empresa, durante todo el año, percibirán la paga en proporción al tiempo trabajado durante dicho año.

Esta paga conlleva la no liquidación de cuantía alguna adicional por el concepto de atrasos 2023, y aquellas empresas que hayan abonado a cuenta de atrasos 2023 cuantía a sus trabajadores, podrá descontar de esta paga dichas entregas a cuenta realizadas.

ATRASOS 2024.

Con independencia de la fecha de publicación, en el BOP, del presente convenio colectivo, los trabajadores tienen derecho a percibir los salarios establecidos en las nuevas tablas salariales, desde el día uno de enero de dos mil veinticuatro (01/01/2024), por lo que todas las empresas, a las que le es de aplicación este convenio, deberán abonar a sus trabajadores las diferencias entre lo percibido durante el año dos mil veinticuatro, y lo que habría correspondido a cada trabajador percibir aplicando las nuevas tablas salariales.

Los atrasos serán abonados a los trabajadores durante los dos meses siguientes a la publicación del presente convenio colectivo en el BOP.

El cálculo de los atrasos se aplicará a todos los conceptos salariales establecidos en el Título V, de este convenio colectivo.

SALARIOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA.

La retribución de estos contratos será el 85% del salario del Grupo V, de las tablas salariales del presente convenio, durante el primer año, y el 90% durante el segundo año de vigencia del contrato.

SALARIOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN EN PRÁCTICAS.

La retribución de estos contratos será el 90% del salario correspondiente al grupo salarial de contratación.

COMPLEMENTO AD PERSONAM FIJADO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE LOS AÑOS 2015-2022.

Para aquellos/as trabajadores/as, que vienen percibiendo el completo ad personam regulado en el artículo 14, apartado "complemento ad personam, de trabajadores contratados antes de la entrada en vigor del presente convenio colectivo" 2015 a 2022, lo mantendrán.

Este plus no será absorbible ni compensable, y si será revisable en los mismos porcentajes pactados en el artículo 14 del presente convenio.

El plus ad personam, solamente será aplicable a los trabajadores/as que reúnan los siguientes requisitos:

1.- Contratados antes del 1 de julio de 2018.

2.- Con un salario base, antes del día 1 de julio 2018, superior al establecido en las tablas salariales del convenio colectivo comercio, 2015 a 2022

El plus ad personam, solamente se actualizará con aquellas subidas que se establezcan en el convenio colectivo.

Dado que el plus de antigüedad, es un resultado de aplicar un porcentaje (6% por cuatrienio, con un máximo del 18%), sobre el salario base, cualquier incremento del plus de antigüedad se aplicará sobre el nuevo salario base, no sobre el plus ad personam.

ARTÍCULO 15.- INAPLICACIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio colectivo obliga a todas las empresas y personas trabajadoras incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante toda su vigencia.

Independientemente de lo anterior, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados, se podrá proceder, previo periodo de consultas según el artículo 41.4 del E.T., a inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo que afecten a las materias establecidas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, siempre que concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

En caso de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación, para la negociación del acuerdo, a su elección, a una a una comisión integrada por un máximo de tres trabajadores/as, de la propia empresa, y elegida por éstos democráticamente o a una comisión de igual número de componentes designados, para su representatividad, por las organizaciones sindicales más representativas siempre y cuando sean designados por los trabajadores/as.

Durante el período de consultas, se deberá negociar de buena fe para alcanzar un acuerdo, que requerirá la conformidad de la mayoría de los representantes legales de los trabajadores o en su caso la mayoría de los miembros de la comisión representativa de los trabajadores/as.

Si el período de consulta finaliza con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión, y deberá ser notificado a la Comisión Paritaria, del presente convenio colectivo, dentro de los siete días siguientes a su

adopción, expresando de modo claro y expreso la retribución exacta a percibir por los trabajadores/as o las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa, informando suficiente a la Comisión Mixta Paritaria, las causas en que se ha motivado el acuerdo de inaplicación.

La aplicación de las nuevas condiciones de trabajo, no podrán prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

En caso de acordarse una inaplicación del convenio colectivo, en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, por más de un año de validez, el empresario, al cumplirse un año desde la entrada en vigor del acuerdo de inaplicación, deberá comunicar a los representantes de los trabajadores, que las causas que dieron a lugar al acuerdo de inaplicación persisten.

El acuerdo no podrá suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio, relativas a las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas en su caso, en el plan de igualdad aplicable en la empresa.

Antes de expirar el período de consultas, y en caso de existir discrepancias, cualquiera de las partes podrá someter las discrepancias a la Comisión Mixta Paritaria de este convenio colectivo, la cual podrá recabar la documentación necesaria y complementaria que estime conveniente.

Ante la falta de acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria, sobre las discrepancias planteadas, con carácter previo a la utilización de la vía jurisdiccional competente, por parte de los trabajadores afectados, será necesario acudir a los procedimientos de mediación previa, establecidos al efecto en el SERCLA

Igualmente, en caso de finalizar el período de consultas sin acuerdo, y antes de la aplicación por parte del empresario, éste deberá comunicar a la Comisión Mixta Paritaria el acta del desacuerdo, adjuntando el resto de documentación establecida en el artículo 41.4 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Los representantes legales de los trabajadores, así como los representantes sindicales y miembros de la Comisión Mixta Paritaria del convenio, en su caso, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva y confidencialidad, la información recibida y los datos a los que han tenido acceso, por el debido sigilo profesional.

El resultado de los procedimientos que finalice con inaplicación de condiciones de trabajo, deberá ser comunicado a la autoridad laboral, a los solos efectos de depósito, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y normas de desarrollo.

ARTÍCULO 16.- ANTIGÜEDAD.

El complemento de antigüedad se calculará por cuatrienios 6%, tomando como base para dicho cálculo el salario base del grupo profesional correspondiente, establecido en las tablas salariales anexas; estableciendo como tope máximo de antigüedad el 18%, respetándose los derechos adquiridos por aquellas personas trabajadoras que superen dicho porcentaje, entendiéndose que los porcentajes (%) iguales o superiores al 18% que quedaron congelados a fecha 31-12-1996, se le aplicará a los salarios que están en vigor en cada momento.

ARTÍCULO 17.- HORAS EXTRAS.

Quedan totalmente prohibidas. Solo podrán realizarse en caso de necesidad, siendo estas de carácter voluntario y rotativo para las personas trabajadoras, dentro de cada departamento o sección y categoría profesional, y serán controladas éstas por el Comité de Empresa o Delegado de Personal.

En caso de realizarse estas horas se abonarán con un incremento del 50% o se disfrutarán dobles en descanso y podrán ser acumuladas al periodo vacacional.

ARTÍCULO 18.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a Cuatro Pagas Extraordinarias consistentes cada una de ellas en treinta días de todas las retribuciones que el trabajador viniese percibiendo, incluido el complemento ad personam.

Dichas pagas deberán abonarse los días: 31 de marzo, 15 de Julio, 15 de septiembre y 22 de diciembre. Las mencionadas pagas se devengarán:

MARZO: Del 1 de marzo al 28 de febrero del año siguiente.

JULIO: Del 1 de Julio al 30 de junio del año siguiente.

SEPTIEMBRE: Del 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

DICIEMBRE: Del 1 de enero al 31 de diciembre.

La persona trabajadora que disfrute las vacaciones en Julio, cobrará la extra el Primero de dicho mes.

ARTÍCULO 19.- DIETAS.

Se establece en concepto de dietas para todas las categorías profesionales la cantidad que se detalla en el anexo de este convenio (tablas salariales) cuando el desplazamiento se efectúe fuera de la localidad en la que radique el centro de trabajo de la provincia.

Las dietas serán abonadas en la siguiente proporción:

- Desayuno: 10%.

- Almuerzo: 50%.

- Cena: 40%.

Esta dieta podrá ser sustituida por los gastos justificados, sin que en ningún caso pueda ser inferior a la cuantía de la dieta establecida en párrafos anteriores.

ARTÍCULO 20.- QUEBRANTO DE MONEDA.

Los cobradores, repartidores cobradores, corredores de plaza, auxiliares de caja, cajeros y cajeras de autoservicio, percibirán en concepto de quebranto de moneda, la cantidad que consta en el anexo de este convenio colectivo (tablas salariales), siempre que se responsabilicen en las faltas.

ARTÍCULO 21.- PLUS DE IDIOMAS.

Cuando se exija por la empresa, al trabajador, el dominio de un idioma para desempeñar su trabajo habitual, éste tendrá derecho a la percepción de un plus especial del 10% de su salario inicial.

ARTÍCULO 22.- PLUS DE NOCTURNIDAD.

Las personas trabajadoras cuya jornada laboral en la que parte de su jornada coincida entre las 22.00 horas y las 06.00 horas, tendrán derecho a un plus de nocturnidad equivalente al 20% del salario base más antigüedad, en la parte proporcional de la jornada laboral que coincidan entre las horas mencionadas.

Este plus no será aplicable a los/as trabajadores/as nocturnos definidos en el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 23.- TRABAJOS TÓXICOS, PENOSOS Y PELIGROSOS.

Cuando las actividades o manipulaciones entrañen penosidad, insalubridad o peligrosidad, se regirá por las disposiciones legales en tal materia.

Los trabajos excepcionalmente tóxicos, penosos y peligrosos devengarán un plus del 10% del salario base.

Para el sector de alimentación, el personal que trabaje en cámaras frigoríficas, con permanencia en las mismas por un tiempo de dos o más horas de su jornada laboral, con independencia de que sea dotado con prendas adecuadas a su cometido, percibirán un plus especial del 40% de su salario inicial.

Se calificará como cámaras frigoríficas, a los efectos establecidos en el párrafo anterior, cualquier instalación fija o móvil, destinada al almacenamiento de productos alimenticios, o de cualquier otro tipo, cuya temperatura sea de 4º centígrados o inferior, manteniendo un ambiente adecuado para la conservación y la congelación, con un eficaz control de temperatura, humedad, y de la atmósfera interna, gracias a las revestimientos aislantes y de muy baja transmitancia y dispersión térmica.

ARTÍCULO 24.-PLUS COMPENSATORIO PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS SOCIALES.

Para acogerse a la exoneración del pago del plus de compensación para el desarrollo de políticas sociales, las empresas a las que le sea de aplicación el convenio colectivo, pueden desarrollar dichas actuaciones con infraestructura propia o concertados con terceras empresas o entidades acreditadas en el sector, al no existir impedimento alguno para ello en el articulado analizado, con la única obligación de acreditar ante la Comisión Mixta Paritaria del Convenio dichas políticas sociales.

De igual manera las empresas podrán dar formación a sus trabajadores, sin limitación alguna sobre quién quiera pueda darla, lugar o materias.

Para poder aplicar la exoneración del pago del plus de compensación para el desarrollo de políticas sociales, la empresa empleadora no tiene por qué estar adscrita directa o indirectamente a la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada.

Desarrollar determinadas políticas sociales en la empresa contribuye a conseguir un sector empresarial más avanzado y competitivo. La búsqueda de soluciones en el marco de las relaciones laborales a problemas sociales que se generan también en la actividad empresarial -igualdad, conciliación, discapacidad, prevención...-debe ser una actividad a tener en cuenta igualmente en la negociación colectiva. Por ello, las partes firmantes del presente convenio se comprometen, a través de la Comisión Paritaria y conforme a lo contenido en el presente artículo, a programar actividades de información, formación y asesoramiento a las empresas y trabajadores incluidos en su ámbito funcional, sectorial y territorial para que puedan desarrollar esas políticas sociales.

Estas actividades, con la supervisión de la Comisión Paritaria, se desarrollarán en sus respectivos ámbitos por la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada, como organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, y por las centrales sindicales UGT y CC.OO., como organizaciones sindicales más representativas de los trabajadores a nivel provincial.

También podrán desarrollarse por las empresas individualmente.

Para la consecución de los fines expuestos, las partes signatarias del presente convenio acuerdan que aquellas empresas que no acrediten su adhesión en la organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, que desarrollará como organización las actividades descritas, o que no acrediten una planificación y ejecución anual en información, formación y asesoramiento en políticas sociales realizadas por la propia empresa para sus trabajadores, deberán abonar a éstos un Plus Compensatorio para el desarrollo de políticas sociales de naturaleza salarial en cuantía de 21,44 euros mensuales (257,28 euros anuales), que se actualizará para los años 2024 y siguientes, de igual manera que se incrementa el salario base en las tablas adjuntas.

El modo de acreditar, por la empleadora, la realización de actividades de información, formación y asesoramiento en políticas sociales, será el siguiente:

1. Mediante certificación que acredite la adhesión de la empresa en la organización empresarial más representativa del sector en la provincia de Granada, es decir la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada, que desarrollará actividades dirigidas a la información, formación y asesoramiento en políticas sociales dentro de la empresa, con conocimiento y programación por la Comisión Paritaria del Convenio.

2. Mediante certificación por parte de la empresa que acredite el desarrollo de actividades anuales dirigidas a la información, formación y asesoramiento en políticas sociales.

Para que no proceda la obligación de abono del plus, el empleador deberá acreditar ante la Comisión Mixta Paritaria, que se encuentra adscrito a la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada, como organización empresarial más representativa del sector empresarial, en la provincia de Granada, por medio de certifi-

cado indicado en el apartado 1 anterior, certificación que tendrá una vigencia máxima seis meses, por lo que semestralmente deberá disponer el empleador de nuevo certificado y acreditarse a la Comisión Paritaria por medio de escrito registrado por dicha Comisión.

En caso de acreditarse el desarrollo de actividades de información, formación y asesoramiento de políticas sociales, directamente por la empresa, para la no aplicación del plus, deberá acreditar ante la Comisión Mixta Paritaria, el cumplimiento de dichas actuaciones, por medio de aquellos documentos que acrediten de modo indubitado la realización de éstas, resolviendo la Comisión Mixta Paritaria, sobre la suficiencia de éstas, para la exoneración en la obligación de pago del plus.

Dichas certificaciones tendrán validez semestral, pudiendo ser renovadas automáticamente si se mantiene el cumplimiento de los requisitos tenidos en cuenta para su expedición, o revocadas en cualquier momento si se dejasen de cumplir.

ARTÍCULO 25.- FINIQUITOS.

Todos los finiquitos que se suscriban con ocasión del cese o despido de un trabajador, se harán por cualquier medio físico o electrónico, que permita tener constancia de la realidad de aceptación del contenido de dicho documento, según modelo que, a tipo de orientación, se adjunta como anexo II y ante la presencia de un representante de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo, salvo renuncia expresa del interesado; de no cumplirse tales requisitos, no tendrá carácter liberatorio. El modelo de finiquito, anexo III del presente convenio tendrá carácter de mínimo, pudiendo las empresas utilizar otro modelo siempre que contenga los conceptos del publicado.

La aceptación del finiquito, conlleva a la plena extinción de la relación laboral y económica existente entre el empleador y empleado, liberando a ambas partes de cuantas obligaciones de índole económico o laboral pudieran ser exigidas hasta ese momento.

TÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26.- JORNADA LABORAL.

1.- La jornada laboral será de 1.800 horas efectivas de trabajo anuales, distribuidas en 40 horas semanales, de lunes a sábado, con las salvedades establecidas en los apartados 4 y 5 del presente convenio colectivo, con un tope máximo de 9 horas diarias y con un día y medio de descanso ininterrumpido.

2.- En jornada laboral de 6 horas, o más, se tendrá un descanso de 20 minutos considerados como jornada efectiva, que se computarán como parte de su jornada habitual, sin que dicho descanso tenga que ser recuperado.

Por otra parte, cualquier descanso superior al legalmente establecido, o regulado en el convenio colectivo, será recuperable, y no será obligatorio para la persona trabajadora salvo que, por negociación individual o colectiva, en el seno de empresa se acuerde lo contrario.

3.- Dentro del año de cómputo, las empresas procederán a la liquidación de los tiempos de exceso que se hayan podido producir sobre la jornada máxima. Mediante su compensación con igual tiempo de descanso, salvo acuerdo para su acumulación y disfrute en días completos, dentro de los 3 meses desde la finalización del cómputo anual. Las empresas entregarán a la representación legal de los trabajadores del centro, la relación nominal de las horas de exceso y extraordinarias.

4.- La jornada laboral semanal será de lunes a sábado, con las salvedades establecidas en los párrafos siguientes, si bien las empresas podrán requerir a sus trabajadores/as que voluntariamente presten servicios los domingos y días festivos, de apertura comercial autorizada, siempre que compensen a sus trabajadores/as y que la jornada mínima ordinaria sea la habitual de cada persona trabajadora, con algunas de las tres medidas que se indican a continuación, siendo el derecho de elección de la medida compensatoria del trabajador:

1- MEDIDA COMPENSACIÓN CON DESCANSO EXCLUSIVAMENTE. Descanso de las mismas horas trabajadas el domingo o festivo, más un 75% de descanso de cada una de dichas horas, que podrán ser acumuladas con el descanso vacacional.

2- MEDIDA COMPENSACIÓN ECONÓMICA EXCLUSIVAMENTE.

Gratificación económica equivalente al precio de la hora ordinaria, más un 75% de incremento.

3- MEDIDA MIXTA DE COMPENSACIÓN (DESCANSO Y ECONÓMICA).

a) Descanso de igual horas trabajadas del domingo o festivo, que podrán ser acumuladas con el descanso vacacional.

b) Gratificación económica equivalente al 75% del precio de cada hora ordinaria trabajada el domingo o festivo.

Esta medida conlleva la aplicación de lo establecido en la letra a) y b) anterior, conjuntamente.

La compensación a favor de las personas trabajadoras, por trabajar en domingo o festivo, se realizará respetando siempre los derechos adquiridos de los trabajadores y trabajadoras de cada empresa, de tal modo que la jornada de trabajo desarrollada un domingo o festivo, se considerará exceso de jornada, que deberá ser compensada con alguno de los tres supuestos que se regula en los párrafos anteriores, a elección de la persona trabajadora, no siendo dicha compensación de aplicación a los trabajadores/as contratados/as expresamente para prestar servicios de apoyo para esos domingos o festivos

Las opciones reguladas con los nº 1, 2 y 3, de dicha norma, son derechos del trabajador y trabajadora, que se ejercitaron unilateralmente por cada persona trabajadora, del tal modo que el trabajador/a afectado/a, de optar por compensación de descanso (opción 1 y 3), de modo unilateral podrá acumular dicho descanso con su periodo de vacaciones.

5.- Aquellas personas trabajadoras que sean contratadas para domingos y festivos de apertura autorizada, estos días se encontrarán dentro de la jornada habitual del trabajador/a y por tanto no conllevarán compensación alguna por la prestación de servicios dichos días.

6.- Se podrá establecer una distribución irregular de la jornada a lo largo del año, mediante calendario pactado con los Delegados de personal, Comité de Empresa o con los propios trabajadores y trabajadoras en el supuesto caso que no tengan representación, teniendo que estar negociado durante el primer trimestre del año, pudiendo ser modificado, previo acuerdo de las partes semestralmente.

Dicha distribución irregular se realizará respetando, la jornada semanal máxima contratada, la jornada diaria de máximo nueve horas, el descanso ininterrumpido de doce horas entre jornadas y el descanso semanal.

7.- Para las empresas que no tengan delegados de personal, negociarán los calendarios, con sus trabajadores/as y será informada por escrito la Comisión Mixta del Convenio, la cual visará dicho calendario.

8.- Para las empresas que no tengan pactado el calendario laboral con sus trabajadores/as, la jornada de trabajo obligatoria se fijará, de modo orientativo, entre las 9.45 horas y las 21,00 horas, sin que, en ningún caso, pueda superar las 40 horas semanales, más de 9 horas diarias, ni menos de 3 horas diarias, salvo las personas trabajadoras contratadas con jornada inferior a 40 horas semanales.

Las empresas seguirán respetando los derechos adquiridos con sus trabajadores/as, en relación a sus jornadas laborales, como condición más beneficiosa.

La empresa dispondrá de un calendario semestral, en el que se fijará el horario específico de cada persona trabajadora, sin que pueda ser modificado dicho horario, durante dicho semestre, salvo mutuo acuerdo de las partes, o motivos de fuerza mayor.

Deberá observarse una interrupción mínima de dos horas y máxima de cuatro horas, salvo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 27.- FIESTAS.

Se estará a lo dispuesto en el calendario promulgado al efecto por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, siendo abonables y no recuperables. Asimismo, se descansará las tardes de 3 de mayo, 24 de diciembre y 31 de diciembre.

Igualmente se descansará las tardes del martes, miércoles, viernes y sábado del Corpus, en Granada capital y las tardes de los días anteriores o posteriores al de la feria de cada localidad en la provincia "cuatro tardes", que serán fijadas cada año por la parte social del presente convenio y comunicadas a la parte empresarial del presente convenio.

La jornada laboral, los días afectados por los párrafos anteriores, finalizará a las 14.30 horas.

Las tardes de los días 24 y 31 de diciembre, se podrá prolongar la jornada, hasta un máximo de las 18.30 horas, siendo de aplicación los mismos requisitos de voluntariedad, acuerdo previo y compensación, que el establecido en el artículo 26.4 del convenio.

ARTÍCULO 28.- PERMISOS Y LICENCIAS.

Todas las personas trabajadoras comprendidos en este acuerdo y sin distinción, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de permiso y licencias, retribuidas, como si fueran efectivamente trabajados.

a) Tres días naturales en caso de fallecimiento de los hijos, padres, abuelos, suegros, nietos, cónyuge, parejas de hecho legalizada y hermanos.

b) Dos días en caso de fallecimiento de cuñados y yerno/nuera.

c) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad (abuelos/as, abuelos/as políticos/as, padres, suegros, hijos, yernos, nueras, hermanos, cuñados, nietos/as), incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

d) Cinco días en caso de adopción o alumbramiento del cónyuge, con independencia de la prestación por maternidad o paternidad a que tiene derecho el trabajador/a.

e) Un día en caso de matrimonio de los hijos, hermanos y padres, siendo éste el día de la boda.

f) La licencia por matrimonio será de 20 días, salvo a los/as trabajadores/as con una antigüedad en la empresa inferior a un año, que disfrutarán como mínimo el permiso establecido en el Estatuto de los Trabajadores, es decir 15 días, y los 5 días restantes se prorratearán de acuerdo con la antigüedad en la empresa a la fecha del matrimonio.

g) Tiempo necesario para visitar al médico, siempre que sea justificado al empresario el servicio médico prestado.

h) Dos días por cambio de domicilio habitual.

i) La licencia necesaria para asistir a exámenes, cuando beneficie a la promoción profesional del trabajador/a, siempre que los mismos se lleven a cabo en centros oficiales, homologados, y mediante la correspondiente justificación, en el que se incluye además el tiempo necesario de desplazamiento de ida y vuelta para asistir a exámenes.

j) El tiempo imprescindible para acompañar a un menor de edad, que precise asistencia médica, así como a parientes hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, debidamente justificado.

Los permisos numerados con las letras a), b), c), d) y e) de este artículo, se ampliarán dos días más, cuando los hechos sucedan fuera de la localidad donde está enclavada la empresa o centro de trabajo, siempre que medie una distancia a 90 km, respetando los mínimos del Estatuto de los Trabajadores.

La prórroga de la licencia por parte del trabajador/a, debido a fuerza mayor, no será motivo de sanción.

Los permisos que se regulan en los apartados a), b), c) y f), de este artículo, comenzarán a partir del primer día laborable posterior al día del hecho causante

Los permisos regulados en el presente artículo, regulan mejoras sociales de algunos de los permisos que tienen reconocidos todos los trabajadores en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, de tal modo que aquellos permisos

esos que, establecidos en Estatuto de los Trabajadores, no se desarrollen en el convenio colectivo, tienen la condición de derecho legalmente reconocido, y que debe ser respetado a cada trabajador/a.

ARTÍCULO 29.- EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS.

Las personas trabajadoras con un año de servicio podrán solicitar la excedencia voluntaria por un plazo superior a cuatro meses e inferior a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto, y sin que en ningún caso se puedan producir en los contratos de duración determinada.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la empresa en el plazo máximo de un mes, teniendo en cuenta las necesidades del trabajo y procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares y otras análogas.

La excedencia, conlleva reserva del puesto de trabajo, durante el primer año, y con incorporación inmediata a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones labores que tenía el trabajador/a antes del inicio de la excedencia (jornada, categoría, salario, etc.)

Se establece que el trabajador/a podrá solicitar hasta un máximo de dos (2) prórrogas, comunicada previamente con un mes (1) de antelación.

El trabajador/a que solicite su ingreso a la terminación de excedencia, lo comunicará previamente a la empresa con 10 días de antelación.

El trabajador/a que no solicite el reingreso antes de la terminación de su excedencia, en la forma establecida en el párrafo anterior, causará baja definitivamente en la empresa. Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el trabajador deberá cubrir, al menos, un nuevo período de servicio en la empresa igual al de la excedencia concedida.

Cuando el trabajador/a lo solicite, el reingreso estará condicionado a que haya vacante en su categoría, si no existe vacante en la categoría propia y si en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente y hasta que se produzca una vacante en su categoría o no reingresar hasta que se produzca dicha vacante.

ARTÍCULO 30.- EXCEDENCIAS ESPECIALES.

Dará lugar a la situación de excedencias especiales del personal fijo cualquiera de las siguientes causas:

A) Nombramiento para cargo público o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la empresa. Si surgieran discrepancias a este respecto, decidirá la jurisdicción competente. La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que lo determine y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador/a al producirse tal situación, computándose el tiempo que haya permanecido en aquella como activo a todos los efectos. El reingreso deberá solicitarlo dentro del mes siguiente al de cese en el cargo público o sindical que ocupaba.

B) Enfermedad: una vez transcurrido el plazo de baja por incapacidad temporal y durante el tiempo en que el trabajador/a esté en situación de invalidez provisional.

ARTÍCULO 31.- EMBARAZO, NACIMIENTO Y CUIDADO DE HIJOS.

La empresa, a la mujer embarazada, a partir del cuarto mes o antes, por prescripción facultativa, cambiará su puesto por otro donde pueda desarrollar su embarazo en condiciones óptimas para su salud y la de la gestante, sin que este cambio pueda afectar a las percepciones económicas que viniera percibiendo.

En caso de no poderse reubicar a la mujer trabajadora embarazada en un puesto de trabajo que evite los posibles riesgos del embarazo, podrá dicha trabajadora solicitar del Organismo Público o Privado competente la prestación por suspensión del contrato por riesgo del embarazo.

La empresa vendrá obligada, a petición del trabajador o trabajadora, con más de un año de antigüedad en la empresa, a una excedencia de hasta tres años por cuidado de hijos menores de 12 años, respetando los derechos mínimos del Estatuto de los Trabajadores. En todo lo no recogido en este artículo, se estará a las leyes vigentes.

La petición se formulará como mínimo con un mes de antelación y sin que en ningún caso se puedan producir en los contratos de duración determinada.

El reingreso se notificará un mes antes de finalizar el período de la excedencia y el mismo será automático.

Los trabajadores y trabajadoras por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones o reducir la jornada en una hora a la entrada o a la salida de su jornada normal, por su propia voluntad, permiso que se incrementará proporcionalmente en casos de partos múltiples. En lo no dispuesto aquí se estará a la legislación vigente.

El permiso por lactancia se podrá acumular en jornada completa, a elección del trabajador/a, a la finalización del permiso de maternidad, en 18 días naturales, disfrutándose en una sola vez. En casos de partos múltiples, el permiso será de 22 días naturales.

En ningún caso los días laborables acumulados de la trabajadora podrán ser inferiores al resultado de dividir los días laborables existentes entre la finalización de su permiso de maternidad y hasta que el menor cumpla nueve (9) meses de edad, dividido entre el número de horas de la jornada laboral diaria de la trabajadora.

Reducción de jornada por cuidado de menores de 12 años y familiares hasta segundo grado

1.- En el caso de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el artículo 37, apartado 5 y 7, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce (12) años inclusive, ó una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo 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.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

3.- La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días.

4.- Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Permiso por nacimiento y cuidado de menor

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de acuerdo con lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, el trabajador/a tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante dieciséis (16) semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por ciento, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente. La persona trabajadora deberá comunicar al empresario, con la debida antelación, con un mínimo de siete (7) días.

Suspensión por riesgo durante el embarazo o riesgo durante lactancia natural

En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

ARTÍCULO 32.- VACACIONES.

Serán de 30 días naturales, la fecha de su disfrute se determinará el último trimestre del año anterior a éstas, de común acuerdo entre empresarios y las personas trabajadoras, a través de sus representantes, confeccionando a tal efecto un calendario que distribuya los períodos de forma rotativa y equitativamente.

La persona trabajadora que, por necesidades del servicio u organización de la empresa, no disfrutará sus 30 días de vacaciones entre junio y septiembre, ambos inclusive, tendrá una compensación de cinco días más de vacaciones, excepto el mes de mayo que tendrá una compensación de dos días.

En caso de fraccionarse las vacaciones en dos períodos ininterrumpidos, uno en verano y otro fuera de éste, las vacaciones serán de 33 días naturales, de los cuales al menos se disfrutarán 15 días naturales en período de verano. En caso de estar pactada, con anterioridad a la vigencia del presente convenio las vacaciones fraccionadas en dos períodos, en la forma anteriormente expuesta, se respetarán las condiciones más beneficiosas por los trabajadores y trabajadoras a título personal o colectivo.

El ingreso o cese durante el año dará derecho a la parte proporcional de vacaciones que corresponda al tiempo trabajado.

La empresa a solicitud de la persona trabajadora, vendrá obligada a entregar un justificante con expresión de las fechas de iniciación y terminación de las vacaciones. Las vacaciones no podrán empezar a disfrutarse en sábado a no ser que éste coincida con el primer día del mes.

En caso de Incapacidad Temporal que imposibilite al trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, se estará a lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto de los Trabajadores.

TÍTULO VII. MEJORAS SOCIALES

ARTÍCULO 33.- COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. -

Sin perjuicio de las condiciones más favorables que tuviesen establecidas en las empresas comprendidas en este Convenio, en caso de enfermedad común o profesional y de accidente, sea o no de trabajo, se observarán las normas siguientes:

Primero.- Complemento por Incapacidad Temporal:

a) En caso de enfermedad común o accidente no laboral, la empresa abonará el 85% de las retribuciones íntegras durante los doce primeros días. Desde el día 13, inclusive, se abonará el 100% de todos los conceptos económicos.

b) En los supuestos de hospitalización, enfermedad profesional o accidente laboral, se pagará el 100% desde el primer día.

c) Medida de control del absentismo. A partir del tercer proceso de Incapacidad Temporal, en el mismo año natural, la empresa abonará el 60% de las retribuciones íntegras durante los seis (6) primeros días del proceso, del séptimo al duodécimo se abonará el 85% y del trece en adelante el 100%, salvo los procesos que conlleven hospitalización, o provengan de enfermedad profesional, accidente, recaída, violencia de género, riesgo embarazo, o intervención quirúrgica, en cuyos supuestos se aplicará lo establecido en los apartados a) y b) anteriores.

d) En los casos de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, que estén debidamente acreditado por la Seguridad Social, del personal comprendido en el Régimen de asistencia de la misma, la empresa completará las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones hasta el límite de 18 meses, aunque el trabajador haya sido sustituido, salvo con las matizaciones y exclusiones establecidas en los apartados a), b) y c) anteriores.

Segundo.- Al personal que, en caso de enfermedad, o accidente no laboral, no tenga cumplido un período de cotizaciones de 180 días dentro de los cinco años inmediatos anteriores al hecho causante, la empresa vendrá obligada a satisfacer durante los doce primeros días el 85 de la retribución básica, y desde el día 13, inclusive, se retribuirá con el 100% de las mencionadas retribuciones básicas hasta que sea cubierto dicho período de carencia.

ARTÍCULO 34.- INDEMNIZACIÓN DE CASO DE MUERTE O INVALIDEZ.

Las empresas se obligan a suscribir una póliza de seguro colectivo de vida a favor de sus trabajadores y trabajadoras que cubra los siguientes riesgos y por la cuantía que se expresa:

- Muerte Natural: 11.000,00 euros
- Invalidez Permanente Absoluta: 11.000,00 euros
- Muerte por accidente: 15.000,00 euros

La prima a satisfacer por el trabajador/a será de 18,00 euros anuales y el resto de cargo y cuenta exclusiva de la empresa.

Sin perjuicio de que esta responsabilidad personal pueda asegurarla por su cuenta en la compañía de seguros que estime oportuno, en cuyo caso la aportación del trabajador no podrá ser superior a la abonada, en el supuesto de que el seguro contratado se lleve a cabo por medio de contrato de adhesión a la póliza suscrita, para tal efecto, por la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada.

Cuando por circunstancias de enfermedad la entidad aseguradora rechazara la cobertura de este seguro de algún trabajador o trabajadora, la empresa estará totalmente exonerada de toda responsabilidad en el caso de que surgiera el evento asegurado. En este supuesto de exclusión, las personas trabajadoras afectadas podrán ejercer las acciones que sean procedentes contra la entidad aseguradora, pero nunca contra la empresa, cuya obligación se limita a la contratación de la póliza y al pago de la prima de todos los trabajadores/as que sean admitidos en la misma y no de aquellos que sean rechazados, conforme se indica en el párrafo anterior.

En el supuesto de que un empresario suscriba esta póliza por su cuenta y no a través de la suscrita por la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada y cambien de Compañía Aseguradora por su voluntad, éste garantiza a las personas trabajadoras, los mismos derechos que tenía en la anterior Compañía.

Cuando un mismo trabajador o trabajadora prestase sus servicios en varias empresas, deberán de común acuerdo, pagar la parte proporcional que le correspondiera.

En aquellos contratos de trabajo que exista período de prueba, las empresas tendrán un plazo de 15 días a partir de la fecha de ingreso del trabajador/a en la empresa, para contratar esta póliza de Seguro Colectivo de Vida o incluir al trabajador en la misma, y en los demás casos de contratación, este plazo será de 5 días. Si ocurriera la muerte o invalidez del trabajador antes de expirar estos plazos de 15 o 5 días respectivamente, la empresa no tendrá responsabilidad alguna ni tendrá por tanto que abonar al trabajador/a o sus familiares, indemnizaciones que establece este artículo del Convenio.

ARTÍCULO 35. GRATIFICACIÓN POR FIDELIDAD Y VINCULACIÓN A LA EMPRESA.

Para premiar la fidelidad y permanencia de los trabajadores y trabajadoras en las empresas se pacta que aquellos trabajadores/as que extingan sus contratos, total o parcialmente, por cese voluntario, o mutuo acuerdo entre las partes, tendrán derecho a percibir una indemnización con cargo a la empresa, de las siguientes cantidades, en igual proporción que la jornada extinguida:

- A los 60 años, 12 mensualidades de su último salario.
- A los 61 años, 11 mensualidades de su último salario.
- A los 62 años, 10 mensualidades de su último salario.
- A los 63 años, 9 mensualidades de su último salario.
- A los 64 años y hasta los 64 y 6 meses, 8 mensualidades de su salario último, que se irá reduciendo en mes de indemnización por cada mes que en exceso tenga de los 64 y 6 meses.
- A los 65 años, 2 mensualidades de su último salario.
- A los 66 años, 1 mensualidades de su último salario.

Se entenderá salario a efectos de cálculo de las indemnizaciones, tanto el salario base como los complementos salariales, incluida la parte proporcional de pagas extras.

Las indemnizaciones establecidas serán abonadas en el plazo máximo de seis meses desde la extinción de la relación laboral, salvo en los supuestos en los que la indemnización sea inferior a 6 mensualidades, en cuyo supuesto se abonará en el plazo máximo equivalente al mismo número de mensualidades indemnizatorias.

Para optar a la gratificación por fidelidad a la empresa, el trabajador deberá tener como mínimo una antigüedad en la empresa de cuatro años.

Las partes acuerdan que las gratificaciones pactadas nacen exclusivamente como consecuencia de la extinción de la relación laboral y que no tienen en ningún caso el carácter de complemento de la pensión que en su caso le pueda corresponder al trabajador, de la Seguridad Social, ni la naturaleza de mejora voluntaria de las prestaciones públicas, ni suponen compromiso de pensión de clase alguna.

Los trabajadores y trabajadoras que tienen derecho a la gratificación, regulada en este artículo, siempre que cumplan los tres requisitos siguientes:

- a) Tener una antigüedad en la empresa de al menos cuatro años
- b) Tener entre 60 años y 66 años de edad
- c) Extinguirse la relación laboral a instancia del trabajador/a, incluida la baja voluntaria.

ARTÍCULO 36. JUBILACIÓN.

Las personas trabajadoras podrán jubilarse anticipadamente de forma parcial, de acuerdo con la legislación vigente, que establece y determina las condiciones necesarias para ello y regula el contrato de relevo y la jubilación parcial.

El trabajador o trabajadora podrá jubilarse anticipadamente de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 37.- COMPRAS EN ESTABLECIMIENTO.

Las compras que la persona trabajadora realice en la empresa donde presta servicio, se verá beneficiada de las siguientes deducciones:

El trabajador o trabajadora que efectúe compras en el establecimiento donde presta sus servicios se aplicará el precio que al mejor de sus clientes.

Aquel productor que preste sus servicios en supermercados, autoservicios, detallistas, despachos de confitería y despachos de helados, se beneficiarán en sus compras en un 4% sobre los precios de venta al público.

ARTÍCULO 38. DESCONEXIÓN DIGITAL.

Las personas trabajadoras tienen derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar

Las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en consecuencia se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a no atender dispositivos digitales, fuera de su jornada laboral, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias o vacaciones, salvo que se den causas de excepcionalidad muy justificadas.

Se consideran que concurren causas de excepcionalidad, muy justificadas, cuando se trate de supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia los trabajadores o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, sus clientes y/o a sus accionistas, así como cualquier otro de carácter legal y/o regulatorio cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos

El empleador no podrá hacer el uso privado de los dispositivos digitales, facilitados al empleado, salvo que por éste se autorice o fijen los supuestos admitidos para su uso por escrito, a los efectos de preservar la intimidad de los trabajadores.

TÍTULO VIII. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- DERECHOS SINDICALES.

Las Centrales Sindicales mayoritarias en las empresas, con al menos un 10 por ciento de afiliación del número de trabajadores/as en su plantilla, podrán constituir en los centros de trabajo las correspondientes Secciones Sindicales. Estas elegirán de entre sus miembros un Delegado/a Sindical, cuyas funciones serán las siguientes:

1.- Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los afiliados/as al mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la dirección de las respectivas empresas.

2.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de empresa, Comité de Seguridad y Salud, y Comités Paritarios de Interpretación con voz y sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

3.- Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa debe poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente procedan.

Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley.

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

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

- a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados/as al Sindicato.
- b) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores/as, cuando revistan carácter colectivo o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyecto de acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

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

6.- Podrán recaudar cuotas a sus afiliados/as, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.

7.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados/as al Sindicato y a los trabajadores/as en general, la empresa pondrá a disposición del Sindicato, cuya representación ostente el delegado/a, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la empresa y en un lugar donde se garantice en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores/as.

8.- En materia de reuniones ambas partes en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

9.- Cuota Sindical: a requerimiento de los trabajadores afiliados a la Centrales Sindicales o Sindicatos que ostente la representación a quien se refiere este apartado, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. La persona trabajadora interesada en la realización de tal operación remitirá, o a la dirección de la empresa, un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o libreta de la Caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

La dirección de la empresa, entregará copia de transferencia a la representación sindical en la empresa si la hubiere.

ARTÍCULO 40.- COMITÉS DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL. -

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidas por las Leyes, se reconoce a los Comités de Empresa y Delegados de Personal las siguientes funciones:

A) Ser informado por la dirección de la empresa por medio escrito o telemático.

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

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

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

d) En función de la materia que se trate:

1.-Sobre la implantación de revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: Estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

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

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

4.-Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial en supuestos despidos.

5.-En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y costes y los ascensos.

6.- A ser informado de cualquier actuación que se realice en relación a la jornada laboral, y su regulación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26, del presente convenio colectivo

B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la empresa y los Organismos o Tribunales competentes, así como las condiciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo del trabajo en la empresa.

C) Se reconoce al Comité de Empresa, capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

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

ARTÍCULO 41.- GARANTÍAS SINDICALES. -

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

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

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

C) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la empresa, y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma vigente al efecto.

D) Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determina, incrementado en 1 hora más al mes, en empresas con diez o más trabajadores/as, las cuales serán acumulables entre los Delegados/as de Personal y miembros de comité de empresa anualmente, asimismo cuando sólo exista un Delegado de Personal, éste podrá acumular su crédito horario retribuido semestralmente (96 horas semestrales para las empresas de 10 a 30 trabajadores/as).

No se computará dentro del máximo legal de horas, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación del Delegado de Personal y miembros de comité de empresa, como componentes de comisiones Negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

E) Sin rebasar el máximo legal, podrían ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité o Delegados de Personal a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por su Sindicato, Institutos de Formación y otras entidades.

TÍTULO IX.- DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ARTÍCULO 42.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA. -

Se crea una comisión mixta paritaria que tendrá la siguiente composición y funciones:

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria para la interpretación, estudio y vigilancia del Convenio Colectivo que estará compuesta por un máximo de 8 miembros.

Por parte de representación social se podrá designar un máximo de 4 miembros (2 miembros de la Federación de Servicios de Granada, de Comisiones Obreras y 2 miembros por la FeSMC Granada de Unión General de Trabajadores) y por la representación empresarial se podrá designar hasta un máximo de otros 4 miembros.

La Comisión designará, de entre sus miembros, un secretario/a y podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores/as en las materias que sean de su competencia, que serán nombrados por cada parte componente de la Comisión.

La primera sesión constitutiva, la cual habrá de celebrarse en el plazo máximo de dos meses desde la publicación del convenio colectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

A las sesiones podrán asistir asesores por cada una de las partes, con voz, pero sin voto.

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por unanimidad de sus integrantes.

B.1.2.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Serán competencias de la Comisión Mixta Paritaria, las siguientes:

- El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente Convenio, así como la intervención con carácter previo al planteamiento formal de conflicto colectivo en procedimientos no judiciales derivados de la aplicación e interpretación o ante el órgano judicial competente.

- La vigilancia y el seguimiento del cumplimiento de lo pactado,

- Cuantas cuestiones de mutuo acuerdo, sean sometidas por las partes.

La Comisión Paritaria podrá, durante la vigencia del Convenio proponer a la comisión negociadora las modificaciones oportunas al objeto de que se aprueben y se incorporen al presente texto, la renegociación de cláusulas que pudieran declararse jurisdiccionalmente nulas, adaptaciones o modificaciones del Convenio a los cambios legislativos y normativos sustanciales que pudieran producirse, por la evolución de las relaciones de trabajo o cambios normativos.

- La creación de las Subcomisiones de trabajo que estime necesarias.

- Adaptación al nuevo sistema de Clasificación Profesional. La Comisión Paritaria propondrá a la Comisión Negociadora el inicio de los trabajos necesarios para adaptar el presente convenio colectivo al nuevo sistema de Clasificación Profesional.

- Conocer de las controversias colectivas, sirviendo de órgano de mediación-conciliación con carácter previo al ejercicio de acciones colectivas ante la jurisdicción social, fomentando la utilización de los procedimientos de mediación y arbitraje como vía de solución dialogada de los conflictos laborales.

- Participar en la determinación de los programas de formación que se vayan a desarrollar con carácter general en el sector.

- Confeccionar los calendarios laborales de cada año de vigencia.

- Redactar el reglamento de funcionamiento interno.

- Recepcionar la información de los empresarios que adopten medidas de reestructuración, en relación a los art. 40 (movilidad geográfica), art. 41 (modificación sustancial de las condiciones de trabajo), art. 44 (sucesión/transmisión de empresas), art. 47 (suspensión del contrato o reducción de jornada), y art. 51 (despido colectivo) del Estatuto de los Trabajadores.

- Las facultades expresamente conferidas en el artículo 24, del presente convenio colectivo.

- Seguimiento para la correcta aplicación de las medidas y Planes de Igualdad acordados, así como en cualquier otro aspecto que se pacte con el fin de evitar discriminaciones de cualquier tipo.

- Cualquier otra competencia que le sea atribuida en este convenio colectivo.

B.1.3- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

La Comisión Mixta Paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes mediante una convocatoria previa, formulada con 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para la reunión, o menos en función de la importancia del asunto. En la convocatoria deberá expresarse el orden del día previsto.

- A efectos de notificaciones, solicitudes y convocatorias se señalan los siguientes domicilios:

- Por la representación empresarial: Federación Provincial de Empresarios y Trabajadores Autónomos de Comercio de Granada, en C/ Maestro Montero nº 23, de Granada (18003), Correo Electrónico: federación@comerciogranada.com

- Por la representación social: Federación de Servicios de Comisiones Obreras de Granada (CCOO-Servicios) C/ Periodista Francisco Javier Cobos nº 2, 18014 Granada, y FeSMC Granada de UGT, con domicilio en calle Periodista Francisco Javier Cobos nº 2, 18014 Granada.

- La Comisión se entenderá válidamente constituida cuando asistan de forma presente o representada la mayoría de cada parte que la componen, pudiendo asistir cada una de ellas con los asesores/as que estimen conveniente.

- Las decisiones de la Comisión Mixta deben requerir para su validez del voto favorable de todos los miembros de la Comisión, y los acuerdos que interpreten de este convenio, tendrán la misma eficacia que la norma interpretada.

- Del contenido de lo acordado se levantará acta que será custodiada por quien ostente la Secretaría, y se entregará copia a cada parte.

- Las cuestiones que se promuevan ante la Comisión Mixta se realizarán por escrito, con una redacción clara y suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

a) Exposición sucinta y concreta del asunto.

b) Razones y fundamentos que asistan al proponente.

c) Propuesta, solución o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

- La Comisión Mixta, una vez recibido el escrito o, en su caso, completada la información o documentación pertinentes, dispondrá de un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha de la última comunicación, y, se pongan de acuerdo en el señalamiento de día y hora en que la Comisión habrá de reunirse para emitir el correspondiente informe. Los acuerdos, que deberán ser unánimes, serán comunicados a los interesados mediante copia del acta de la reunión, si no fuera posible, transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

- Cuando sea preciso realizar consultas, el plazo podrá ser ampliado en el tiempo que la propia Comisión determine.

- Tanto las empresas como las representaciones de los trabajadores/as podrán dirigir comunicaciones y solicitudes a la Comisión, a través de alguna de las organizaciones firmantes del Convenio.

La Comisión Mixta Paritaria, podrá proponer que se constituya en Comisión Negociadora, durante la vigencia del presente convenio, para proceder a modificar cualquier artículo del presente convenio colectivo, cuando sea necesario por motivos de adaptación normativa o interés general del sector, salvo lo relativo a materias de carácter económico, las cuales no podrá ser fruto de nueva negociación.

TÍTULO X.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 43.- SUMISIÓN AL SERCLA DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS Y DE DETERMINADOS CONFLICTOS INDIVIDUALES. -

Las partes acuerdan establecer como órgano de mediación y arbitraje para resolver las discrepancias al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía, (SERCLA.)

Las partes firmantes, se adhieren al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales y al Reglamento que lo desarrolla.

Las partes firmantes del presente convenio colectivo acuerdan igualmente el sometimiento expreso de los conflictos que puedan surgir entre las partes a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje del Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA).

TÍTULO XI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 44.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

I.- Criterios Generales.

1.- Las empresas podrán sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores y trabajadoras de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes, con independencia del grupo profesional al que pertenezca el trabajador sancionado.

La enumeración no es exhaustiva de tal forma que podrá ser sancionado todo incumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre que constituya un incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en las disposiciones legales de carácter general.

2.- La sanción de las faltas, a excepción de la amonestación verbal, requerirá comunicación por escrito al trabajador o trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron, quien deberá acusar de recibo o firmar el enterado de la comunicación y en presencia de la representación legal de los trabajadores si la hubiera.

3.- Las empresas darán cuenta a los representantes legales de los trabajadores de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.

Las sanciones, por infracciones graves o muy graves, se notificarán al trabajador/a en presencia del delegado de personal o representante del comité de empresa, si lo hubiere, salvo renuncia expresa por parte del trabajador/a. En caso de no poder ser notificado presencialmente el trabajador/a sancionado/a, se comunicará por escrito la decisión sancionadora al delegado de personal o representante del comité de empresa, si lo hubiera, con independencia de la comunicación escrita que deba realizarse al trabajador sancionado.

Los/as delegados/as sindicales en la empresa o centro de trabajo deberán ser oídos por la Dirección de las empresas con carácter previo a la adopción de un despido o sanción a un trabajador/a afiliado/a al Sindicato, siempre que tal circunstancia conste y esté en conocimiento de la Empresa.

4.- Las faltas cometidas por un trabajador/a se calificarán como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador/a, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse y ser impugnadas por el trabajador/a, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

II.- CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.

Las infracciones disciplinarias se calificarán como leves, graves o muy graves.

A. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- De una a tres faltas de puntualidad injustificadas al trabajo, de hasta treinta minutos, durante un periodo de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

2.- No notificar, siempre que sea posible con carácter previo o en su caso, durante la jornada laboral de ausencia, la inasistencia al trabajo.

3.- El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

4.- Los deterioros leves en la conservación o el mantenimiento de los equipos, incluidos los técnicos e informáticos y material de trabajo de los que se fuera responsable siempre que sea imputable por un mal uso o descuido del trabajador o trabajadora

5.- Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo siempre que no hubiese sido advertidas previamente en otra u otras ocasiones. En tal caso si se produjera perturbación en el servicio, se considerará falta grave.

6.- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o residencia.

7.- Discutir con compañeros/as de trabajo siempre que se produzca sin presencia de clientes o proveedores en el centro de trabajo.

8.- La falta de aseo durante el trabajo.

9.- La falta injustificada al trabajo solamente un día, en el transcurso de treinta días.

B. Faltas Graves.

Se considerarán faltas graves:

1.- Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el periodo de treinta días.

2.- El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social

3.- La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas de compañeros de trabajo y/o clientes o respecto de la que ya se hubiese mediado advertencia anterior por parte de la Empresa.

4.- La desobediencia a las instrucciones de quienes se dependa jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones.

Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores/as, podría ser calificada como falta muy grave.

5.- La negligencia en el trabajo que afecte a la buena marcha de la Empresa.

6.- No cumplir con las instrucciones de la Empresa en materia de servicio y forma de efectuarlo, si está especificado en normativas internas o responda a la práctica en la Empresa o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos.

7.- La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la Empresa.

8.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la Empresa o trabajadores/as, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

9.- Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales o herramientas de trabajo del centro o establecimiento.

10.- Provocar o mantener discusiones con otros trabajadores/as en presencia del público o que trascienda a este.

11.- El empleo para uso propio, artículos, enseres y prendas de la Empresa, a no ser que exista autorización.

12.- La utilización de los medios informáticos o dispositivos móviles propiedad de la Empresa para fines distintos de los relacionados con el contenido de la relación laboral.

13.- La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de comer-

cio, incluida la no utilización de los medios de protección individual y en particular, la falta de colaboración con la Empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, así como la imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores/as o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de Empresa.

14. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de sesenta días sin autorización o causa justificada, o justificar la ausencia con más de una semana y menos de quince días, salvo causa de fuerza mayor.

15.- No personarse en el puesto de trabajo, cuando teniendo permiso temporal para ausentarse, se extralimite del tiempo estrictamente necesario para la finalidad del permiso reconocido.

16.- La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

C. Faltas Muy Graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1.- Faltar tres días al trabajo durante el periodo de sesenta días sin autorización o causa justificada.

2.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores/as o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con esta.

3.- La competencia desleal, así como hacer, en las instalaciones de la Empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa, incluido la aceptación de regalos o recompensas aprovechando la posición y funciones encomendadas por la Empresa.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales. útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

5.- El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la Empresa.

6.- Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él.

7.- Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la Empresa o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos, así como transgredir las normas de seguridad informática de la Empresa.

8.- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores/as, proveedores, clientes y público en general.

9.- Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas o su consumo durante el horario de trabajo o fuera del mismo vistiendo el uniforme de la Empresa, excepto aquellos trabajadores/as que acrediten una enfermedad al respecto.

10.- Provocar u originar fuertes riñas y pendencias con los demás trabajadores/as.

12.- Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador/a, a la Empresa o sus instalaciones, personas por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad implantadas en la Empresa y los trabajadores/as hayan recibido la formación adecuada.

13.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

14.- Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa física o verbal, de carácter sexual, si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

15.- El acoso moral, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género de cualquier persona de la Empresa.

III.- SANCIONES.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la Comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

A. Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días

B. Por faltas graves

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C. Por faltas muy graves

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido.

El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los Órganos de Mediación o Conciliación, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

Las de dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imputación.

Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.

Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la Empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

IV. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben:

Faltas leves: Diez días.

Faltas graves: Veinte días.

Faltas muy graves: Sesenta días.

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

TÍTULO XII.- CLÁUSULAS FINALES.

ARTÍCULO 45.- CLÁUSULAS FINALES. -

1.- DERECHO SUPLETORIO. Para lo no previsto en este convenio colectivo se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Comercio, de ámbito estatal, o norma que lo sustituya, así como en la normativa legal vigente.

2.- No serán válidos los acuerdos, pactos o convenios de ámbito inferior, que modifiquen lo aquí acordado, como básico, entendiéndose como tal, lo referente a horario de cierre, fiestas y tablas salariales.

3.- CUOTA SINDICAL.- A requerimiento de los trabajadores/as afiliados a las centrales sindicales que ostenten la representación de los mismos, la empresa descontará en la nómina mensual de las personas trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente.

El importe de los descuentos será ingresado mensualmente por las empresas en las cuentas corrientes que serán facilitadas por las organizaciones sindicales a que pertenezcan las personas trabajadoras a las que se efectúen los descuentos.

El trabajador/a interesado en la realización de tal descuento en nómina, remitirá a la dirección de la empresa y el que se expresarán con claridad la orden de descuento para la central o sindicato al que desee la cuantía de la cuota.

ARTÍCULO 46.

Compromiso durante la vigencia del convenio a través de la comisión negociadora que se constituya durante la vigencia del convenio de estudiar la ampliación de la garantía de jornada mínima diaria y semanal en los contratos fijos y discontinuos.

ANEXO I. TABLAS SALARIALES

	TABLA SALARIAL AÑO 2023	TABLA SALARIAL AÑO 2024	TABLA SALARIAL AÑO 2025	TABLA SALARIAL AÑO 2026	TABLA SALARIAL AÑO 2027
GRUPO	SALARIO ANUAL				
I	22.080,03 €	23.538,42 €	24.185,72 €	24.790,37 €	25.286,17 €
II	21.265,43 €	22.670,01 €	23.293,44 €	23.875,77 €	24.353,29 €
III	18.757,31 €	19.996,23 €	20.546,13 €	21.059,78 €	21.480,98 €
IV	17.953,42 €	19.139,24 €	19.665,57 €	20.157,21 €	20.560,36 €
V	15.809,73 €	16.853,96 €	17.317,45 €	17.750,38 €	18.105,39 €
DIETAS	56,10 €	59,81 €	61,45 €	62,99 €	64,25 €
QUEBRANTO DE MONEDA	56,10 €	56,10 €	61,45 €	62,99 €	64,25 €
PLUS POLÍTICAS SOCIALES	21,44 €	22,86 €	23,48 €	24,07 €	24,55 €
SALARIOS BASE MES CONTRATOS PARA LA FORMACION EN ALTERNANCIA					
1º AÑO FORMACION	13.438,27 €	14.325,87 €	14.719,83 €	15.087,83 €	15.389,58 €
2º AÑO FORMACION	14.228,76 €	15.168,57 €	15.585,70 €	15.975,34 €	16.294,85 €

ANEXO II. MODELO FINIQUITO

TRABAJADOR/A _____

EMPRESA _____

CATEGORÍA PROFESIONAL _____

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE CESE _____

MODELO DE CONTRATO _____

PARTE PROPORCIONAL

Extra de Marzo _____ días _____ €

Extra de Verano _____ días _____ €

Extra de Septiembre _____ días _____ €

Extra de Navidad _____ días _____ €

Vacaciones _____ días _____ €

LIQUIDACION POR CESE

Indemnización _____ días _____ €

Indem. no preaviso _____ días _____ €

Atrasos _____ €

Por otros conceptos _____ €

Importe salarios mes en curso _____ €

TOTAL, BRUTO _____ €**DEDUCCIONES:**

I.R.P.F. _____ €

S. SOCIAL _____ €

ANTICIPOS _____ €

TOTAL, DED. _____ €**LIQUIDO PERCIBIR** _____ €

El Trabajador/a:

El representante de los trabajadores

ANEXO III. CATEGORIAS PROFESIONALES/GRUPOS

ÁREAS FUNCIONALES	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL
Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.	I	Director/a
		Director/a de zona/área
		Director/a económico-financiero
		Director/a RRHH
		Director/a de sistemas informáticos
		Director/a de marketing y comunicación
Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución	I	Director/a general comercial.
		Director/a de ventas o compras
Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad	I	Director/a general de almacén y logística

ÁREAS FUNCIONALES	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL
Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.	II	Jefe/a en sistemas informáticos, titulado universitario
		Jefe/a en contabilidad, titulado universitario
		Jefe/a en marketing y merchandising, titulado universitario
		Jefe/a administrativo, titulado universitario.
		Jefe/a personal
		Subdirectores/as.
		Resto de Licenciados/as universitarios/as o grados universitarios.
Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución	II	Jefe/a de compras.
		Jefe/a de ventas
		Jefe/a de división o área.
		Jefe/a de Sucursal
Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad	II	Subdirector/a o jefe/a de almacén
		Jefe/a del área de planificación de compras
		Jefe/a de mantenimiento

ÁREAS FUNCIONALES	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL
Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.	III	Jefe/a de sección
		Jefe/a o supervisor/a de zona.
		Contable - cajero mayor
		Especialista informático.
		Especialista en marketing
		Diplomados/as universitarios/as , Formación profesional grado superior
Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución	III	Jefe/a de Sección
		Jefe/a de zona o supervisor de zona
		Encargado/a de tienda.
		Segundo de jefe/a de sucursal
		Dependiente/a mayor o especializado

Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad	III	Técnico/a de mantenimiento
		Carretillero/a, operador de máquina.
		Maestro taller.
		Supervisor/a de zona o área
		Escaparatista
		Decorador/a
		Profesional oficina de primera

ÁREAS FUNCIONALES	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL
Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.	IV	Oficial Administrativo/a.
		Operador/a de sistemas informáticos
		Trabajador de formación profesional grado medio
Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución	IV	Cajero/a de establecimiento o autoservicio
		Viajante
		Corredor de plaza
		Asesor/a de ventas o Dependiente
		Segundo de encargado/a de establecimiento o tienda
Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad	IV	Almacenero/a
		Recepcionista de mercancía
		Personal de mantenimiento
		Profesional de oficina de segunda
		Conductor repartidor.
		Mozo especializado
		Personal de limpieza de almacén
		Cortador/a de alimentación
		Cortador/a de textil
		Cortador/a de metales

ÁREAS FUNCIONALES	GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL
Grupos profesionales del Área Funcional Primera: Administración, Gestión, Marketing y Merchandising.	V	Telefonista
		Cobrador
		Administrativo/a
		Personal de limpieza zona administrativa
Grupos profesionales del Área Funcional Segunda: Servicios Comerciales, Ventas y distribución	V	Personal de limpieza
		Dependiente/a base
		Cajero/a base
		Repartidor/a
		Reponedor/a
Grupos profesionales del Área Funcional Tercera: Logística y Servicios de Apoyo a la Actividad	V	Trabajadores/as base de almacén
		Profesional oficina de tercera
		Reponedor/a y marcador de almacén
		(Operador/a de logística) Empaquetador - Manipulador - Mozo
		Decorador/a base o de apoyo

AUTORIZACIÓN

Nombre del empleado: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio de Teletrabajo:

C/ _____

Población _____ Provincia _____ CP _____

Días de Teletrabajo (1):

· Número días por semana ____

· Distribución semanal

L	M	X	J	V
<input type="checkbox"/>				

REUNIDOS:

De una parte, _____, con domicilio social sito _____ y provisto/a de NIF/CIF _____, en lo sucesivo la Empresa, y de otra el empleado arriba autorizado, actuando en nombre propio,

MANIFIESTAN:

Su voluntad de suscribir el presente Acuerdo Individual de Trabajo a Distancia con arreglo a la ley 10/2021, de 9 de Julio de trabajo a distancia y al Convenio Colectivo del Sector del Comercio de la Provincia de Granada, el cual forma parte integrante del presente documento, en el domicilio, con el número de días y distribución de estos arriba indicados y las siguientes cláusulas adicionales:

1. Este Acuerdo Individual de Trabajo a Distancia forma parte del contrato de trabajo suscrito con la Empresa y quedará sin efecto conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
2. El empleado estará disponible para su incorporación presencial a su centro de trabajo en el plazo de _____ y asistir a las reuniones de trabajo, encuentros con clientes etc. cuando sea requerido por la Empresa.
3. La persona trabajadora recibirá 2,00€/día, por cada día de trabajo efectivo, en concepto de plus compensatorio por los gastos ocasionados (suministros, Internet, gastos corrientes del lugar de prestación del servicio), a consecuencia de dicha modalidad de trabajo Serán, en su caso, a cargo del empleado las cargas por IRPF y/o cotización a la Seguridad Social a que pudieran estar sujetos los importes de los gastos y compensaciones de equipos y compensación de gastos.
4. Para la efectiva prestación de trabajo, el trabajador utilizará los siguientes elementos tecnológicos:

Los elementos anteriormente son facilitados directamente por la empresa, sirviendo el presente documento como justificante de su entrega.

Se firma el presente documento en prueba de conformidad.

Firma de la Empresa

Firma empleado/a

- (1) Indicar entre 1 y 5 el número de días a la semana en teletrabajo y marcar X en la casilla en los días correspondientes

**CONVENIO COLECTIVO PARA EL
 COMERCIO EN GENERAL
 PARA GRANADA Y
 PROVINCIA**

NÚMERO 1.296

JUNTA DE ANDALUCÍACONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO
AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL*Expte.: AUT02/18/GR/0024-M2***EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud de autorización de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre por ampliación de instalaciones municipales consistente en Senda Litoral III en la playa de Poniente-El Cable. T.M. Motril (Granada). Expte.: AUT02/18/GR/0024-M2, formulada por el Ayuntamiento de Motril.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 5 de marzo de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 2.164

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)*Padrón de la tasa por ayuda a domicilio, primer trimestre 2024***EDICTO**

Confeccionados el Padrón cobrador por la tasa de ayuda a domicilio correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024, se exponen 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 único y comprenderá desde el 22 de abril hasta el 27 de junio del presente.

El pago de los recibos se podrá efectuar en cualquier entidad bancaria colaboradora.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones 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 de los padrones 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 período 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 período 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.

Armillá, 16 de abril de 2024.-La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda, Decreto 2023/2740 de fecha 22 de junio.

NÚMERO 2.152

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)*Modificación del Reglamento Orgánico***EDICTO**

D^a Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de abril de 2024, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Atarfe.

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 treinta días, a contar desde el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://atarfe.se-delectronica.es/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Atarfe, 16 de abril de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 2.199

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX (Granada)

Presupuesto 2024

EDICTO

Acuerdo del Pleno de la entidad de Beas de Guadix de 21 de marzo de 2024 por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad de fecha 21 de marzo de 2024, el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

Lo que hace público para general conocimiento

Beas de Guadix, 16 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Jesús Porcel del Río.

NÚMERO 2.186

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)

Bases y convocatoria para plaza de Auxiliar Administrativo

EDICTO

Resolución de Alcaldía nº 35-2024, de fecha 17 de abril de 2024, del Ayuntamiento de Cádiar, por la que se modificaron las bases de la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 35-2024 de fecha 17 de abril de 2024, la modificación de las bases de la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición y se ordena la publicación del texto íntegro de las bases modificadas.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, como funcionario, por vacante. Dando cumplimiento a la oferta de empleo público en vigor, publicada en el BOP Granada nº 21 de fecha 1 de febrero de 2022 -anuncio 220-.

El aspirante seleccionado por el procedimiento que regulan las presentes bases, será nombrado para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Excmo. Ayuntamiento.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

- Denominación del puesto: Auxiliar-Administrativo.
- Funciones: Las propias del puesto de trabajo de Auxiliar-Administrativo de Administración General. Oficinas Generales.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Retribuciones básicas: correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 conforme al artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Complemento específico: 4.963,28 euros/anuales
- Sistema de selección: oposición.
- Grupo: C; Subgrupo: C2;

- Escala: Administración General;
- Subescala: Auxiliar-administrativo;
- Número de vacantes: Una
- Centro: Ayuntamiento de Cádiar

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art. 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de la titulación del título de graduado en Enseñanza Secundaria obligatoria, título de formación profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

Tercera. Forma y plazo de presentación de Instancias

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, será conforme al modelo oficial que acompaña a la correspondiente convocatoria (anexo I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Cádiar, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiar, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número de boletín oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el B.O.P. y en la página web del Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es>), concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de personas admitidas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es>), resolución definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios de selección y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, debiendo ser todos ellos funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

En base a los criterios indicados, el Tribunal estará formado de la siguiente manera:

Presidencia:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Vocales:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretaría:

Un/a funcionario/a nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal quedará integrado, además por los/las suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse en la misma resolución de nombramiento del Tribunal.

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

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de la oposición. Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados/as para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El Tribunal además será competente para interpretar, cuántos recursos, normas, etc., puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocuparla plaza.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal sujeto a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Así mismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los miembros del Tribunal calificador y, en su caso, el personal asesor, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos el secretario/a del Tribunal expedirá certificación acreditativa.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección:

- Oposición libre. (puntuación máxima 20 puntos)

El presente proceso de selección por oposición libre consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este primer ejercicio será necesario obtener al menos una puntuación de 5 puntos.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test compuesto por cuarenta preguntas (40) y constando cada una de ellas de tres respuestas posibles de las cuales solo una será la correcta.

Cada pregunta correcta será puntuada con 0,25 puntos, restando 0,10 puntos por cada pregunta incorrecta.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para resolver el cuestionario será de una hora.

El Tribunal determinará las preguntas del temario, que figura como Anexo II.

Segundo ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener al menos una puntuación de 5 puntos. Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 45 minutos, la resolución sobre un supuesto práctico que planteará el tribunal, y relacionado con las materias del programa contenido en el anexo de esta convocatoria.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Séptima. Calificación

La calificación final de los/las opositores/as en las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios que conforman la fase de oposición (primer y segundo ejercicio), el tribunal publicará el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://cadiar.sedelectronica.es/board>)

Los casos de empate que pudieran producirse se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo: por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Tercero: por sorteo entre los aspirantes.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de los mismos por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cadiar.sedelectronica.es>. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en la sede electrónica de la Corporación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de los diez días hábiles desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cadiar.sedelectronica.es>, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (Anexo III)

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Concluido el proceso selectivo, se deberá proceder, como requisito para la adquisición de la relación de servicio, al nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal por parte de la Alcaldía.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Creación de una bolsa de trabajo.

Con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubieran sido seleccionados, se podrá constituir una bolsa de empleo ordenada por orden decreciente de puntuación para posibles ausencias del titular, o que en su caso resultara vacante dicho puesto de trabajo, o necesidades del servicio que motivaran un nuevo nombramiento.

El funcionamiento de dicha forma se determinará al tiempo de su constitución por el órgano competente.

La creación de la presente Bolsa de Empleo en la categoría profesional de auxiliar administrativo, asimilable al grupo de clasificación C2, servirá también como procedimiento de selección para la contratación de personal laboral de tal categoría o el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

Décima. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoprimer. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://Cádiar.sedelectronica.es>

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Cádiar, 17 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Encarnación M^a López Fernández.

ANEXO I

 AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR		MODELO DE INSTANCIA PROCESOS SELECTIVOS	
Ayuntamiento de Cádiar- C.I.F. P1803600D - Plaza de España, 12 - 18440 - Cádiar - Granada - Teléfono 958768031 - https://cadiar.es/ -			
PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA		REGISTRO DE ENTRADA	
TITULACIÓN ACADEMICA			
CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO			
Fecha Convocatoria			
	Día	Mes	Año
B.O.E			
B.O.P			
		<input type="checkbox"/> Oposición Libre <input type="checkbox"/> Concurso- Oposición <input type="checkbox"/> Concurso	
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre			
Domicilio			
C.P.		Localidad	
Provincia		País	
DNI/NIE		Fecha de Nacimiento	
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
e-mail			

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (será de obligada presentación los que establezcan las Bases que rigen la Convocatoria)	
1	
2	
3	
4	
5	

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formando parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cádiar (CIF: P1803600D, Plaza de España, 12 - 18.440 - Cádiar (Granada) a quién podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo que se refiere a la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo. El Solicitante

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Privacidad: Tratamiento de Datos conforme a RGPD 679/2016: Información de 1ª capa: Su dirección de correo electrónico junto con la información que nos facilite, o nos haya facilitado en su condición de administrado/interesado en trámites, consultas y otros procedimientos, son tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, CIF: P1803600D, en calidad de responsable del tratamiento. **Finalidad del Tratamiento:** gestionar y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la relación que mantiene con este Ayuntamiento, solicitudes, y otras gestiones competencia del responsable. **Base jurídica de legitimación:** su consentimiento, el interés legítimo como Autoridad Pública, o la existencia de un contrato o similar. **Base jurídica de legitimación:** su consentimiento, el interés legítimo como Autoridad Pública, o la existencia de un contrato o similar. **Plazo de conservación de sus datos:** vendrá determinado por la relación que mantiene con nosotros, o los marcados por la legislación específica aplicable en cada caso. **Comunicaciones de datos:** Ninguna prevista, salvo las necesarias para prestar los servicios propios del Ayuntamiento, las exigidas por ley, o reclamación judicial. **Ejercicio de derechos RGPD:** derecho de acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirija comunicación por escrito a: Plaza de España, Núm. 12, CP: 18440 - Cádiar - Granada, acompañando fotocopia de DNI o documento identificativo equivalente, o por email a: ayuntamientocadiar@hotmail.com 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). Información adicional (2ª capa) sobre el tratamiento de datos disponible para los interesados en la página web del Ayuntamiento: www.cadiar.es

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 7. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 8. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 11. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. La oficina de Registro. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. La Administración Electrónica.

Tema 14. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 16. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 17. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 19. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 21. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 23. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 24. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades

Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 28. La contratación administrativa de obras, servicios y suministros.

Tema 29. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas locales.

Tema 30. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 31. El Presupuesto de las Entidades Locales.

Principios. Estructura presupuestaria.

Tema 32. Elaboración, aprobación. Ejecución. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 33. La aprobación de la liquidación del presupuesto.

Tema 34. Elaboración, aprobación y Fases de la Cuenta General.

Tema 35. La Fiscalización Interna y Externa de la actividad de la actividad financiera. El RD 424/2017, la fiscalización e intervención limitada previa y la omisión de la función interventora.

Tema 36.- La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 37.- La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 38. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Principios generales

Tema 39.- La transparencia en las administraciones públicas: publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 40.- La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

ANEXO III: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art.106.1.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art.109 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 111.4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza			
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.			
1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.			
Descripción:			
Referencia a la normativa municipal: <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica <input type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Cádjar
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas/autoridades. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www. https://cadiar.sedelectronica.es

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o su representante legal,
Fdo.: _____»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento alojada en la dirección web: <https://cadiar.sedelectronica.es>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Cádiar, 17 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Encarnación M^a López Fernández.

NÚMERO 2.226

AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS (Granada)

Bases y convocatoria una plaza de Técnico/a de Inclusión Social

EDICTO

D^a María Yolanda Cervilla Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cástaras (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 2024-0017 de fecha 17/04/2024, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Técnico/a de Inclusión Social del tenor literal siguiente:

PRIMERA: Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, cuyas características son:

Denominación del puesto: Técnico/a de Inclusión Social.

Naturaleza: Funcionario.

Nombramiento: Interino.

Objeto: Programa Extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social.

Titulación mínima exigida: Grado o diplomatura en Trabajo Social.

Escala/Subescala: Administración general.

Nivel: A2.

Jornada: Tiempo parcial.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

SEGUNDA: Funciones del puesto a desempeñar.

- Complementar y apoyar las actuaciones que viene desarrollando el Equipo de Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito de la inclusión social.

- Implementación y desarrollo de los programas a nivel autonómico, provincial y local en materia de la inclusión social.

- Intervención individual y/o grupal con personas en situación de vulnerabilidad o exclusión social con especialidades dificultades de acceso al empleo fomentando su empleabilidad, trabajando para que adquieran competencias personales y laborales para el acceso al empleo.

- Promover el acceso a las prestaciones y recursos del sistema público de servicios sociales para garantizar la cobertura de las necesidades sociales de aquellos colectivos más vulnerables en condiciones de igualdad.

- Otras funciones relacionadas con la inclusión que le atribuyan expresamente desde la Alcaldía o Concejalía competente en la materia de inclusión.

- La duración del contrato alcanzará como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. No obstante, la contratación queda supeditada a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de Concertación Local, anteriormente citado, por lo que en el supuesto de que este programa se suspendiera y finalizara por alguna causa, se producirá el cese del contrato, de conformidad con el art. 63 del TREBEP, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10.1.C del TREBEP.

- El/la técnico/a contratado/a deberá asistir a las actividades formativas que organice la Delegación de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo a desarrollar en el Municipio.

TERCERA: Requisitos y documentación a aportar

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espe-

cial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

A la instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b) Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

c) Para la valoración del concurso los aspirantes deberán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, se aportará fe de vida laboral, y los contratos.

Además, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente para los trabajos prestados en una Administración Pública. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

CUARTA: Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castaras.sedelectronica.es/info.0>, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima

de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA: Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castaras.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA: Tribunal calificador

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

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El tribunal calificador estará integrado por un/a Presidente/a y suplente, tres vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los/as haya designado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba escrita de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes de 10 preguntas cortas, sobre los temas expuestos en el Anexo II.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

FASE DE CONCURSO:**a) Méritos profesionales:**

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3,00 puntos.

-Por servicios prestados de igual contenido en entidades locales: 0,20 puntos por cada mes completo.

-Por servicios prestados de similar contenido: 0,10 puntos por cada mes completo.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a). Para su valoración se requerirá certificado de secretaria y aportar vida laboral.

b) Méritos formativos:

La puntuación máxima por méritos formativos será de 2,00 puntos.

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos jornadas:

- Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos
- De 15 a 40 horas de duración: 0,40 puntos
- De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos
- De 71 a 100 horas de duración: 0,80 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1 punto
- De 201 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos
- De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA: Relación de Interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

NOVENA: Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castaras.sedelectronica.es/info.0>, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castaras.sedelectronica.es/info.0>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos NIF

Domicilio a efectos de notificaciones

Correo electrónico

Nº de teléfono

Denominación de la plaza

TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA:

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº, de fecha por la que se pretende la cobertura de la plaza de Técnico de Inclusión Social.

Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña:

1. Fotocopia del Documento Nacional de identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

2. Fotocopia del Título académico exigido o del documento

oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición

3. Servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado. Se aportará vida laboral, contratos, y certificación expedido por el organismo competente.

Por todo lo expuesto:

SOLICITA: Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas

de la plaza de Técnico de Inclusión Social, como Funcionario interino del Ayuntamiento de Cástaras.

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.
(fecha y firma)

ANEXO II. TEMARIO.

BLOQUE I: COMÚN.

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 6. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

BLOQUE II: ESPECIALIDAD.

Tema 11. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 12. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 13. Conceptualización del Trabajo Social. Elementos constituyentes del objeto del Trabajo Social. Funciones específicas del Trabajo Social.

Tema 14. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Breve referencia al Sistema

de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 15. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 16, Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 17. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 18. El Trabajo Social en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, funciones y actuaciones de un/una Trabajador/a Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 19. El Trabajo Social con personas mayores. El envejecimiento activo. Breve referencia a la regulación jurídica de la atención a las personas mayores en Andalucía. Situaciones de maltrato en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 20. El Sistema de atención a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cástaras, 18 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Yolanda Cervilla Sánchez.

NÚMERO 2.214

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA (Granada)

Convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

Resolución de Alcaldía de fecha 18/04/2024, del Ayuntamiento de COGOLLOS DE LA VEGA por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares de Ayuda a domicilio.

Por resolución de Alcaldía de fecha 18/04/2024, se aprueba la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares de Ayuda a domicilio.

En la sede electrónica [<http://cogollosdelavega.sedelectronica.es>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA

PRIMERA.- OBJETO.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de Cogollos de la Vega, para la constitución de la bolsa de empleo temporal de auxiliares de ayuda a domicilio que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, etc.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de trabajo, con arreglo a la legislación vigente.

1.3. El personal auxiliar de ayuda a domicilio de Cogollos de la Vega tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

- Realizar las actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.

- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no substituyéndola en aquellas tareas que puedan desarrollar autónomamente.

- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Granada, tablón de edictos de Cogollos de la Vega y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega <http://cogollos-delavega.sedelectronica.es>, y en el tablón de edictos. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones a que dé lugar la creación de la bolsa se efectuarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- * Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- * Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- * No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios

de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- * Estar en posesión de Certificado de formación en manipulación de alimentos o en higiene alimentaria.

- * Alguna de las siguientes titulaciones según la Orden de 27 de julio de 2023 (BOJA 28/07/2023):

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).

- b) El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).

- c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.

- d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

- e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal laboral.

TERCERA.- SOLICITUDES.

Las instancias (según modelo contenido anexo I), dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el PLAZO DE SIETE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siem-

pre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

En caso de presentar la instancia en Administración distinta, el aspirante lo comunicará dentro del plazo de presentación de instancias vía email a administracion-general@cogollosdelavega.es, a la atención de la Secretaría Municipal, adjuntando copia de su solicitud.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- * Solicitud debidamente cumplimentada.
- * Fotocopia del DNI.
- * Fotocopia de la titulación exigida.
- * Informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- * Fotocopia de los certificados o títulos para acreditar las cualificaciones complementarias valoradas.
- * Fotocopia de los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, título del diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso.

No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo las subsanaciones a que haya lugar. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes.

Dentro de los cinco días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en el tablón de anuncios y página web de la Corporación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador de empleados públicos estará compuesto por cinco miembros: Un Presidente/a y cuatro Vocales actuando uno de ellos como Secretario/a. El Secretario actuará con voz y sin voto. Su designación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes

La designación se hará adecuándose a las previsiones del artículo 60 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.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a las normas de paridad. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y de al menos uno/a de los/las Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015 y 24 de la Ley 40/2015 o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados.

4. Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría simple. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo. Las resoluciones del tribunal vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo

SEXTA.- EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará mediante la valoración de méritos.

La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal con arreglo al siguiente baremo:

1. Formación:

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

A) Titulaciones:

Se valorarán todos los títulos relacionados, independientemente de que hayan sido o no utilizados para los requisitos de acceso (máximo 2 puntos):

-Titulación de Técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de enfermería, auxiliares de clínica o auxiliares de Geriátrica: 0,50 puntos.

-Titulación de Técnicos de Grado Medio en Atención Sociosanitaria, en cualquiera de sus vertientes: 0,5 puntos.

-Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio: 0,5 puntos.

-Titulación de Técnico Superior en Integración Social: 0,75 puntos.

-Titulación de diplomado, licenciado o graduado universitario en cualquier rama sanitaria o social: 0,75 puntos.

B) Cursos de formación:

Se valorarán todos los cursos relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades privadas, sindicatos,...: (máximo 3 puntos). Se valorará a 0,025 puntos/hora de formación.

Se acreditarán mediante fotocopia debidamente autocompulsada de los correspondientes títulos o diplomas.

No serán valorados aquellos cursos en los que no se haga constar de forma fehaciente la duración en horas de los mismos.

2. Experiencia:

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social:

-Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo, en entidades públicas: 0,70 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

-Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo en entidades privadas: 0,40 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, mediante la presentación del correspondiente informe de vida laboral, así como copia de los contratos formalizados.

SÉPTIMA.- LISTA DEFINITIVA. RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la valoración de méritos mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito "Experiencia", de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito "Formación". Por último, en caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

Concluido el proceso de selección se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en su sede electrónica la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor.

La referida lista, será remitida por el tribunal a la Alcaldesa y se aprobará mediante decreto de Presidencia

que se publicará en el tablón de edictos, en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA.- CRITERIO DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo es el instrumento previsto, para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en este Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. Contratación temporal de personal laboral:

1.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de baja laboral. Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses, o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral de la plantilla del Ayuntamiento.

1.3. Las modalidades contractuales que se suscriban serán a tiempo parcial.

2. Duración del contrato laboral:

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

Conforme a dicha contratación prevista en la legislación laboral, las modalidades de contratación serán:

1º.- Sustitución: para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

2º.- Por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, con duración máxima de seis meses.

La contratación se realizará por periodos horarios que cubran las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio, por persona contratada siguiendo el orden publicado en la lista definitiva de contratación.

La jornada y el horario de contrato de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, estarán vinculadas a las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio (mañana, tarde, noche y fines de semana).

Corresponde al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratos adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario, en función de las necesidades del asistido.

La asignación de las personas usuarias a las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio será, a propuesta del personal designado por el Ayuntamiento en colaboración con la Trabajadora Social de la Diputación de Granada.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en este Reglamento, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

Las bajas laborales, así como los periodos vacacionales serán cubiertas por el tiempo necesario por la persona que siga por estricto orden de la lista ordenada de trabajo aprobada.

3. Forma de llamamiento de los candidatos:

En relación a este párrafo anterior se procederá de la siguiente manera:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, de no hacerlo pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.

Asimismo a los integrantes de la bolsa de trabajo que cometan alguna falta tipificada en la legislación vigente o incumplan lo establecido en las presentes bases de selección se les podrá sancionar con la baja de la bolsa por un periodo máximo de 12 meses.

Seleccionado el candidato/a correspondiente, acreditará los requisitos exigidos en la base B y se procederá a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la ley.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que sustituyan a otros por bajas o vacaciones no perderán su derecho al turno correspondiente.

4. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

5. Baja voluntaria y no disponibilidad:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

También tendrán la opción la totalidad de trabajadores integrantes de la Bolsa, de manifestar su no disponibilidad en la Bolsa comunicándolo mediante escrito al Ayuntamiento. El trabajador quedará en situación de no disponible, no siendo llamado para las contrataciones que el Ayuntamiento deba realizar para la adecuada prestación del servicio. Para aparecer nuevamente como disponible deberá solicitarlo por escrito haciéndose efectivo el primer día del mes inmediato siguiente.

6. Finalización del contrato:

Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

7. Régimen de garantías y de información para los interesados en las bolsas de empleo.

7.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo:

Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular ante el Alcalde-Presidente las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

7.2. Acceso a la información relativa a las bolsas de empleo:

Quienes figuren incorporados a la bolsa de empleo del Ayuntamiento tendrán derecho a conocer, la posición que ocupan en las respectivas bolsas de empleo y el lugar que les corresponde a efectos de llamamiento.

NOVENA.- DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que resulten requeridos por la Corporación para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo que se les indique desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

DÉCIMA.- NORMATIVA Y APLICACIÓN SUPLETORIA.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; 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 la Administración Local.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la web municipal. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya

ANEXO I

Modelo de solicitud participación en la CONSTITUCIÓN DE BOLSA EMPLEO AYUDA A DOMICILIO

D./D^a vecino/a de con domicilio a efectos de notificaciones en calle , número ... C.P. Localidad: Provincia N.I.F.: Teléfono E-mail

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las Bases de la convocatoria para la CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDA A DOMICILIO en el Ayuntamiento de Cogollos de la Vega y cumpliendo todos los requisitos exigidos en las Bases,

SOLICITA:

Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma.

Adjunto la siguiente documentación auto compulsada:

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad.
- Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o fotocopias auto-compulsadas) en relación con los baremos que figuran en las Bases de la convocatoria.
- Informe de Vida Laboral.

Y

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO.

CONSENTIMIENTOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y D.N.I. para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

En Cogollos de la Vega a, de de 20234

El interesado/a,

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE LA VEGA

El plazo de presentación de solicitudes será de siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cogollosdelavega.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Cogollos de la Vega, 18 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Alexandra García Martín.

NÚMERO 2.150

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)

Estudio de detalle para completar la ordenación de la unidad de ejecución UE-9

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada), HACE SABER:

PRIMERO.- Que el Pleno del Ayuntamiento de Dílar, en sesión ordinaria de fecha 22 de marzo de 2024, ha aprobado definitivamente el siguiente Estudio de Detalle promovido a instancias de D. Javier Moreno Martínez, para completar la ordenación de la Unidad de Ejecución 9 (UE-9) de Dílar:

Tipo de aprobación: Definitiva

Tipo de instrumento: Instrumento Complementario de Ordenación Urbanística. Estudio de Detalle

Sector afectado: Unidad de Ejecución número Nueve de Dílar (UE-9).

Instrumento que desarrolla: Plan General de Ordenación Urbanística de Dílar.

Objeto: Completar la ordenación de la UE-9, justificando la adaptación que se hace del trazado del vial propuesto por el PGOU por la necesaria ampliación del mismo para la inclusión de las plazas de aparcamiento que se fijan en la ficha de la unidad de ejecución, así como fijar la localización del suelo dotacional público y la ordenación resultante.

Clasificación del suelo PGOU: Suelo Urbano no consolidado incluido en unidad de ejecución

Calificación del suelo PGOU: Residencial Unifamiliar Aislada 1

Actuación conforme a la LISTA: Suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística delimitada de reforma interior

Técnico Redactor: José Cruz Jiménez Velasco

Modificaciones: El Estudio de Detalle no ha sido modificado respecto del aprobado inicialmente

SEGUNDO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva del referido Estudio de Detalle, en su parte dispositiva, se publica mediante anexo I al presente edicto.

TERCERO.- Que el articulado de la normativa urbanística aprobada se publica mediante anexo II al presente edicto.

CUARTO.- Que se ha procedido al depósito del Estudio de Detalle aprobado definitivamente, tanto en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento del Ayuntamiento de Dílar.

QUINTO.- Contra el acuerdo de aprobación definitiva del citado Estudio de Detalle, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente que resulta de aplicación.

Dílar, 3 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

ANEXO I

ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIO DE DETALLE

<<PUNTO Nº 4.- APROBACIÓN DEFINITIVA, SI PROCEDE, DEL ESTUDIO DE DETALLE QUE SE TRAMITA EN ESTE AYUNTAMIENTO PARA COMPLETAR LA ORDENACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN UE-9 DE DÍLAR.
(....)

PARTE DISPOSITIVA:

Acto seguido, el Sr. Alcalde da por finalizado el turno de intervenciones y somete el asunto a votación, resultando que la Corporación, constatados los extremos y consideraciones obrantes en el expediente, aceptando la propuesta de la Alcaldía que más arriba se recoge, por Siete votos a favor de los representantes del PP y Cuatro Abstenciones, Tres de ellas de los representantes del PSOE y Una de la representante de VOX, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar Definitivamente, sin modificación alguna respecto del aprobado inicialmente, el siguiente Estudio de Detalle, promovido a instancias de D. Javier Moreno Martínez, para completar la ordenación de la Unidad de Ejecución 9 (UE-9) de Dílar:

Tipo de aprobación: Definitiva

Tipo de instrumento: Instrumento Complementario de Ordenación Urbanística. Estudio de Detalle

Sector afectado: Unidad de Ejecución número Nueve de Dílar (UE-9).

Instrumento que desarrolla: Plan General de Ordenación Urbanística de Dílar.

Objeto: Completar la ordenación de la UE-9, justificando la adaptación que se hace del trazado del vial propuesto por el PGOU por la necesaria ampliación del mismo para la inclusión de las plazas de aparcamiento que se fijan en la ficha de la unidad de ejecución, así como fijar la localización del suelo dotacional público y la ordenación resultante.

Clasificación del suelo PGOU: Suelo Urbano no consolidado incluido en unidad de ejecución

Calificación del suelo PGOU: Residencial Unifamiliar Aislada 1

Actuación conforme a la LISTA: Suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística delimitada de reforma interior

Técnico Redactor: José Cruz Jiménez Velasco

Modificaciones: El Estudio de Detalle no ha sido modificado respecto del aprobado inicialmente

SEGUNDO.- Que el documento técnico aprobado definitivamente sea diligenciado de la presente aprobación por el Secretario de la Corporación.

TERCERO.- Que se proceda a la inscripción y depósito del Estudio de Detalle aprobado definitivamente en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento.

CUARTO.- Que una vez realizada la inscripción y depósito en los Registros Municipal y Autonómico de instrumentos de planeamiento, conforme establece la legislación vigente, se proceda a la publicación del presente acuerdo así como del contenido del articulado del Estudio de Detalle en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

QUINTO.- Que el presente acuerdo se notifique a los propietarios y demás interesados directamente afectados.

Acto seguido, el Sr. Alcalde declaró el acuerdo adoptado.>>

ANEXO II

ARTICULADO DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS

2. Condiciones urbanísticas

El suelo de la Unidad de Ejecución 9 de Dílar, objeto del presente Estudio de Detalle, está calificado como Residencial Unifamiliar Aislada Subzona 1, siendo sus condiciones urbanísticas, referentes a las parcelas, y que afectan a la ordenación, las siguientes:

Parcela mínima: trescientos (300) metros cuadrados.

Lindero frontal: doce (12) metros.

La edificabilidad de la parcela es la siguiente:

Para edificios de una planta: 0,40 m²/m²s

Para edificios de dos o tres plantas: 0,70 m²/m²s

Las condiciones de la calificación son las de los artículos del Plan números 8.11.1 a 8.11.12.

NÚMERO 2.158

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Plan Local de Instalaciones Deportivas 2023

EDICTO

Con fecha 25 de julio 2023 el Pleno de la Corporación acordó: Aprobar inicialmente el Plan local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED), así como, Someter el PLIED a un período de información pública por período de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, encontrándose asimismo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Por lo que en cumplimiento del Acuerdo referido, se somete el Plan Local de Instalaciones y Equipamiento

Deportivos (PLIED), a información pública y audiencia de los interesados por plazo de un mes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 16 de abril de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 2.165

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Plan Municipal contra el Cambio Climático

EDICTO

Con fecha 4 de mayo 2023, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Guadix ha dictado resolución número 2023-0577 que transcrita literalmente dice:

Resultando que la Corporación Municipal en Pleno en sesión ordinaria del día 22 de noviembre de 2022 se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente el Plan Municipal contra el cambio climático de Guadix (PMCC).

Segundo: Abrir un periodo de exposición pública, con una duración de treinta días, en cumplimiento del art. 15.3 de la Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía. La apertura de la exposición pública se realizará a través de anuncios que se insertaran, al menos: en el Boletín Oficial de Granada, así como en el tablón de anuncios de la Sede de este Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero: Una vez el periodo de exposición pública haya finalizado y resuelto las alegaciones si las hubiere el Plan Municipal contra el cambio climático de Guadix (PMCC) será elevado para su aprobación definitiva.

Resultando que sometido el citado expte a información pública por plazo de 30 días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada con fecha 25 de enero de 2023, tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix con fecha 12 de enero de 2023, Portal de Transparencia con fecha 17 de enero de 2023, durante el indicado plazo NO se han presentado alegaciones, según certificado del Sr. Secretario General de la Corporación de fecha 28 de abril de 2023.

Considerando que el Pleno de la Corporación Municipal en la sesión referida acordó que de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo de aprobación inicial quedaría elevado a definitivo, esta Alcaldía, en ejecución del acuerdo Plenario citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Ley 8/2018, de 8 de octubre de Medias frente el Cambio Climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía.

- Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESOLUCIÓN

Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Plan Municipal contra el cambio climático de Guadix (PMCC).

Segundo.- Publicar la presente resolución en el BOP de Granada.

Tercero.- Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Granada en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o acuerdo, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

b) Potestativamente recurso de reposición, ante el Alcalde Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo. De interponerse recurso de reposición no podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo hasta tanto no sea aquel resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo establecido en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que tenga por conveniente.

Guadix, 10 de abril de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Joaquín José Valverde Bocanegra.

NÚMERO 2.193

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

Admitidos y excluidos para dos plazas de Fontanero Electricista

EDICTO

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: En relación con el expediente nº 451/2023 relativo a la convocatoria y pruebas de selección para la estabilización del empleo temporal de dos plazas de Electricista-Fontanero (Código Plaza: C2-006-L) por el sistema de concurso-oposición, se ha dictado la resolución nº 2024-0459 de fecha 17 de abril de 2024, en la que, entre otros extremos, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de Aspirantes Admitidos
Eduardo Molina González

DNI
***9208**

Antonio Gálvez López ***7076**
Cristóbal José Pérez García ***3361**
Relación de Aspirantes Excluidos/as
Ninguno/a

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembros/Identidad

Presidencia: D. Francisco Javier Nuño Cuberos
Suplencia: D^a Isabel Sanz de Rodríguez García
Vocalía: D. Salvador Muñoz Guarnido
Suplencia: D^a Remedios Muñoz Jiménez
Vocalía: D. Juan Manuel Barcos Murcia
Suplencia: D^a María José Campaña Guarnido
Vocalía: D. Francisco Germán Pérez Jiménez
Suplencia: D^a Rosa María Martín López Cózar
Vocalía: D^a María Francisca Fernández Mantas
Suplencia: D^a Josefa Morón Alba
Secretaría: D^a María del Pilar Burgos Andrés
Suplencia: D^a Natividad García Avilés

TERCERO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 2 de mayo de 2024, a las 10:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Huétor Tájar, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://huetortajar.sedelectronica.es>) y página web (<https://huetortajar.org>), la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Huétor Tájar, 17 de abril 2024.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 2.197

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

Admitidos y excluidos para una plaza de Fontanero

EDICTO

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: En relación con el expediente nº 452/2023 relativo a la convocatoria y pruebas de selección para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Fontanero (Código Plaza: C2-007-L) por el sistema de concurso-oposición, se ha dictado la resolución nº 2024-0460 de fecha 17 de abril de 2024, en la que, entre otros extremos, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de Aspirantes Admitidos
Antonio Gálvez López

DNI
***7076**

Antonio García García ***1407**
 Cristóbal José Pérez García ***3361**
Relación de Aspirantes Excluidos/as
 Ninguno/a

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Miembros/Identidad

Presidencia: D. Francisco Javier Nuño Cuberos
 Suplencia: D^a Isabel Sanz de Rodrigáñez García
 Vocalía: D. Salvador Muñoz Guarnido
 Suplencia: D^a Remedios Muñoz Jiménez
 Vocalía: D. Juan Manuel Barcos Murcia
 Suplencia: D^a María José Campaña Guarnido
 Vocalía: D. Francisco Germán Pérez Jiménez
 Suplencia: D^a Rosa María Martín López Cózar
 Vocalía: D^a María Francisca Fernández Mantas
 Suplencia: D^a Josefa Morón Alba
 Secretaría: D^a María del Pilar Burgos Andrés
 Suplencia: D^a Natividad García Avilés

TERCERO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 2 de mayo de 2024, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Huétor Tájar, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://huetortajar.sedelectronica.es>) y página web (<https://huetortajar.org>), la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Huétor Tájar, 17 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.:
 Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 2.187

AYUNTAMIENTO DE LUGROS (Granada)

Proyecto de actuación para explotación equina

EDICTO

Acuerdo del Pleno de fecha 15-04-2024, del Ayuntamiento de Lugros por el que se aprueba definitivamente expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

QUINTO.- AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA EN SUELO RÚSTICO. PROYECTO DE ACTUACIÓN EXPLOTACIÓN EQUINA PARA RUTAS DE CABALLO.

Se estudia la siguiente propuesta:

“EXPEDIENTE “PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA EXPLOTACIÓN EQUINA PARA RUTAS A CABALLO”, con nº de registro de entrada 2023000107, promovida por don MANUEL RUIZ NAVARRO provisto del NIF ***4880**, y que se proyecta en Polígono 7, Parcela 67, Paraje “Cañada Larga”.

**PROPUESTA AL PLENO
 ANTECEDENTES**

PRIMERO. Con fecha 10 de marzo de 2023, tuvo entrada solicitud de autorización previa para la implantación de usos y actuaciones de interés público o social en suelo rústico “PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA EXPLOTACIÓN EQUINA PARA RUTAS A CABALLO”, con nº de registro de entrada 2023000107, promovida por don MANUEL RUIZ NAVARRO provisto del NIF ***4880**, y que se proyecta en Polígono 7, Parcela 67, Paraje “Cañada Larga”.

SEGUNDO. Con fecha 27 de marzo de 2023 se emitió informe técnico por el Arquitecto Técnico Municipal; y el día 04 de abril de 2023 se emitió informe jurídico por el Secretario del Ayuntamiento.

TERCERO. Mediante resolución de la Alcaldía nº 46/2023 de fecha 20 de abril de 2023 fue admitido a trámite.

CUARTO. El expediente ha permanecido expuesto al público treinta días, desde el 16-05-202 al 26-06-2023 ambos incluidos, mediante anuncios publicados en el BOP de Granada de 15-05-2023, y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTO. Simultáneamente, y por el mismo plazo, se ha practicado trámite de audiencia a las Administraciones Públicas que tutelan intereses públicos afectados y a los titulares del derecho de propiedad de los terrenos colindantes que pudieran verse afectados por la actuación.

SEXTO. Durante dicho plazo de exposición pública y de trámite de audiencia no se ha presentado ninguna alegación.

SÉPTIMO. En la tramitación del procedimiento se ha solicitado y recibido los siguientes informes sectoriales:

- Informe favorable condicionado de 14-06-2023 del departamento de Vías Pecuarias de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul: <(…) informa favorablemente la actuación siempre que las instalaciones asociadas a la misma respeten los terrenos de dominio público pecuario que quedan definidos en la resolución de 15 de diciembre de 2010, de la Dirección General de Espacios Naturales y Participación Ciudadana de la entonces Consejería de Medio Ambiente, por la que se aprueba el deslinde de la vía pecuaria denominada “Cañada Real del Collado de Guadix” y se desarrollen en exclusiva en la parcela 67 del polígono 7. En este sentido, la Vía Pecuaria deberá quedar expedita y libre de cualquier obstáculo (vallados, instalaciones o construcciones de cualquier dificultad o impidan el tránsito ganadero y el resto de usos compatibles y complementarios de las vías pecuarias.>

- Comunicación desfavorable de 01-09-2023 del Servicio de Gestión del Medio Natural de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Sostenibilidad,

Medio Ambiente y Economía Azul:): <(…)la zona en la que se encuentran las instalaciones ha sido visitada por Agentes de Medio Ambiente, que han constatado la ejecución de obras y de instalaciones en terrenos de dominio público perteneciente a la Vía pecuaria CAÑADA REAL DEL COLLADO DE GUADIX, sin que conste autorización de esta Delegación Territorial que ampare dichas actuaciones....>

- Informe desfavorable de 05-09-2023 de la Dirección del Parque Nacional y Parque Natural de Sierra Nevada (Dirección General de Espacios Naturales Protegidos de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul: <(…) se informa que, para la continuación del expediente es necesario: 1 Modificación del proyecto en los siguientes aspectos: -Adaptación de la edificación para el servicio de la actividad, a la tipología tradicional de la comarca, ya que no se puede establecer una edificación de madera. -Adaptación de las casetas auxiliares de servicio de la instalación eléctrica, cobertizo y depósito de agua a la tipología constructiva tradicional de la comarca. 2 Eliminación del vallado que está ocupando la vía pecuaria. 3 Presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 20/2002, de 29 de enero de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo.>

- Informe favorable condicionado de 27-11-2023 del Servicio de Gestión del Medio Natural de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul: <(…)se aporta documentación adicional con fecha 11/10/2023, se le comunica que, tras visita de comprobación por parte de los Agentes de Medio Ambiente del Parque Nacional y Parque Natural de Sierra Nevada, se tiene conocimiento de que ha sido retirado por el promotor el vallado que invadía la vía pecuaria. Por ello, en el mismo sentido en el que se pronunciaba el Informe del Departamento de Vías Pecuarias de fecha 14/06/2023, se informa favorablemente la actuación siempre que las instalaciones asociadas a la misma respeten los terrenos de dominio público pecuario que quedan definidos en la resolución de 15 de diciembre de 2010, de la Dirección General de Espacios Naturales y Participación Ciudadana de la entonces Consejería de Medio Ambiente, por la que se aprueba el deslinde de la vía pecuaria denominada "Cañada Real del Collado de Guadix" y se desarrollen en exclusiva en la parcela 67 del polígono 7. La Vía Pecuaria deberá quedar expedita y libre de cualquier obstáculo (vallados, o instalaciones o construcciones de cualquier tipo), que dificulten o impidan el tránsito ganadero y el resto de usos compatibles y complementarios de las vías pecuarias>.

- Informe favorable condicionado de 24-01-2024 de la Dirección del Parque Nacional y Parque Natural de Sierra Nevada (Dirección General de Espacios Naturales Protegidos de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul): <(…) En fecha... 9 de octubre de 2023, el Ayuntamiento ha enviado a este Centro Administrativo la documentación de subsanación requerida al promotor... en la que se indica lo siguiente:

1. Adaptaciones de las instalaciones (casa de madera y auxiliares) a la tipología tradicional de la comarca:

"La edificación para el servicio de la actividad será adaptada a la tipología tradicional, para lo cuál será re-

vestida con aislamiento térmico exterior con planchas de fibrocemento, repellido y pintado en color blanco, y en cuanto a la cubierta, se realizará con teja árabe típica de la construcción de la zona."

Esta adaptación del inmueble (que ya estaba instalado), se ha comprobado que ya está realizada, conforme indica el informe de los Agentes de Medio Ambiente de fecha 10 de noviembre de 2023.

"El cobertizo mantendrá la estructura típica de la zona, con la cubierta metálica de color teja, las casetas auxiliares para la instalación eléctrica serán recubiertas en su perímetro exterior mediante cerramientos de ladrillo, enfoscado y encalados, y el depósito será camuflado mediante mallazo verde instalando en su exterior un seto de álamos con objeto de evitar cualquier impacto visual que se pudiera producir".

Estas adaptaciones de las instalaciones, (que también se encontraban realizadas), no han sido ejecutadas al día de la fecha de redacción del informe del AMA de 10 de noviembre de 2023

2. Eliminación del vallado que está ocupando 1700 metros cuadrados de la vía pecuaria Cañada Real de Cogollos que se encuentra deslindada.

En el informe del Agente de Medio Ambiente de fecha 10 de noviembre de 2023, se indica que este vallado ha sido ya retirado de la vía pecuaria, quedando ésta completamente libre.

3. Presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 20/2022 de 29 de enero de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo.

Se ha presentado en la documentación de subsanación, escrito de fecha de 15 de diciembre de 2011 de la Delegación Provincial de Almería de la Consejería de Turismo en la que le indica que se ha procedido a la inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía de la empresa de Turismo Activo denominada "VACACIONES A CABALLO EN ANDALUCÍA"

Se ha comprobado por el Espacio Natural que, al día de la fecha de 16 de noviembre de 2023, la empresa continúa dada de alta en el Registro de Turismo de Andalucía.

4. Conforme al apartado 4.2.7.6.9 del PRUG del Parque Natural Sierra Nevada, (Decreto 238/2011, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y gestión de Sierra Nevada), la implantación de edificaciones destinadas a servicios turísticos de los declarados como tales conforme a la Ley 12/1999, de 15 de diciembre, requerirán informe del Consejo de Participación. En aplicación de lo dispuesto en la mencionada normativa, con fecha 11 de enero de 2024 el Proyecto fue informado favorablemente por el Consejo de Participación del Espacio Natural Sierra Nevada.

SE INFORMA:

Por todo lo anterior se considera compatible con los criterios y directrices generales de ordenación establecidos en el Decreto 238/2011, el "Proyecto de actuación para la explotación equina de rutas a caballo" a desarrollar en el polígono 7, parcela 67 del término municipal de Lugros y la documentación complementaria presentada con las siguientes CONDICIONES:

CONDICIONES GENERALES

1. Con antelación al inicio de los trabajos y durante su ejecución, el titular de la presente autorización deberá

ponerse en contacto con los Agentes de Medio Ambiente de su zona a fin de acordar los detalles relativos a los trabajos y realizar un seguimiento de los mismos. Podrán contactar con el Agente de la zona a través del Coordinador General en la dirección de correo: co-ama.pnsierranevada.csmaea@juntadeandalucia.es

2. El diseño de la valla responderá a criterios de integración paisajística, sin menoscabo de la eficacia para los fines para los que se proyecta. No incluirá alambre de espino en ningún punto del trazado ni cualquier otro método que produzca quebranto físico a los animales y deberá tener las siguientes características:

a) El diseño del vallado estará constituido por postes que no serán anclados con hormigón sobre los que se pondrán como máximo 3 hilos horizontales y sobre ellos la malla.

b) La altura máxima de la malla será estrictamente la necesaria para que cumpla su función.

c) En la construcción de los cercados no se emplearán materiales procedentes de derribos, desechos o chatarra ni se fijarán a elementos naturales.

3. Las edificaciones para el servicio de la actividad (inmueble de recepción, oficina, aseo, equipamiento, almacén de herramientas, y casetas auxiliares para el servicio de la instalación eléctrica y sistema de abastecimiento de agua, deberán ejecutarse de acuerdo con la tipología constructiva tradicional de la comarca paredes enfoscado y pintado en blanco y cubierta de teja.

4. Todas las infraestructuras deberán ejecutarse de modo que se integren en todo lo posible en el paisaje, evitando colores destacados o discordantes con los tonos naturales, excepto cuando sea necesario realizar la visibilidad de dichos elementos por razones de seguridad e identificación.

5. La fosa séptica ha de estar homologada, y debe entrar en funcionamiento conjuntamente con la edificación para el servicio de la actividad.

6. Gestión de residuos: durante la ejecución de las obras proyectadas existirá un control riguroso de todos los residuos que se generen, control que abarcará su producción, almacenamiento provisional y uso o eliminación. En cualquier caso, se cumplirán los preceptos técnicos y administrativos recogidos en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, en relación a la producción, posesión y gestión de residuos.

7. La realización de actividades de turismo ecuestre en el Parque Nacional y Natural de Sierra deben ser previamente solicitadas y autorizadas por la Dirección del Espacio Natural.

OCTAVO. Con fecha 05-02-2024 se emitió nuevo informe favorable condicionado por el Arquitecto Técnico Municipal en el que se concluye <(…) procede por tanto la aprobación del Proyecto de Actuación, por el Pleno de este Ayuntamiento, con los condicionantes indicados en los informes sectoriales recabados. El acuerdo correspondiente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, donde se publicará igualmente el Proyecto de Actuación Aprobado.>

PROPUESTA

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y en base a los Informes obrantes en el expediente, se considera que con-

forme a lo establecido en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y en el artículo 23.2.d) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, en relación con el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, procede adoptar el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la solicitud de autorización previa a la licencia presentada por MANUEL RUIZ NAVARRO, y el Proyecto de Actuación que la acompaña para la actuación extraordinaria "EXPLOTACIÓN EQUINA PARA RUTAS A CABALLO, en Polígono 7, Parcela 67", reconociendo su incompatibilidad con el medio urbano. La presente autorización se concede bajo las siguientes condiciones establecidas en los informes sectoriales anteriormente mencionados:

- Las instalaciones asociadas a la misma respetarán los terrenos de dominio público pecuario que quedan definidos en la resolución de 15 de diciembre de 2010, de la Dirección General de Espacios Naturales y Participación Ciudadana de la entonces Consejería de Medio Ambiente, por la que se aprueba el deslinde de la vía pecuaria denominada "Cañada Real del Collado de Guadix" y se desarrollarán en exclusiva en la parcela 67 del polígono 7. En este sentido, la Vía Pecuaria deberá quedar expedita y libre de cualquier obstáculo (vallados, instalaciones o construcciones de cualquier dificultad o impidan el tránsito ganadero y el resto de usos compatibles y complementarios de las vías pecuarias.>.

- Con antelación al inicio de los trabajos y durante su ejecución, el titular de la presente autorización deberá ponerse en contacto con los Agentes de Medio Ambiente de su zona a fin de acordar los detalles relativos a los trabajos y realizar un seguimiento de los mismos. Podrán contactar con el Agente de la zona a través del Coordinador General en la dirección de correo: co-ama.pnsierranevada.csmaea@juntadeandalucia.es

-El diseño de la valla responderá a criterios de integración paisajística, sin menoscabo de la eficacia para los fines para los que se proyecta. No incluirá alambre de espino en ningún punto del trazado ni cualquier otro método que produzca quebranto físico a los animales y deberá tener las siguientes características:

a) El diseño del vallado estará constituido por postes que no serán anclados con hormigón sobre los que se pondrán como máximo 3 hilos horizontales y sobre ellos la malla.

b) La altura máxima de la malla será estrictamente la necesaria para que cumpla su función.

c) En la construcción de los cercados no se emplearán materiales procedentes de derribos, desechos o chatarra ni se fijarán a elementos naturales.

- Las edificaciones para el servicio de la actividad (inmueble de recepción, oficina, aseo, equipamiento y almacén de herramientas, y casetas auxiliares para el servicio de la instalación eléctrica y sistema de abastecimiento de agua), deberán ejecutarse de acuerdo con la tipología constructiva tradicional de la comarca paredes enfoscado y pintado en blanco y cubierta de teja.

- Todas las infraestructuras deberán ejecutarse de modo que se integren en todo lo posible en el paisaje,

evitando colores destacados o discordantes con los tonos naturales, excepto cuando sea necesario realizar la visibilidad de dichos elementos por razones de seguridad e identificación.

- La fosa séptica ha de estar homologada, y debe entrar en funcionamiento conjuntamente con la edificación para el servicio de la actividad.

- Gestión de residuos: durante la ejecución de las obras proyectadas existirá un control riguroso de todos los residuos que se generen, control que abarcará su producción, almacenamiento provisional y uso o eliminación. En cualquier caso, se cumplirán los preceptos técnicos y administrativos recogidos en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, en relación a la producción, posesión y gestión de residuos.

- La realización de actividades de turismo ecuestre en el Parque Nacional y Natural de Sierra deben ser previamente solicitadas y autorizadas por la Dirección del Espacio Natural.

SEGUNDO. La autorización previa tendrá una duración de treinta años, según establece el propio promotor en el proyecto de actuación presentado. Se advierte que el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

El transcurso del plazo de duración de la cualificación dará lugar a la pérdida de vigencia de la autorización obligando a las entidades y promotores o a quienes se subroguen en sus obligaciones a restituir los terrenos a su estado natural sin derecho a indemnización.

TERCERO. Conforme al art. 33 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, el promotor de la actuación ha asumido las siguientes obligaciones:

a) Las correspondientes a los deberes legales del régimen del suelo rústico.

b) Compromiso de mantener la vinculación entre las edificaciones y los usos del suelo rústico que justifican su autorización y de devolver los terrenos a su estado natural en los supuestos previstos en el Reglamento.

c) Pago de la prestación compensatoria en suelo rústico, conforme al artículo 22.5 de la Ley.

d) Solicitud de licencia urbanística, conforme al Proyecto de Actuación aprobado, en el plazo máximo de un año desde la resolución del procedimiento de autorización previa. El transcurso de dicho plazo determinará la caducidad de la autorización, que será declarada previa audiencia al interesado.

CUARTO. El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal web del Ayuntamiento, donde se publicará igualmente el Proyecto de Actuación aprobado.

QUINTO. Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente."

Por último, tras un breve debate, el asunto se pasó a votación ordinaria, y el Pleno, por cinco votos a favor de

PP y PSOE, ninguna abstención y ningún voto en contra, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar la propuesta arriba copiada "

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lugros, 17 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: Agustín Fernández Molina.

NÚMERO 2.225

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)

Presupuesto 2024

EDICTO

D. Juan Manuel Valdivia Morillas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchal (Granada),

HACE SABER: Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 15 de abril de 2024, el Presupuesto Municipal para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan alegaciones.

Lo que hace público para general conocimiento

Marchal, 16 de abril de 2024.- El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Valdivia Morillas.

NÚMERO 2.215

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)*Convocatoria y bases selección funcionario interino Técnico Inclusión Social***EDICTO**

D. Francisco Javier Jiménez Árbol, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montejícar (Granada),

HAGO SABER: Que mediante resolución de Alcaldía de fecha 18/04/2024 se aprobaron la convocatoria y bases que han de regir el procedimiento de selección para la selección de un funcionario/a interino/a a tiempo parcial con cargo al Convenio de Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Montejícar correspondiente al "Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social" para el año 2024-2026. Se adjuntan las bases al presente edicto que rigen dicha convocatoria, que se transcriben a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, A TIEMPO PARCIAL DE UN/A TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL 2024/2026 ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONCERTADO CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

- Primera. Objeto de la convocatoria. Normativa.-

Denominación: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL
Número: 1

Vinculación: Funcionario/a Interino/a para la ejecución de programas a tiempo parcial.

Objeto del contrato: "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Montejícar para el periodo 2024-2026.

Duración: La duración del contrato alcanzara como máximo hasta el 31 de diciembre de 2026. No obstante, la contratación queda supeditada a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de Concertación Local, anteriormente citado, por lo que en el supuesto de que este programa se suspendiera y finalizará por alguna causa, se produciría el cese del contrato, de conformidad con el artículo 63 del TRLEBEP, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10.1.C del TRLEBEP.

Retribuciones: A determinar según subvención para el programa.

Jornada: A tiempo parcial.

Requisitos mínimos: Grado o Diplomatura en Educación Social, o Trabajo Social.

- Segunda. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo. En caso de contrato laboral,

también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros residentes en España en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, según la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación

c) Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base y anterior deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

- Tercera. Forma y plazo de Presentación de solicitudes

3.1 La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica dirección: <https://montejicar.sedelectronica.es>, y en el portal de transparencia.

3.2. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 10:00 horas a 14:00 horas o en su sede electrónica en el plazo de diez días naturales computados a partir del siguiente a la publicación de aquella. Podrán presentarse por cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, siempre referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. A la solicitud se le acompañará (las copias no tienen que estar compulsadas):

- Un currículum vitae.

- Copia del DNI.

- Copia de la titulación exigida para concurrir.

- Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

- Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

- Justificante del pago de la Tasa o en su caso documentación justificativa de la causa de exención o bonificación de la misma de acuerdo con el art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en esta fase de presentación de documentos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

- Cuarta. Lista de admitidos y excluidos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://montejicar.sedelectronica.es>, y portal de transparencia, concediendo un plazo de cinco días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión. De no haber aspirantes excluidos provisionalmente, en el mismo acto se elevará a definitiva

4.2. En la misma resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para realizar la entrevista y posteriormente resolver el concurso. La recusación de los miembros del tribunal deberá realizarse, en su caso, en el plazo indicado en el apartado anterior.

4.3. Transcurrido el plazo que hace referencia el apartado 1, se entenderá elevada a definitiva la mencionada relación hasta entonces provisional en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://montejicar.sedelectronica.es>, y portal de transparencia.

La resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://montejicar.sedelectronica.es>, y portal de transparencia, tal como prevé el art. 44 de la LPACAP.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Montejícar será la responsable del tratamiento de estos datos.

- Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador, de carácter técnico, y conforme con los principios regulados en 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 estará constituido un presidente, tres vocales y un vocal-secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas. La composición del tribunal se dará a conocer con motivo de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y de la mitad al menos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente.

5.5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria para decidir respecto en lo no contemplado en la misma, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

5.6. El Ayuntamiento, si así lo desea, solicitará a la Diputación Provincial de Granada que proponga a parte o a todos los miembros del tribunal.

- Sexta. Sistema de selección de los aspirantes.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

6.1. PRIMERA FASE DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la entrevista.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos):

1. Los servicios prestados de idéntico contenido en la Administración Local como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes, entendiendo un mes por 30 días naturales. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán a jornada completa.

2. Los servicios prestados de idéntico contenido en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo. No se tendrán en cuenta

fracciones inferiores al mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán a jornada completa.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente y al tiempo de presentación de solicitudes, conforme a lo establecido en la base tercera.

Los servicios prestados en Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría de la Corporación o entidad o fe de vida laboral..

b) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (hasta un máximo de 2 puntos).

Cursos, jornadas, seminarios relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones públicas o Corporaciones de Derecho público: 0,10 puntos por hora de duración, con un máximo por curso de 1 punto. En el caso de que el certificado no especificará el número de horas, se entenderá 5 horas por día.

Modo de justificación: Fotocopias de los títulos o certificados.

6.2. SEGUNDA FASE DE SELECCIÓN: ENTREVISTA. (hasta un máximo de 3 puntos).

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase celebrarán una entrevista, con una duración máxima de 30 minutos y serán llamados por orden alfabético de apellidos.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, la especial actitud, aptitud, iniciativa, competencias transversales, facilidad para el trabajo en equipo, tareas asignadas al puesto, conocimiento de la legislación aplicable, capacidad analítica de los aspirantes y grado de conocimiento de la problemática social del lugar de actuación laboral de esta convocatoria.

Los aspirantes deberán concurrir a la celebración de la entrevista provistos de su D.N.I., quedando automáticamente excluidos de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

Esta prueba será valorada por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de 3,00 puntos. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que componen el Tribunal. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

El Tribunal podrá declarar no apto al aspirante en vista de la entrevista en cuyo caso no figurará puntuación en el resultado de la misma, y figurará la expresión de no apto. Si no resultase apto ninguno de los aspirantes se declarará desierta la convocatoria.

El resultado de la valoración de la entrevista al que se sumará el de la fase de méritos se hará público mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

6.3. CASO DE EMPATE

En caso de empate entre dos o más candidatos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento Gene-

ral 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El empate, se dirimirá por aplicación de los siguientes criterios:

Primero: Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo, en la entidad convocante durante los dos años anteriores a la publicación de las presentes bases.

Segundo: se realizará un sorteo para dirimir el empate.

- Séptima. Aspirante seleccionado, nombramiento y toma de posesión.

7.1. Los resultados del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 48 horas, desde que se acuerden por el tribunal calificador y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://montejicar.sedelectronica.es> y portal de transparencia.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal calificador correspondiente al concurso. Conformarán la lista de interinos por programas ordenados por orden de mayor a menor puntuación total.

Llegado el momento del nombramiento se harán llamamientos por el orden de la lista, en el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante siguiente, y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho,

El resto de aspirantes de la bolsa serán tenidos en cuenta para caso de ausencias temporales, bajas por enfermedad o cualquier otra circunstancia de necesidad temporal. Una vez que finalice el nombramiento temporal, el aspirante retornará a la lista en el puesto que le correspondiera por puntuación.

7.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de bolsa de aspirantes.

7.3. Una vez que se decida proceder al nombramiento, el aspirante al que le corresponda aportará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha en que se le notifique, los documentos siguientes: certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Igualmente se presentará, para su cotejo, los documentos originales de los cuáles se hayan presentado fotocopias en el proceso selectivo, particularmente de los necesarios para el acceso y la valoración de los méritos.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exi-

gida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

7.4 El Alcalde procederá al nombramiento del aspirante que tomará posesión en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento. De no hacerlo, se procederá en los términos del apartado 7.1

- Octava. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes que cumplan con lo establecido en las bases reguladoras del proceso de selección serán incluidos en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por: ORDEN DE LA BOLSA.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llama-

mada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba 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.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

- Novena. Finalización de la relación de interinidad el Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

- Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

- Undécima. Incidencias.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá

tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montejícar, 18 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 2.156

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Modificación puntual de la tipología de cargos públicos y retribuciones

EDICTO

La alcaldesa de Motril hace saber que el Pleno en sesión de 5/4/2024 adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Modificar puntualmente la tipología de asignaciones retributivas de los cargos públicos con dedicación quedando como expresa la siguiente tabla:

CONCEPTO / Nº / IMPORTE

ALCALDESA / 1 / 72.000,00
 TENIENTE DE ALCALDE 100% / 1 / 59.000,00
 TENIENTE DE ALCALDE 75% / 1 / 44.250,00
 TENIENTE DE ALCALDE 75% / 1 / 44.250,00
 TENIENTE DE ALCALDE 20% / 1 / 11.800,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00

CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL DELEGADO 100% / 1 / 42.000,00
 CONCEJAL 100% PORTAVOZ / 1 / 33.232,21
 CONCEJAL 100% PORTAVOZ ADJUNTO / 1 / 33.232,21
 CONCEJAL 25% PORTAVOZ / 1 / 8.308,05
 CONCEJAL 75% PRESIDENTE DE COMISIÓN INFORMATIVA / 1 / 24.924,16
 CONCEJAL 50% PORTAVOZ ADJUNTO / 1 / 16.616,11
 CONCEJAL 50 % PORTAVOZ / 1 / 16.616,11

SEGUNDO.- Publicar este acuerdo íntegramente en el BOP y fijarlo en el tablón de anuncios electrónico de la corporación”

Motril, 17 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 2.224

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de agua y alcantarillado

EDICTO

D^a M^a Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Agua, consistente en la modificación de la Cuota Tributaria definida en su Artículo 5º, que pasa a decir:

“TARIFAS SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONA URBANA (USO DOMÉSTICO):

- Tarifa 1er tramo (0-15 m³): 0,30 euros
- Tarifa 2º tramo (15-25 m³): 0,50 euros
- Tarifa 3er tramo (25-50 m³): 1,10 euros
- Tarifa 4º tramo (>50 m³): 2,50 euros
- Cuota fija por trimestre y abonado: 3,00 euros

TARIFAS SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONA (USO INDUSTRIAL):

- Tarifa 1er tramo (0-15 m³): 0,50 euros
- Tarifa 2º tramo (15-25 m³): 0,70 euros
- Tarifa 3er tramo (25-50 m³): 1,50 euros
- Tarifa 4º tramo (>50 m³): 2,70 euros
- Cuota fija por trimestre y abonado: 7,00 euros

TARIFAS SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONA PERIURBANA:

- Tarifa 1er tramo (0-15 m³): 0,70 euros
- Tarifa 2º tramo (15-25 m³): 1,00 euros

- Tarifa 3er tramo (25-50 m³): 2,00 euros
- Tarifa 4º tramo (>50 m³): 3,00 euros
- Cuota fija por trimestre y abonado: 7,00 euros

TARIFAS SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN ZONA URBANA (USO DOMÉSTICO):

- Tarifa 1er tramo (0-15 m³): 0,10 euros
- Tarifa 2º tramo (15-25 m³): 0,15 euros
- Tarifa 3er tramo (25-50 m³): 0,30 euros
- Tarifa 4º tramo (>50 m³): 0,50 euros
- Cuotas fijas por trimestre y abonado: 3,00 euros

TARIFAS SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN ZONA URBANA (USO INDUSTRIAL):

- Tarifa 1er tramo (0-15 m³): 0,35 euros
- Tarifa 2º tramo (15-25 m³): 0,70 euros
- Tarifa 3er tramo (25-50 m³): 1,30 euros
- Tarifa 4º tramo (>50 m³): 1,50 euros
- Cuotas fijas por trimestre y abonado: 7,00 euros"

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 de Granada, 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 <https://niguelas.sedelectronica.es>

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

Nigüelas, 18 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Mª Olga Gómez Ortega.

NÚMERO 2.153

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Administrativo

EDICTO

Finalizado el plazo de diez días hábiles tras la publicación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, otorgados para la subsanación de deficiencias, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento por concurso-oposición, aprobadas por resolución de Alcaldía de 13 de octubre de 2023, esta Alcaldía ha resuelto:

Primero. Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos y las causas de exclusión del proceso de selec-

ción para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento por concurso-oposición (Expediente nº: 1673/2023)

Segundo. Designar el siguiente Tribunal calificador:

* Presidente: Ángel Fernández-Cuevas Fernández; Suplente, Jesús Montoya Gualda

* Vocales:

Rafael Torres Moreno; Suplente, Rafael Sánchez López Esperanza Tapias Ujaque; Suplente, Gabriel Fernández-Cuevas Fernández.

Pablo Antonio Freire Gutiérrez; Suplente, Jesús Bédmar Guerrero.

Antonio Calancha Martín; Suplente, Juan José Monedero Navas.

* Secretaria: Enriqueta Calvente Santiago; Suplente, Encarnación Pérez Moya.

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en la base reguladora Quinta, por el presente se convoca a los aspirantes no excluidos a la celebración del PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN (CUESTIONARIO TIPO TEST) descrito en la base 9.1 el 14 DE MAYO DE 2024, MARTES, A LAS 16:30 HORAS EN EL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA LA LAGUNA, CALLE VICENTE ALEIXANDRE S/N, PADUL GRANADA

Cuarto. El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea pertinente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Quinto. De conformidad con lo dispuesto en la base reguladora 5.1, ordenar publicación de anuncio de la relación definitiva aprobada por la presente y de los restantes acuerdos adoptados en el en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento

ADMITIDOS DEFINITIVOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>NIF</u>
Alberca Pino, Laura	****6117*
Alguacil Duarte, Mª Dolores	****0301*
Amador López, Mª Ángeles	****8511*
Bau Rodríguez, María	****1637*
Cabezas Gómez, Óliver	****6563*
Cabrera Sánchez, Victoria	****1038*
Campos González, Mª Esther	****8361*
Carmona Salinas, Mª Lidón	****0704*
Cervilla Rodríguez, Mª del Carmen	****6337*
Contreras Cortés, Javier	****7991*
Delgado Sierra, Ana María	****4590*
Díaz Rodríguez, Mª del Mar	****8847*
Escobar Mellado, José Antonio	****3264*
Esteller Vázquez, César	****2284*
Esturillo Montes, Verónica	****9201*
Ferrándiz Viñolo, Inmaculada	****3467*
Gálvez Taroncher, Miguel Tadeo	****4143*

García García, Estefanía	****1238*
García Relaño, Noemí	****7231*
García Rodríguez, Vanesa	****4300*
Hurtado Rosales, Beatriz	****8920*
Ibáñez Molino, Laura	****0964*
Iglesias Morales, M ^a Teresa	****4727*
Jiménez Madrid, José Antonio	****3004*
Lachica González, M ^a Dolores	****5482*
Lemos González, Gema	****7334*
López Bonilla, Cristina	****7621*
López Puerta, Irene Rosario	****3657*
Llorens Ponce de León, Javier	****4181*
Marcos Parejo, M ^a Luisa	****4227*
Marín Muñoz, Daniel	****9519*
Muñoz López, Antonio Enrique	****4219*
Muñoz Zaragoza, Carmen M ^a	****1426*
Muñoz Zaragoza, Lydia	****4694*
Navarrete García, M ^a Elena	****4852*
Navarrete González, Ana Isabel	****5566*
Pedregosa González de Molina, Mercedes	****0206*
Pérez Herrera, Rosa M ^a	****2318*
Pérez Matos, Iranova	****5362*
Pérez Montes, Anabel	****9553*
Ramírez Arcas, Pablo Rafael	****7386*
Ríos Hileras, Carmen	****2895*
Rodríguez Sánchez, Ana	****6652*
Romero Gómez-Camínero, Carmen Rosario	****9518*
Ruiz Granados, Carolina	****5130*
Ruiz López, M ^a Eleuteria	****9649*
Ruiz Martínez, M ^a del Carmen	****9994*
Sánchez Rodríguez, José Antonio	****4091*
Soriano Valenzuela, Benito	****7956*
Soto Poyatos, Mercedes	****5316*
Tejada Bueno, Míriam	****4552*
Torres Ortega, Carmen	****0775*
Tovar Encinas, Francisco	****3036*
Yébenes Vizarro, M ^a del Carmen	****3491*
EXCLUIDOS DEFINITIVOS: Ninguno	

Padul, 16 de abril de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Villena de Francisco.

NÚMERO 2.188

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

Rectificación error material en Decreto nº 2024-0503, convocatoria de plaza de Peón de Obras y Servicios

EDICTO

Área funcional: Personal
Dpto.: Selección
Expediente nº: 6505/2022

Asunto: RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DECRETO Nº 2024-0503 de: resolución de Alcaldía de aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en la convocatoria de una plaza de Peón de Obras y Servicios, por concurso-oposición, en ejecución de la O.E.P. extraordinaria conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para

la reducción de la temporalidad en el empleo público
RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DECRETO

Advertido error material en decreto nº 2024-0503 de fecha 13 de marzo de 2024, donde dice: <<SEGUNDO: La realización del primer ejercicio, que consistirá en contestar por escrito un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas será, en llamamiento único, el día 21 de mayo de 2023, a las 11:00 horas...>>.

Debe de decir: << SEGUNDO: La realización del primer ejercicio, que consistirá en contestar por escrito un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas será, en llamamiento único, el día 21 de mayo de 2024, a las 11:00 horas...>>.

Publíquese la presente corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios (<https://peligros.sedelectronica.es/board>) y el Portal de Transparencia (<https://peligros.sedelectronica.es/transparencia>) de la Sede Electrónica Municipal a los efectos oportunos.

Peligros, 17 abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: Roberto C. García Jiménez. El Vicesecretario, fdo.: Eduardo M. Ortega Martín, en dación de fe para su transcripción en el libro de Resoluciones.

NÚMERO 2.182

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS (Granada)

Elección de Juez de Paz Sustituto

EDICTO

Que habiendo quedado vacante el cargo de Juez de Paz Sustituto, por expiración de su mandato.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de 15 días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://portugos.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Pórtugos, 17 de abril de 2024.: El Alcalde, fdo.: José J. Vázquez Martín.

NÚMERO 2.151

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO (Granada)

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de piscina municipal e instalaciones deportivas

EDICTO

Aprobación Provisional Ordenanza Fiscal

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de piscina municipal e instalaciones deportivas

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 persona interesada 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.

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

Santa Cruz del Comercio, 16 de abril de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 2.213

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Adhesión al Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira

EDICTO

D. Manuel Romero Funes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar (Granada)

HAGO SABER: Habiéndose adoptado con fecha 20 de marzo de 2024 por unanimidad de miembros del Ayuntamiento Pleno de Soportújar el Acuerdo por el que se aprueba la adhesión del Ayuntamiento de Soportújar al Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, se publica dicho Acuerdo plenario con la finalidad de someterlo a información pública durante el plazo de un mes a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por convenientes.

El tenor literal de dicho Acuerdo del Pleno dice lo siguiente:

- APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR AL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA-SIERRA ELVIRA

Favorable

Por unanimidad de todos los miembros asistentes
HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

A la vista de los Estatutos del Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira, cuyo artículo 5 establece sus fines, como los siguientes, entre otros:

- Estímulo de la cooperación intermunicipal y la solución conjunta de las problemáticas de desarrollo comunes.
- El fomento del emprendimiento y el apoyo de iniciativas empresariales que activen las economías locales.
- Potenciación de instrumentos que favorezcan la calidad de vida y el entorno medioambiental.
- La puesta en marcha de servicios, de funciones de asesoramiento y de estudio en general.
- La canalización y gestión directa e indirecta de los diversos tipos de ayudas y subvenciones.
- Prestación de servicios esenciales de competencia municipal a la comunidad.
- El apoyo de actividades empresariales que reactiven las economías locales.
- La puesta en marcha de servicios, de funciones de asesoramiento y de estudios en general, etc.

Así como teniendo en cuenta las actividades y servicios prestados por el Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira a sus consorciados, se estima de máximo interés público municipal que este Ayuntamiento se incorpore a este Consorcio para recibir algunos de estos servicios y se beneficie de los servicios ofertados y de la aplicación de la economía de escala, gracias a la importante población aglomerada en el Consorcio, que permitiría reducir los costes de algunos servicios municipales.

Es por lo que, el Pleno del Ayuntamiento de Soportújar, de conformidad con los artículos 22.2.b) y 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local adopta el siguiente Acuerdo por unanimidad de los miembros del Ayuntamiento Pleno:

PARTE DISPOSITIVA DEL ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la adhesión del Ayuntamiento de Soportújar al Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira (CIF P6800010H), con la finalidad de recibir algunos de los servicios ofertados, colaborando en el cumplimiento de sus fines establecidos en el artículo 5 de sus Estatutos.

SEGUNDO. Aprobar los Estatutos del Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira, aprobados en las

asambleas ordinarias de 8 de octubre de 2020 y 26 de noviembre de 2020, publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 71, de 16 de abril de 2021.

TERCERO. Someter el presente Acuerdo a información pública por plazo de un mes mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas.

CUARTO. Simultáneamente, dar audiencia y traslado del presente Acuerdo a la Excm. Diputación Provincial de Granada a los efectos establecidos en los artículos 75.1 y 82 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

QUINTO. Nombrar al Sr. Alcalde, D. Manuel Romero Funes, como representante del Ayuntamiento de Soportújar en la Asamblea General del Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira, habilitándole para firmar y dictar cuantos actos administrativos sean necesarios para ejecutar la incorporación del Ayuntamiento al Consorcio y la recepción de los servicios ofrecidos por el Consorcio.

SEXTO. Remitir el presente Acuerdo al Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira, a fin de que adopten su Acuerdo relacionado con la incorporación del municipio de Soportújar al Consorcio en el seno de su Asamblea General, conforme establece el artículo 31 de sus Estatutos.

Soportújar, 18 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: Manuel Romero Funes.

NÚMERO 2.154

AYUNTAMIENTO DE TREVÉLEZ (Granada)

Convocatoria Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto

EDICTO

D. Adrián Gallegos Segura, Alcalde del Ayuntamiento de Trevélez,

HAGO SABER: Que cumpliendo el mandato de Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto de esta localidad, procede dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 3/1995 de 7 de junio y efectuar la correspondiente convocatoria pública para la provisión de dicho cargo.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección "<https://trevez.sedelectronica.es/>" "<https://trevez.sedelectronica.es/>"]

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Trevélez, 12 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo. Adrián Gallegos Segura.

NÚMERO 2.198

AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR (Granada)

Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de RSU

EDICTO

Habiendo el Pleno del Ayuntamiento de Ugíjar aprobado provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 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, y 49 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete la modificación de la Ordenanza a exposición e información pública durante el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta ahora provisional, de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ugíjar, 27 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Federico López Maldonado.

NÚMERO 2.200

AYUNTAMIENTO DE UGÍJAR (Granada)*Presupuesto municipal para el ejercicio 2024***EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto General de la Entidad Local para 2024, se anuncia que el mismo, junto con la documentación complementaria, estará de manifiesto al público en la Secretaría municipal por espacio de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el B.O.P. de Granada. Durante el mencionado plazo podrán los interesados presentar reclamaciones y alegaciones ante el Pleno de la Corporación. Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ugíjar, 26 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Federico López Maldonado.

NÚMERO 2.146

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)*Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar Administrativo***EDICTO**

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de abril de 2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la cobertura la plaza de Auxiliar Administrativo mediante oposición libre, del tenor literal siguiente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de abril de 2024 se acuerda:

Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

	<u>Apellidos y Nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Situación</u>	<u>Motivo</u>
1	Abad Jiménez, Francisca	XX.X44.07X-X	A	
2	Aguilar Cano, Mario Jesús	XX.X73.78X-X	A	
3	Aguilar de la Higuera, Silvia	XX.X31.76X-X	A	
4	Alcalde Fernández, Moisés	XX.X79.10X-X	A	
5	Alcón Amador, Elisa María	XX.X91.72X-X	A	
6	Amador López, María Ángeles	XX.X98.51XX	A	
7	Anchundia Muñoz, Zoila María	XX.X62.62XX	A	
8	Arcas Nogueras, Miguel	XX.X05.41XX	A	
9	Arjona Ibáñez, Juan	XX.X65.96XX	A	
10	Baca Rivero, Juan Manuel	XX.X52.90XX	E	1, 2, 3
11	Bailón Rodríguez, María Luz	XX.X60.45XX	E	1, 3
12	Ballesteros Manrique, Verónica	XX.X34.52XX	A	
13	Bautista Gálvez, Sergio	XX.X572.9XX	A	
14	Bautista Olid, Alejandro	XX.X86.83XX	A	
15	Bejarano Cardeña, María del Carmen	XX.X93.40XX	A	
16	Beltrán Martín, Álvaro	XX.X45.40XX	A	
17	Bolívar Romero, Teresa Isabel	XX.X73.23XX	A	
18	Bonilla Fernández, Mónica	XX.X53.56XX	A	
19	Braojos Bueno, Sandra	XX.X28.01XX	A	
20	Bueso Casares, Sara	XX.X77.04XX	E	4
21	Cabrera Gómez, Yésica	XX.X73.17XX	A	
22	Cabrera Sánchez, Victoria	XX.X31.03XX	A	
23	Calero González, Francisco Iván	XX.X91.15XX	A	
24	Camiña Sáez, Rode	XX.X06.38XX	A	
25	Campos González, María Esther	XX.X08.36XX	A	
26	Campos Pérez, Octavio	XX.X68.76XX	A	
27	Carmona Salinas, María Lidón	XX.X10.70XX	A	
28	Carrillo Urbano, Ana Belén	XX.X84.11XX	A	

29	Cayuela Parrado, Elisabeth	XX.X84.36XX	A	
30	Chía de la Plaza, Natalia Consuelo	XX.X42.47XX	A	
31	Coca Ávila, Inmaculada Concepción	XX.X88.81XX	A	
32	Conejero Chaves, Paula Pilar	XX.X77.99XX	E	2
33	Contreras Cortés, Javier	XX.X82.70XX	A	
34	Dalmáu Boronat, Mercedes	XX.X22.14XX	E	4
35	De Aguilar Fernández, María	XX.X47.81XX	A	
36	De Coca Martín, María José	XX.X92.90XX	A	
37	De Haro Garcíolo, Silvia María	XX.X18.17XX	E	4
38	Del Real Martínez, Lina María	XX.X84.39XX	A	
39	Delgado Sierra, Ana María	XX.X54.59XX	A	
40	Díaz López, Francisco Domingo	XX.X70.52XX	A	
41	Escobar Mellado, José Antonio	XX.X33.26XX	A	
42	Escribano Ortiz, Luis Manuel	XX.X65.81XX	A	
43	Espada López, Gema Manuela	XX.X65.52XX	A	
44	Estévez Sánchez, María Desiré	XX.X21.08XX	A	
45	Fernández Córdoba, Rosa Celia	XX.X45.55XX	A	
46	Fernández Torres, María de las Mercedes	XX.X92.77XX	E	2
47	Flórez López, María	XX.X02.27XX	A	
48	Gaitán Díaz, Marcos	XX.X19.36XX	A	
49	Gallego Fuentes, Carmen	XX.X47.65XX	E	4
50	Gámez Lara, Fátima María	XX.X71.25XX	E	4
51	García Díaz, Inmaculada Encarnación	XX.X54.76XX	A	
52	García García, María José	XX.X19.45XX	A	
53	García García, Mónica	XX.X37.69XX	E	4
54	García Jiménez, Ana Belén	XX.X85.58XX	A	
55	García Perales, Jaime	XX.X80.76XX	A	
56	García Relaño, Noemí	XX.X97.23XX	A	
57	Garduño Gallegos, Irais	XX.X45.82XX	A	
58	Gil Bruguera, Elena	XX.X00.67XX	E	5
59	González García, Miriam	XX.X22.73XX	A	
60	González Rodríguez, Pablo	XX.X46.58XX	A	
61	Gutiérrez López, Gloria	XX.X75.96XX	A	
62	Guzmán Menjíbar, Francisco	XX.X72.29XX	A	
63	Hernández Martínez, Andrea	XX.X89.83XX	A	
64	Hernández Martínez, Hugo	XX.X89.83XX	A	
65	Hernández Olmo, María	XX.X48.18XX	A	
66	Ibañez Molino, Laura María	XX.X70.96XX	A	
67	Isla Rodríguez-Contreras, Victoria	XX.X39.27XX	A	
68	Izquierdo Iglesias, Sara	XX.X70.26XX	A	
69	Jiménez Hidalgo, Noelia	XX.X77.48XX	A	
70	Juárez Sola, Manuel	XX.X97.83XX	A	
71	Lachica González, María Dolores	XX.X45.48XX	A	
72	Laczky La Rosa, Marycruz Etelka	XX.X47.47XX	E	1
73	Legide Castro, Sergio	XX.X48.95XX	A	
74	Lemos González, Gema	XX.X67.33XX	E	4
75	León Jiménez, Melanie	XX.X26.22XX	E	4
76	Llorens Ponce de León, Javier	XX.X94.18XX	A	
77	López Fernández, María Belén	XX.X28.11XX	A	
78	López Ferres, Elena Ana	XX.X39.34XX	E	4
79	López Hueso, Rafael	XX.X93.94XX	A	
80	López Martín, Rocío	XX.X31.44XX	E	5
81	López Méndez, Alejandro	XX.X93.27XX	A	
82	López Moliné, Alba Lucía	XX.X78.04XX	E	4
83	López Torres, Carolina	XX.X68.83XX	A	
84	Machado Gutiérrez, Ana Belén	XX.X97.90XX	A	
85	Marín Muñoz, Daniel	XX.X19.51XX	E	1
86	Mariscal Arcas, Ignacio	XX.X96.41XX	A	
87	Martín García, Montserrat	XX.X39.18XX	A	
88	Martín Quirantes, Alberto	XX.X23.42XX	A	
89	Martín Rubio, Antonio Pascual	XX.X44.93XX	A	

90	Martín Sánchez, María Luisa	XX.X87.23XX	A	
91	Martínez Cuevas, Trinidad	XX.X23.93XX	E	4
92	Martínez García, Jonathan	XX.X61.93XX	A	
93	Martínez Segovia, Inmaculada Yolanda	XX.X42.85XX	E	4
94	Medina Molina, Fernando Agustín	XX.X52.34XX	A	
95	Medina Sáez, María Asunción	XX.X63.29XX	A	
96	Medina Uceda, Rocío	XX.X57.33XX	A	
97	Megías López, Rocío	XX.X53.23XX	E	2
98	Méndez Lozano, Ana Belén	XX.X11.31XX	A	
99	Mochón Medina, Rosa Laura	XX.X64.41XX	A	
100	Molina Ortega, Alejandro	XX.X36.48XX	E	4
101	Molino Escolano, Rafael	XX.X90.49XX	A	
102	Mondaray Laguna, Javier	XX.X48.41XX	A	
103	Montes Bailón, María del Valle	XX.X91.94XX	A	
104	Morente Arráez, Rut	XX.X75.23XX	A	
105	Navajas Rueda, Isabel María	XX.X40.95XX	A	
106	Navarro Jiménez, Gina	XX.X59.29XX	A	
107	Ortega Martínez, María	XX.X58.69XX	A	
108	Ortega Morera, Sergio	XX.X98.07XX	A	
109	Paniagua Blázquez, Francisca	XX.X08.29XX	A	
110	Peña Domínguez, Ana Belén	XX.X26.46XX	A	
111	Pérez Córdoba, María del Mar	XX.X39.61XX	A	
112	Pérez Cuerva, Miguel Ángel	XX.X71.11XX	A	
113	Pérez Fernández, Raquel Aránzazu	XX.X73.43XX	A	
114	Pérez Garrido, Verónica	XX.X88.57XX	A	
115	Pérez Herrera, Rosa María	XX.X42.31XX	A	
116	Pérez Montes, Anabel	XX.X49.55XX	A	
117	Pérez Pérez, Antonia	XX.X74.22XX	A	
118	Pérez Sacaluga, Rocío	XX.X41.15XX	A	
119	Pérez Serrano, Aurora	XX.X68.11XX	A	
120	Pleguezuelos Alcalá, Laura	XX.X29.62XX	A	
121	Pleguezuelos Sierra, María	XX.X86.53XX	A	
122	Polo Torres, Raquel	XX.X62.17XX	A	
123	Portillo Montero, Celia	XX.X00.25XX	A	
124	Povedano Mena, Inmaculada	XX.X71.97XX	A	
125	Quijano Gutiérrez, Yolanda	XX.X30.70XX	A	
126	Quintana Echavarrí, Guillermo	XX.X99.08XX	A	
127	Ramírez Luján, Elvira	XX.X54.54XX	A	
128	Ramos Franco, Daniel	XX.X54.44XX	E	4
129	Raya Aibar, Carmen María	XX.X94.51XX	A	
130	Reche Resina, Cristina	XX.X63.83XX	A	
131	Reyes Marín, Patricia	XX.X57.27XX	A	
132	Rienda Polo, Montserrat	XX.X66.23XX	A	
133	Ríos Campos, Juan Ramón	XX.X53.89XX	A	
134	Rivas Chamizo, María	XX.X59.63XX	A	
135	Rivas Chamizo, Yolanda	XX.X77.93XX	A	
136	Rivas Díaz, Almudena	XX.X89.29XX	A	
137	Rivas Rodríguez, María de la Paz	XX.X23.90XX	A	
138	Rodríguez Cabello, Silvia Emma	XX.X91.56XX	A	
139	Rodríguez Garrido, Raquel	XX.X86.05XX	E	4
140	Rodríguez Hurtado, Carmen Marta	XX.X61.66XX	A	
141	Rodríguez Sánchez, Ana	XX.X76.65XX	A	
142	Romero Castillo, Tamara María	XX.X51.61XX	A	
143	Romero Reyes, Carlos Tomás	XX.X57.81XX	A	
144	Rosúa Gálvez, Inmaculada	XX.X32.00XX	A	
145	Ruiz Cordero, Silvia	XX.X79.61XX	A	
146	Ruiz Cortés, Miguel	XX.X67.76XX	E	2
147	Ruiz González, Inmaculada	XX.X29.15XX	E	4
148	Ruiz López, María Eleuteria	XX.X49.64XX	A	
149	Ruiz Martínez, María del Carmen	XX.X39.99XX	A	
150	Ruiz Mateos, Alba María	XX.X37.35XX	A	

151	Salamanca Zafra, María del Rosario	XX.X60.93XX	E	4
152	Salazar Pérez, Alba	XX.X88.88XX	A	
153	Salmerón Cuadros, Otilia	XX.X55.86XX	A	
154	Salmerón Sabador, José Ramón	XX.X73.87XX	A	
155	Salvador Maya, Ana Paula	XX.X87.85XX	A	
156	Sánchez Camenforte, Sandra	XX.X17.96XX	A	
157	Sánchez Pérez, Lina Rosa	XX.X77.74XX	A	
158	Soriano Moreno, Jesús	XX.X72.21XX	A	
159	Soto Poyatos, Mercedes	XX.X85.31XX	A	
160	Suárez Fernández, María	XX.X61.07XX	A	
161	Tapia Peña, Sheila Anabela	XX.X73.74XX	A	
162	Tejada Bueno, Míriam	XX.X34.55XX	A	
163	Tejada Lorente, Yanin	XX.X60.26XX	A	
164	Torres Rodríguez, María Ángeles	XX.X53.62XX	A	
165	Torres Sánchez, Celia	XX.X44.03XX	A	
166	Valderrama García, Francisco Javier	XX.X74.78XX	A	
167	Velasco Chaves, María	XX.X48.96XX	A	
168	Velasco Jiménez, Iván	XX.X67.46XX	A	
169	Ventanilla Sánchez, Ana Belén	XX.X95.02XX	A	
170	Vílchez Hernández, María Luisa	XX.X58.61XX	A	
171	Vílchez Molina, Mercedes Angustias	XX.X41.32XX	A	
172	Wu Jin, Jiexiang Luis	XX.X67.00XX	A	
173	Yébenes Vizarro, María del Carmen	XX.X73.49XX	A	

A: ADMITIDO

E: EXCLUIDO

1- Falta DNI

2- No aporta Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

3- No presenta justificante de ingreso de la Tasa por derechos de examen

4- No justifica exención en la Tasa por derechos de examen.

5- Solicitud presentada fuera de plazo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto 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, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Villa de Otura, 16 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo; El Secretario, fdo.: Manuel Alberto Flores García.

NÚMERO 2.201

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA (Granada)

Modificación ordenanza fiscal nº 17

EDICTO

Don José Antonio Durán Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva Mesía (Granada),

HACE SABER: De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el pasado día 26/02/2024 relativo a la aprobación provisional del expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 17, reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro y

Acometida del Agua, se entiende adoptado definitivamente, por mandato de éste, al no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia dentro del período de información pública, pudiéndose interponer, contra el mismo, recurso contencioso-administrativo ante dicha Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que señalan los artículos 10, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (B.O.E. núm. 167, de 14-07-1998), siendo la redacción del texto del acuerdo definitivo y la nueva redacción de las Ordenanzas modificadas la que a continuación se expresa:

TEXTO DEL ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

PRIMERO. Aprobar, definitivamente la modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal Nº 17, en la forma que consta en el expediente:

ARTÍCULO 5º. 1 CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente:

CONCEPTO**TARIFAS AUTORIZADAS IVA EXCLUIDO**

La fijación de la nueva cuota tributaria de la tasa, se realizaría de acuerdo con los siguientes porcentajes:

AGUA USO DOMÉSTICOS

CUOTA FIJA: 6,00 euros

CUOTA VARIABLE O DE CONSUMO

- 1 TRAMO 0-15: 0,53 euros + IVA/m3/trim.
- 2 TRAMO 16-36: 0,81 euros + IVA/m3/trim.
- 3 TRAMO 37-50: 1,06 euros + IVA/m3/trim.
- 4 TRAMO >50: 1,28 euros + IVA/m3/trim.

AGUA USOS NO DOMÉSTICO

CUOTA FIJA: 6,00 euros

CUOTA VARIABLE O DE CONSUMO

- 1 TRAMO 0-15: 0,53 euros + IVA/m3/trim.
- 2 TRAMO 16-36: 0,77 euros + IVA/m3/trim.
- 3 TRAMO 37-50: 0,90 euros + IVA/m3/trim.
- 4 TRAMO >50: 1,28 euros + IVA/m3/trim.

SUMINISTROS INDUSTRIALES

CUOTA FIJA: 6,00 euros

CUOTA VARIABLE O DE CONSUMO

- 1 TRAMO 0-24: 0,53 euros + IVA/m3/trim.
- 2 TRAMO 25-150: 1,28 euros + IVA/m3/trim.
- 3 TRAMO >150: 1,35 euros + IVA/m3/trim.

SUMINISTROS FAMILIAS NUMEROSAS

CUOTA FIJA: 6,00 euros

CUOTA VARIABLE O DE CONSUMO

- 1 TRAMO 0-36: 0,53 euros + IVA/m3/trim.
- 2 TRAMO 37-50: 0,81 euros + IVA/m3/trim.
- 3 TRAMO >50: 1,06 euros + IVA/m3/trim.

Villanueva Mesía, 18 de abril de 2024.-El Alcalde.
fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

NÚMERO 2.202

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA (Granada)

Ordenanza fiscal de la tasa de depuración de aguas residuales

EDICTO

Don José Antonio Durán Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva Mesía (Granada),

HACE SABER: De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el pasado

día 26/02/2024 relativo a la aprobación provisional del expediente para la Imposición y Ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Depuración de Aguas Residuales, se entiende adoptado definitivamente, por mandato de éste, al no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia dentro del período de información pública,, pudiéndose interponer, contra el mismo, recurso contencioso-administrativo ante dicha Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que señalan los artículos 10, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. núm. 167, de 14-07-1998), siendo la redacción del texto del acuerdo definitivo y la nueva redacción de las Ordenanzas modificadas la que a continuación se expresa:

TEXTO DEL ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

PRIMERO. Aprobar, definitivamente, la Imposición y Ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Depuración de Aguas Residuales, en la forma que consta en el expediente:

ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades previstas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y 2.2 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria; este Ayuntamiento tiene establecida la Tasa por el servicio de depuradora de aguas residuales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de la depuradora municipal de aguas residuales, que consiste en la recepción de tales aguas por la depuradora, su tratamiento en ella y su posterior vertido a los cauces o medios receptores convenientemente depuradas.

También se incluye el servicio de depuradora para vertidos directos procedentes de fosas sépticas o balsas de decantación, que se canalizan a través de la red general de alcantarillado municipal, y cuya actuación consiste en la recepción de tales vertidos directos por la depuradora, su tratamiento en ella y su posterior vertido a los cauces o medios receptores convenientemente depurada.

ARTÍCULO 3º. SUJETO PASIVO.

Serán sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria; que habiten o tengan su sede, a título de propietarias, usufructuarias, arrendatarias, precaristas o cualquier otro, en inmuebles cuyas aguas residuales entren en la depuradora.

En todo caso, tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente los propietarios de

los inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

En los vertidos directos, son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y demás entidades a que se refiere el mencionado artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación del servicio.

ARTÍCULO 4º. RESPONSABLES.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria, las personas o entidades previstas en el artículo 43 de la referida Ley General Tributaria.

En el supuesto de arrendamientos el propietario del inmueble responderá subsidiariamente de las deudas que por este concepto genere dicho inmueble, independientemente de quién sea el titular del contrato

ARTÍCULO 5º. 1 CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente:

1.Servicio para usos domésticos: son aquellos en los que la prestación del servicio se utiliza exclusivamente para atender las necesidades primarias de vida. Se aplicará esta modalidad, exclusivamente a locales destinados a vivienda, siempre que en ellos no se realice actividad industrial, comercial o profesional de ningún tipo. Quedan igualmente excluidos los locales destinados a cocheras, aún cuando sean de uso particular independientes de la vivienda.

2.Industriales y Comerciales: Se entenderán como tales todos aquellos servicios de depuración en los que el suministro de agua constituya un elemento directo y básico o imprescindible, en la actividad industrial o comercial.

3.ARTÍCULO 5º. 2 CUOTA TRIBUTARIA.

1.Suministros para usos domésticos

CUOTA FIJA O DE SERVICIO: 4,50 euros + IVA

CUOTA DE CONSUMO EUROS

Bloque I (de 0 a 15 m³) 0,27 euros/m³ + IVA

Bloque II (de 16 a 36 m³) 0,35 euros/m³ + IVA

Bloque III (de 37 a 50 m³) 0,40 euros/m³ + IVA

Bloque IV (> de 50 m³) 0,50 euros/m³ + IVA

2. Suministros para usos industriales y comerciales.

CUOTA FIJA O DE SERVICIO: 4,50 euros + IVA

CUOTA DE CONSUMO EUROS

Bloque I (de 0 a 24 m³) 0,35 euros/m³ + IVA

Bloque II (de 25 a 150 m³) 0,45 euros/m³ + IVA

Bloque III (> de 150 m³) 0,50 euros/m³ + IVA

ARTÍCULO 6º. EXENCIONES.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

ARTÍCULO 7º. DEVENGO.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir en el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad regulados por esta ordenanza.

ARTÍCULO 8º. DECLARACIÓN E INGRESO.

Será objeto de facturación los conceptos que se especifican en el artículo 5º de esta ordenanza, en función de la modalidad del suministro y a las tarifas vigentes en cada momento.

Los consumos se facturarán por periodos de suministros vencidos de forma trimestral. El primer periodo se computará desde la fecha de puesta en el servicio de instalación.

La entidad suministradora comunicará a los abonados el plazo que estos disponen de hacer efectivo el importe de los recibos, sin que el mismo pueda ser inferior a quince días naturales.

Esta comunicación podrá hacerse bien mediante aviso individual de cobro, o por cualquiera de los procedimientos de notificación que permite la Legislación vigente.

En los casos de domiciliación bancaria no será necesaria esta obligación de informar.

ARTÍCULO 9º. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto al régimen regulado en la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de la publicación de la aprobación definitiva de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de dicha fecha, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Villanueva Mesía, 18 de abril de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

NÚMERO 2.204

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA LA CORRALA O LA UMBRÍA DE MONACHIL

Padrones anuales 2024

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2024, de la Comunidad de Regantes Acequia La Corrala o La Umbría de Monachil; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso

Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 26-04-2024 al 25-06-2024 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/ Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 17 de abril de 2024, con un reparto de 15,00 euros/hora de Riego.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de abril de 2024.-El recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

3º Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego para 2024.

4º Comunicación por D. Buenaventura Hernández Franco de su renuncia al cargo de Presidente por razones de salud y, en su caso, nombramiento de nuevo Presidente.

5º Dar cuenta de la infracción de las ordenanzas cometidas por obras en el margen del brazal de la acequia a la altura de las parcelas catastrales 35 y 36 del polígono 13 de Fuente Vaqueros y posibles actuaciones a llevar a cabo.

6º Autorización al Presidente, para que en nombre y representación de la Comunidad emprenda acciones judiciales frente a los responsables de las obras efectuadas en el margen izquierdo del ramal que discurre junto a las parcelas 35 y 36 del polígono 13 de Fuente Vaqueros, consistente en un muro de bloques de hormigón y alambrada.

7º Ruegos y preguntas.

A JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA en el mismo día y lugar, a las 20.00 horas en primera convocatoria y a las 20.30 horas en segunda, a todos los integrantes de la Comunidad de Regantes, para Junta General Extraordinaria, con el fin de tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Modificación del art. 37 de las Ordenanzas proponiendo un incremento del importe de las sanciones económicas por infracciones cometidas.

Dada la importancia de los asuntos a tratar rogamos la puntual asistencia, advirtiéndole que, de acuerdo con el art. 55 de las Ordenanzas, en caso de no comparecer a la misma, personalmente o mediante representación escrita, serán válidos los acuerdos que en segunda convocatoria se adopten, sea cual fuere el número de asistentes.

Fuente Vaqueros, 11 de abril de 2024.-El Presidente, fdo.: Buenaventura Hernández Franco. ■

NÚMERO 2.203

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA MATA DE LA REINA Y EL CAZ DEL MARTINETE

Convocatoria de junta general ordinaria y extraordinaria

EDICTO

CONVOCATORIAS

A JUNTA GENERAL ORDINARIA, de acuerdo con el art 44 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad, que se celebrará el día 9 mayo 2024, a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda convocatoria, en el salón de actos de la Sede Social de la Comunidad, sita en el antiguo Ayuntamiento de Cijuela (Granada), para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la junta anterior celebrada el 30 marzo 2023.

2º Examen de cuentas del ejercicio 2023 y aprobación de Presupuesto general para el año 2024.