



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 92 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO.- <i>Convenio colectivo del personal labroal del Ayuntamiento de Montefrío</i> .....	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA. SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO.- <i>Acuerdo de delegación de gestión recaudatoria con el Ayuntamiento de Torvizcón</i> .....	33
<i>Acuerdo de delegación de gestión recaudatoria con la Comunidad de Regantes de Río Verde</i> .....	36
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ÓRGIVA.- <i>Sustitución de Secretario de la Junta Electoral</i> .....	65

**AYUNTAMIENTOS**

ALBOLOTE.- <i>Plan de Instalaciones y Equipamientos Deportivos</i> .....	38
ALGARINEJO.- <i>Convocatoria y bases para plaza de Auxiliar de Biblioteca, funcionario interino al 50%</i> .....	39
BAZA.- <i>Bases para concesión de ayudas económicas para la rehabilitación de viviendas en el casco histórico para 2024</i> .....	47
CANILES.- <i>Admitidos y excluidos para plaza de Monitor de Escuela de Verano, concurso</i> .....	47
<i>Admitidos y excluidos para plaza de Monitor de Escuela de Verano, concurso-oposición</i> .....	47
CIJUELA.- <i>Juez de Paz titular y sustituto</i> .....	47
DEIFONTES.- <i>Bases para plaza de Técnico/a de Medio Ambiente interino</i> .....	48
FUENTE VAQUEROS.- <i>Modificación puntual de las Normas Subsidiarias</i> .....	53

LAS GABIAS.- <i>Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras</i> .....	54
GRANADA. SECRETARÍA GENERAL.- <i>Aprobación de modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal</i> .....	54
DELEGACIÓN DE HACIENDA.- <i>Periodo voluntario de cobro del IBI 2024</i> .....	64
<i>Padrón de la tasa del IBI 2024</i> .....	64
HUÉSCAR.- <i>Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de Auxiliares Administrativos</i> .....	55
<i>Oferta de Empleo Público 2024 para plaza de Policía Local</i> .....	59
ÍLLORA.- <i>Modificación de la base de ejecución nº 35 del presupuesto 2024</i> .....	59
LECRÍN.- <i>Admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio</i> .....	60
<i>Admitidos y excluidos para plaza de Operario de Servicios Múltiples</i> .....	61
<i>Admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Guardería Infantil</i> .....	61
SANTA FE.- <i>Modificación del Reglamento de Recursos Humanos</i> .....	62
TORRENEVA COSTA.- <i>Delegación especial para matrimonio civil a favor de concejal</i> .....	63
VEGAS DEL GENIL.- <i>Instalación de polideportivo-criket y otros</i> .....	63

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

COMUNIDAD DE REGANTES "SAN MARCOS" DE FREILA.- <i>Asamblea general ordinaria</i> .....	63
---	----

NÚMERO 2.538

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

EDICTO

Convenio o Acuerdo: AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO  
Expediente: 18/01/0090/2024  
Fecha: 09/04/2024  
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN  
Destinatario: MARÍA ISABEL BLANCO GARCÍA  
Código 18101510012024

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO, acordado por la Comisión Negociadora formada, de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra por la representación de los trabajadores, presentado el día 09 de abril de 2024 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía en Granada,

**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.

Montefrío, 9 de abril de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

**CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

2.1.- Entrada en vigor y duración.

2.2.- Denuncia.

2.3.- Nulidad por la jurisdicción.

2.4.- Revisión salarial.

**CAPÍTULO II: GARANTÍAS.**

Artículo 3.- Principio de norma más favorable.

Artículo 4.- Principio sobre Igualdad y no discriminación.

**CAPÍTULO III: INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.**

Artículo 5.- Comisión Mixta Paritaria (C.M.P.)

Artículo 6.- Competencias de la Comisión Mixta Paritaria (C.M.P.)

Artículo 7.- Régimen de funcionamiento de la Comisión Mixta Paritaria (C.M.P.)

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

**CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

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

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

**CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.**

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

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

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

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

**CAPÍTULO VI: SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.**

Artículo 17.- Principios Generales.

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

Artículo 19.- Promoción interna y provisión de puestos.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

**CAPÍTULO VII: JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.**

Artículo 21.- Jornada laboral.

Artículo 22.- Verano, Fiestas Patronales y Ferias de junio y septiembre, Navidad y Semana Santa.

Artículo 23.- Pausa diaria.

Artículo 24.- Descanso semanal.

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

**CAPÍTULO VIII: VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD**

Artículo 26.- Vacaciones.

Artículo 27.- Licencias.

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

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

a) Permiso por parto.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

f) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de los hijos menores de 9 años.

g) Permiso por acompañamiento a consulta médica de familiares.

Artículo 30.- Excedencias.

Artículo 31.- Incapacidad laboral transitoria.

Artículo 32.- Jubilaciones.

**CAPÍTULO IX: FORMACIÓN.**

Artículo 33.- Principios generales.

Artículo 34.- Planes de formación.

Artículo 35.- Comisión Paritaria de Formación.

Artículo 36.- Cursos de formación inicial o prácticas.

**CAPÍTULO X: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

Artículo 37.- Situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 38.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

Artículo 39.- Excedencia y suspensión de funciones.

**CAPÍTULO XI: CONDICIONES ECONÓMICAS.**

Artículo 40.- Conceptos retributivos.

Artículo 41.- Sueldo Base.

Artículo 42.- Trienios.

Artículo 43.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 44.- Complemento de Destino.

Artículo 45.- Complemento específico.

Artículo 46.- Complemento de productividad

Artículo 47.- Complemento Personal Transitorio.

Artículo 48.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

48.2.- Dietas y desplazamiento.

**CAPÍTULO XII: MEJORAS SOCIALES.**

Artículo 49.- Principios generales.

Artículo 50.- Anticipos reintegrables.

Artículo 51.- Fomento de la salud.

**CAPÍTULO XIII: TELETRABAJO**

Artículo 52.- Definición y fines.

Artículo 53.- Ámbito de aplicación.

Artículo 54.- Organización del teletrabajo.

Artículo 55.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Artículo 56.- Requisitos de los empleados/as públicos/as para acceder al teletrabajo.

Artículo 57.- Distribución del tiempo de teletrabajo.

Artículo 58.- Acuerdo de teletrabajo.

Artículo 59.- Duración y prórroga.

Artículo 60.- Control de presencia.

Artículo 61.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.

Artículo 62.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.

Artículo 63.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo.

Artículo 64.- Seguimiento del programa.

Artículo 65.- Derechos y deberes.

Artículo 66.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.

**CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

Artículo 67.- Principios generales.

Artículo 68.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

Artículo 69.- Protección de empleados/as especialmente sensibles.

Artículo 70.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

Artículo 71.- Revisión médica.

Artículo 72.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

**CAPÍTULO XV: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Artículo 73.- Derechos individuales.

Artículo 74.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Artículo 75.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Artículo 76.- Principios éticos.

Artículo 77.- Principios de conducta.

**CAPÍTULO XVI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

Artículo 78.- Régimen disciplinario.

**CAPÍTULO XVII: CONDICIONES SINDICALES.**

Artículo 79.- Derecho Sindical.

Artículo 80.- Secciones Sindicales

Artículo 81.- Órganos de Representación.

Artículo 82.- Competencias sindicales.

Artículo 83.- Garantías sindicales.

Artículo 84.- Obligaciones sindicales.

**CAPÍTULO XVIII: MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.**

Artículo 85.- Principios Generales.

Artículo 86.- Composición de la Mesa General de Negociación.

Artículo 87.- Materias objeto de negociación.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:** Mantenimiento poder adquisitivo. **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:** Deuda social.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA:** Valoración de puestos de trabajo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA:** Entrada en vigor de la jornada laboral

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA:** Justificación de la flexibilidad horaria.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:** Garantía de derechos adquiridos.

**CAPÍTULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1- Ámbito de Aplicación

El presente Convenio es de aplicación al personal laboral vinculado por una relación de trabajo por cuenta ajena que preste servicios en el ámbito de la actividad propia del Ayuntamiento de Montefrío en los centros y servicios de él dependientes.

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

- Las recogidas en el art. 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.

- El personal que preste servicios en empresas públicas o privadas que tengan suscritos contratos de obras o servicios para la Corporación Municipal, incluso en el supuesto en que estas personas desarrollen su actividad en centros dependientes de la misma.

- El personal contratado con cargo a los Fondos del PFEA y, en general, cualquier otro que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo que pueda concertar esta administración municipal.

En tanto el personal funcionario de este Ayuntamiento no elabore y apruebe su posible Acuerdo, podrá acogerse individual y temporalmente -previa solicitud al responsable político del personal- a las medidas del presente Convenio. En caso contrario, se aplicará la legislación vigente contenida en la resolución de 28 de fe-

brero de 2019 de la Secretaría de estado de Función Pública y el TREBEP.

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

En lo previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

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

#### Artículo 2.- Ámbito Temporal

2.1.- Entrada en vigor y duración: el presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y por un plazo máximo de cuatro años.

2.2.- Denuncia: el Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro del mes inmediatamente anterior a la terminación de su vigencia. Agotada ésta, sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finaliza, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período. Será posible la renegociación del convenio antes del fin de su vigencia sin necesidad de denuncia del conjunto.

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

2.3.- Nulidad por la Jurisdicción: en el supuesto de que la jurisdicción declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo Convenio la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Convenio.

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

## CAPÍTULO II GARANTÍAS

### Artículo 3.- Principio de norma más favorable

Las condiciones establecidas en este Convenio se considerarán mínimas y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes, acuerdos

Plenarios o norma más favorable al personal laboral incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Convenio, así como las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, con independencia de su rango y todas aquellas situaciones colectivas que, comparadas analítica y globalmente, sean superiores a las del presente Convenio, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los trabajadores.

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

### Artículo 4.- Principio sobre igualdad y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO

### Artículo 5.- Comisión Mixta Paritaria (C.M.P)

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

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

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

Artículo 6.- Comisión Mixta Paritaria (C.M.P.)

Corresponde específicamente a la Comisión:

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

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

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

l) La negociación de cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Todo ello de conformidad

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

Para ello se constituirá con carácter previo, una Mesa Técnica que estudiará las propuestas presentadas por las diferentes Concejalías, los/las trabajadores/as interesados/as o por cualquier Sección Sindical.

m) La negociación de las bases para cubrir los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Montefrío, ya sea de forma temporal o definitiva. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

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

o) Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán informadas previamente a la C.M.P. a efectos de oír sus propuestas y aportaciones, en todo lo concerniente a aquellos artículos de este Acuerdo que se puedan considerar afectados.

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

Artículo 7.- Régimen de funcionamiento de la Comisión Mixta Paritaria (C.M.P.)

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

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

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

La presidencia asumirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaria/o de la C.M.P. Todos los miembros de la C.M.P. deberán guardar sigilo, tanto individual como colectivamente, sobre las materias tratadas y señaladas expresamente con carácter secreto y reservado, en el seno de las reuniones en las que participe y sobre la información recibida por razón del cargo.

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

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

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

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

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

#### Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

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

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

### CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación municipal. Sin merma de dicha facultad, el comité de empresa y, en definitiva,

la representación legal del personal municipal, tendrá las funciones de información, negociación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Convenio y el TREBEP (Artículo 37.2), de forma que cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere el Estatuto.

El Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá:

a. estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades.

b. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la administración y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica

c. Trasladar a la citada Comisión las sugerencias que en tal sentido les comuniquen los trabajadores.

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

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

#### Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

10.1.- Anualmente, la Corporación aprobará, junto con los Presupuestos, las plantillas de ésta, que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas a empleados/as públicos/as. Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior.

10.2.- Aquellos puestos de trabajo que vienen siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a dos años consecutivos, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, su creación en la plantilla presupuestaria.

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

10.4.- A la firma de este Convenio, en la primera reunión de la Mesa General de Negociación, se revisarán todas y cada una de las situaciones existentes en relación al estado de los contratos precarios de manera que, a dichos contratos, y según las necesidades del área a la que pertenezcan, se les favorezca la ampliación de la jornada laboral atendiendo a criterios de anti-

güedad y eficiencia demostrada. Los contratos realizados a la firma de este Convenio tenderán y favorecerán tanto la dignidad como la independencia económica de los trabajadores del Ayuntamiento de Montefrío.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

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

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

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

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

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para cubrir la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma, cause daño o perjuicio a terceros. En dicha cobertura, quedará incluida la prestación de las fianzas por posible responsabilidad personal o civil, siempre derivadas del ejercicio de las funciones.

## CAPÍTULO V

### MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

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

13.1.- Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el TREBEP.

13.2.- En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a la adopción de la resolución motivadora de la decisión, para lo cual se entregará una memoria justificativa

de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales, y se la propuesta de modificación en la R.P.T.

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

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

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

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

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

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

14.4.- Por necesidades del servicio, cuando concurren las causas señaladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las trabajadores/as, el Excmo. Ayuntamiento de Montefrío podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los/las trabajadores/as.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los/las

trabajadores/as del grupo profesional inmediatamente inferior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los/as empleados/as públicos/as que obtengan destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad quedarán, respecto del Ayuntamiento de Montefrío, en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, permanecerán en la Administración de destino,

que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración.

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.

Artículo 17.- Principios Generales.

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

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

a) El grupo "A", que se divide en los dos subgrupos A1 y A2:

- A.1: Título del Licenciado, Grado con nivel tres del MECES y equivalente. (Antiguo Grupo "A").

- A.2: Título de Diplomado y equivalente. (Antiguo Grupo "B").

b) El grupo B: Título de Técnico Superior.

c) El grupo "C", que se divide en dos subgrupos C1 y C2:

- C.1: Título de Bachiller o Técnico. (Antiguo Grupo "C").

- C.2: Título de Graduado en E.S.O. o equivalente (Antiguo Grupo "D").

d) Agrupaciones: Sin título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad)

17.3.- Los puestos vacantes de personal cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la

planificación de la organización de los recursos humanos, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

a) Reingreso de excedente

b) Oferta de empleo público:

- Promoción interna

- Nuevo ingreso

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

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

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

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

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

Artículo 19.- Promoción interna y provisión de puestos.

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

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

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

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

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

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

goría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

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

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

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

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

Voluntaria: corresponde a cada empleado/a decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en qué consiste la carrera horizontal.

Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada empleado/a.

De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados, previo cumplimiento de los requisitos que se prevean para cada tramo de la misma.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

20.1.- La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación administrativa vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservándose para personas con discapacidad intelectual un 2% de dichas plazas.

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

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

## CAPÍTULO VII JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.- Jornada laboral.

21.1.- La jornada laboral máxima del personal laboral del Ayuntamiento de Montefrío será de 35 horas semanales.

21.2.- El horario de trabajo será, con carácter general, de mañana, salvo aquellos casos en que la Relación de Puestos de Trabajo recoja otra cosa diferente para cada una de los puestos definidos en la misma.

21.3.- Horarios:

Los horarios, de oficina, con carácter general serán los siguientes:

a) De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

b) Horario de atención al público: De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

c) La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividido por 30, y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

21.4.- En aquellos servicios y centros de trabajo, donde por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto al reflejado en el art. 21.3., se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario ajustado a los tramos temporales más operativos para cada tipo de servicio, que se proporcionará a la persona trabajadora antes de finalizar el tramo temporal de calendario anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo cómputo de horas anuales que el resto de los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento.

21.5.- Cuando por necesidades de un servicio la jornada laboral anual exceda de la resultante en el presente artículo, será compensada según la legislación vigente, dando traslado a los representantes legales de los/las trabajadores/as, para su conocimiento.

21.6.- Se establece la posibilidad opcional de reducir la jornada laboral en una hora para los/as trabajadores/as al cumplir los sesenta y dos años de edad. Esta reducción dejará de aplicarse cuando el/la trabajador/a cumpla la edad legal de jubilación y decida prolongar voluntariamente su vida laboral. Si es la empresa la que solicita que se prolongue la permanencia del/la trabajador/a por razones que beneficien al mejor funcionamiento del servicio, el trabajador/a conservará este derecho de reducción horaria.

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

21.8.- La jornada partida es una jornada de carácter excepcional, aplicable en aquellos centros en los que por la naturaleza del servicio que se presta sea imprescindible su establecimiento. Comprenderá horario de mañana y tarde, con la salvaguarda de los criterios y cómputos generales, con una interrupción mínima de una hora. Con carácter general dicho horario será entre las nueve y las catorce horas, y entre las quince y las dieciocho horas; no obstante, atendiendo a la prestación del servicio, características del centro e interés del personal, podrá ser acordado con los representantes del personal en los ámbitos descentralizados una distribución de horario distinta a la anteriormente reflejada, salvaguardando asimismo los cómputos y criterios generales.

21.9.- El tiempo de trabajo invertido por los/as trabajadores/as para desplazarse del centro de trabajo en el que inician su jornada a otro u otros centros y dentro del casco urbano, será considerado, a todos los efectos, como efectivo tiempo de trabajo y por tanto retribuido como legalmente corresponde.

Artículo 22.- Verano, Fiestas del Día de la Virgen y Ferias, Navidad y Semana Santa.

22.1.- Desde el 1 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, se reduce una hora la jornada de trabajo, preferentemente al final de la misma.

22.2.- El horario de trabajo durante la Semana Santa será de 9:00 h a 14:00 h.

22.3.- Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como festivos a todos los efectos. Quienes presten servicios en referidos días, disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

22.4.- En Navidad, desde el día 23 de diciembre al 6 de enero. El horario de trabajo será de 9:00 h a 14:00 h.

22.5.- En aquellos servicios, como Ayuda a Domicilio y Escuela Infantil, en los que la reducción horaria no resulte posible, se compensará con días de vacaciones, los cuales se deberán disfrutar teniendo en cuenta las necesidades del servicio y durante el período anual establecido en este convenio para el disfrute de las vacaciones. En el caso de la Escuela Infantil los días a compensar serán seis y en el caso de Ayuda a Domicilio serán siete. Si el disfrute de estos días es solicitado por el trabajador/a de forma agrupada tendrá que aparecer la fecha solicitada para ello dentro del plan de vacaciones que elaborará el Excmo. Ayuntamiento anualmente y sin que afecte al servicio. Teniendo en cuenta la jornada laboral de cada empleado público:

- Jornada laboral de hasta diez horas, no tendrá reducción horaria.

Jornada laboral de diez hasta diecinueve horas, una compensación de 4 días Jornada de veinte hasta treinta y cinco horas, una compensación de 7 días

22.6.- Para el disfrute de estas compensaciones será preceptivo el informe del superior que organice el servicio y negociado con los representantes de los trabajadores.

22.7.- El 16 de agosto, día posterior a la fiesta del Día de la Virgen, se realizará una guardia en las Oficinas Municipales acordada con un trabajador/a -a cambio de dos días de descanso- para garantizar el servicio de Re-

gistro y atención al público. En caso de coincidir en sábado o domingo, esta guardia se trasladará al día anterior o posterior más cercano al 16. Igualmente, para el resto de trabajadores que no presten servicios mínimos de atención al público en oficinas, el día 16 será considerado de descanso y, en caso de necesidad del servicio, el/la Jefe/a de personal podrá proponer que se disfrute otro día.

22.8.- Los días laborables de las Ferias de junio, septiembre y Fiestas de agosto, la jornada laboral terminará a las 13:00 h. El día posterior a las Ferias de junio, septiembre y Fiestas de agosto, el horario de trabajo será desde las 9:00 h hasta las 14:00 h.

Artículo 23.- Pausa diaria.

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

La Empresa proporcionará, en cada centro de trabajo y si fuera posible, un espacio común habilitado para ese descanso que podrá ser utilizado solo para dicho fin durante el horario laboral establecido, en beneficio de los/as trabajadores/as que no deseen abandonar el centro de trabajo.

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

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

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

23.5.- La pausa diaria podrá emplearse para reducir la jornada laboral en 30 minutos, al final de la misma, previa solicitud a la Empresa; este implicará que el trabajador/a permanecerá en su puesto de trabajo ininterrumpidamente, entendiéndose que esta reducción redundará en beneficio de la Empresa, de los usuarios, y del trabajador/a que lo solicite.

Artículo 24.- Descanso semanal.

24.1.- El empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de 36 horas continuadas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

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

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

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

25.1.- Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar, cada Área o Servicio, reuniéndose con los

representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 31 de diciembre, y lo remitirán al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.

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

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

25.4. Los días festivos que coincidan en sábado se añadirán a los días de asuntos particulares.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.- Vacaciones.

26.1.- Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 22 días hábiles, o el proporcional a éste por días trabajados. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones establecidas para los horarios especiales.

Las vacaciones podrán solicitarse hasta el 1 de marzo. En el caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública reflejados en el cuadro siguiente, las vacaciones se incrementarán del siguiente modo:

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

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad.

26.2.- Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del/la trabajador/a, y podrá dividirse hasta en cuatro períodos también a petición del/la trabajador/a; si bien, cada período deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento. Los trabajadores adscritos a centros cuyo periodo vacacional se ciña al mes de agosto, deberán disfrutar de sus vacaciones durante dicho mes.

De estos días de vacaciones, podrán ser solicitados al 50% por el trabajador/a, habiéndolo consensuado previamente con el resto de trabajadores/as del mismo servicio; y el otro 50%, será planificado por la Empresa, teniendo en cuenta las necesidades y conveniencia del servicio y de los propios trabajadores.

26.3.- El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o, excepcionalmente, hasta el 30 de enero, del año siguiente, previa solicitud, antes del 15 de enero.

26.4.- En aquellos casos en que el empleado público cause baja por enfermedad o accidente durante su perí-

odo de vacaciones con hospitalización o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas, hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido.

26.5.- El Excmo. Ayuntamiento de Montefrío elaborará un plan de vacaciones con fecha límite 31 de mayo, que será estudiado por los/las representantes sindicales de los/las trabajadores/as y negociado por ambas partes, buscándose siempre las necesidades y conveniencias del centro o servicio y de los propios trabajadores/as estableciéndose de ser posible turnos rotativos en los casos de discrepancia entre los/as trabajadores/as. El período de vacaciones anuales retribuidas, no será sustituible bajo ningún concepto por compensación económica.

#### Artículo 27.- Licencias.

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

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

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

#### Artículo 28.- Permisos retribuidos.

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

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

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

El concepto de enfermedad grave comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas. El permiso se otorgará con independencia del momento del día en que se realicen las pruebas o técnicas de preparación.

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

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

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

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado público tendrá derecho a ampliar en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los asuntos particulares, deberán solicitarse con 24 horas de antelación. En caso de no ser posible deberán justificarse, debidamente, las razones de fuerza mayor para esta improvisación.

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

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

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

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

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en

los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la

resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

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

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

En el caso de familias monoparentales o monomaritales, sin pareja, los anteriores permisos serán ampliados a cuatro semanas más.

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las traba-

jadoras públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado/a público/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Para este permiso se tendrá en cuenta lo que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer y otra enfermedad grave.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario

fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

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

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

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

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

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

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

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

La utilización de las horas, hasta un total de 30, tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el

total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de las personas empleadas públicas. Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público. De forma adicional se dispondrán de hasta dos jornadas completas no recuperables.

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

Artículo 30.- Excedencias.

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

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

30.2.- Los/las empleados/as públicos/as podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de un año inmediatamente anterior. Los periodos de mínimo y máximo serán de entre 4 meses y 5 años según lo establecido en el TREBEP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 31.- Incapacidad laboral transitoria.

31.1.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Quincuagésima Cuarta de la Ley 6/2018,

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

31.2.- El Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de Montefrío en situación de Incapacidad Temporal, sea cual fuere el tipo de contingencia que haya dado lugar a la Incapacidad Temporal, percibirá desde el primer día de Incapacidad Temporal un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la Incapacidad Temporal.

31.3.- Resultarán aplicables a esta situación el resto de condiciones previstas en el Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes.

Artículo 32.- Jubilaciones

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

a) Voluntaria, a solicitud del/la trabajador/a.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

d) Parcial.

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

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

32.4.- Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 del TREBEP, la edad de la jubilación forzosa del personal empleado incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las nor-

mas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

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

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

## CAPITULO IX FORMACIÓN.

### Artículo 33.- Principios generales.

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

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

### Artículo 34.- Planes de formación.

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

34.2.- Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua, que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad. No obstante, lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho:

a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.

b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.

d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.

e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.

f) Existirá un registro para la inscripción de las actividades formativas realizadas por los/as empleados/as municipales dentro de los Planes de Formación.

### Artículo 35.- Comisión Paritaria de Formación.

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

### 35.2.- Serán funciones de esta Comisión:

a) Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.

b) Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.

c) Recibir información sobre los cursos realizados por los/las empleados/as públicos/as en los planes de formación.

d) Estudiar y aprobar actividades formativas del personal y su financiación.

### Artículo 36.- Cursos de formación inicial o prácticas.

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

## CAPÍTULO X

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 37.- Situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

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

a) Servicio activo.

b) Servicios especiales.

c) Servicios en otras Administraciones Públicas.

d) Excedencias.

e) Suspensión de funciones.

Artículo 38.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

38.1.- Servicio activo: Se hallarán en esta situación y por consiguiente gozarán de todos los derechos inherentes a su condición de empleado públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del TREBEP.

38.2.- Servicios especiales: Los/las empleados/as públicos/as serán declarados en situación de servicios especiales, en cada una de las situaciones previstas en el artículo 87 del TREBEP.

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

Artículo 39.- Excedencia y suspensión de funciones.

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

39.2.- Suspensión de funciones: El empleado público podrá ser suspendido de sus funciones, en los casos previstos en el artículo 90 del TREBEP.

## CAPÍTULO XI CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 40.- Conceptos retributivos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 41.- Sueldo Base.

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

41.2.- El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 42.- Trienios.

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

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

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

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

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

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

Artículo 43.- Pagas Extraordinarias.

43.1.- Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán el día 15 de los meses de junio y diciembre.

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

Artículo 44.- Complemento de Destino.

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

44.2.- La cuantía del complemento de destino será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 45.- Complemento específico.

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

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

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

Artículo 46.- Complemento de productividad

46.1.- El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

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

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

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

Artículo 47.- Complemento Personal Transitorio

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

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

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

Artículo 48.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal que se realicen por necesidades de trabajo del Servicio, serán compensados en los tres meses siguientes por periodos de descanso iguales al doble de las horas realizadas, salvo en el caso de las prestadas desde las 22 a las 7 horas, o en sábado, domingo o festivo, que se computarán dos horas y media por cada hora realizada.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, cuando por razones técnicas u organizativas no proceda este tipo de compensación, o a solicitud del trabajador/a, se retribuirán mediante gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijadas en su cuantía ni periódicas en su devengo, aplicando para su cálculo por cada hora realizada o fracción un porcentaje de la retribución bruta que corresponda a cada hora, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora diurna de lunes a viernes: 200%

- Hora diurna de sábados, domingos o festivos: 225%

- Hora nocturna (desde las 22 a las 7 horas): 250%

- Hora nocturna de sábados, domingos o festivos: 275%

3. Corresponde al Pleno determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los trabajadores/as, dentro de los límites máximos legales y al Alcalde/sa la asignación individual con arreglo en su caso a los criterios que haya fijado el Pleno previa negociación con los representantes sindicales.

4. La disponibilidad del Personal Laboral para la realización de servicios extraordinarios se ajustará a los siguientes criterios:

a) Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades derivadas de la reparación de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. El criterio a seguir es su realización y su carácter obligatorio.

b) Servicios extraordinarios necesarios por demandas imprevistas o períodos puntas de trabajo, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: el criterio a seguir es su consideración estructural y por consiguiente de libre aceptación y asignación rotativa.

c) No podrá sobrepasar 12 horas en una misma jornada, excepto casos excepcionales o voluntariedad.

## CAPITULO XII

### MEJORAS SOCIALES.

Artículo 55.- Anticipos reintegrables. Cantidades entregadas a cuenta.

1.- Anticipos: de un importe máximo de dos mensualidades, a descontar de la nómina durante el ejercicio presupuestario.

2.- Préstamos: de 1500 euros, con una amortización de 15 mensualidades.

Artículo 56.- Fomento de la salud.

El Ayuntamiento de Montefrío, junto con los representantes de los/las trabajadores/as en el seno del Comité de Seguridad y Salud, elaborará un plan de fomento de hábitos saludables en las personas trabajadoras del Ayuntamiento, con una programación anual de actuaciones al respecto.

## CAPÍTULO XIII

### TELETRABAJO

Artículo 57.- Definición y fines.

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

\* Nota: la implantación del teletrabajo, queda supeditada a la próxima adopción de medidas que garanticen la seguridad de los sistemas informáticos.

2.- El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la organización del trabajo, tanto para la organización como para los propios empleados públicos, mediante la identificación de los objetivos, evaluación de su cumpli-

miento, mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y mejora de la productividad del tiempo del empleado público.

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

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

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

a) Contribuir a la modernización de la Administración local.

b) Favorecer una posible medida de mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

c) Contribuir a la mejora de la calidad de vida y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.

d) La prestación de servicios mediante teletrabajo tiene como objetivo la mejora del desempeño y la organización del trabajo. No constituye un derecho del empleado público ni está asociada a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 58.- Ámbito de aplicación.

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

Artículo 59.- Organización del teletrabajo

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

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

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

- Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, o la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.

- Puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con carácter

general, al haber sido excluidos desde el inicio, por la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad permanente para el desempeño de las mismas en coordinación con el equipo de gobierno.

- Puestos de naturaleza temporal.

- Puestos de Policía Local.

- Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.

- Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

- Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.

- Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado en el centro de trabajo.

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

C.- Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus áreas, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente.

Estas propuestas de acuerdo se trasladarán al departamento de Recursos Humanos y a la concejalía de Personal.

D.- Empleados públicos participantes

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

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

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

Artículo 60.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

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

a) Estudio y análisis de proyectos.

b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.

c) Asesoría.

d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

e) Inspección.

f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

h) Propuestas de resolución de recursos.

i) Cualesquiera otras de naturaleza similar aptas para la aplicación del sistema.

j) Tramitación de expedientes.

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

Artículo 61.- Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder al teletrabajo.

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

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una experiencia mínima de un año en las funciones que van a ser desempeñadas mediante el nuevo sistema, salvo, en lo que afecta a la experiencia mínima, casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del responsable del área.

b) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante teletrabajo.

c) El equipo será proporcionado por el Ayuntamiento, cuando exista disponibilidad de dispositivos, facilitándose en cualquier caso el acceso a los servidores, así como el asesoramiento necesario para el desempeño del teletrabajo. En caso de que no exista disponibilidad el trabajador adquirirá el compromiso de disponer de dicho equipo en tanto se le proporcione el equipo correspondiente.

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

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

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

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

b) Empleados públicos con discapacidad.

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

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

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

Artículo 62.- Distribución del tiempo de teletrabajo.

El número de días semanales de prestación del servicio en régimen de teletrabajo será de un máximo de

dos días a la semana, y se estimará en el departamento correspondiente salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 63.- Acuerdo de teletrabajo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 64.- Duración y prórroga.

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

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

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

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

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

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

4. El Acuerdo de Teletrabajo deberá ir acompañado de una Declaración responsable firmada por el propio empleado público.

Artículo 65.- Control de presencia

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

65.2. El empleado público se comprometerá a estar conectado al Ayuntamiento por los medios técnicos ha-

bilitados al efecto, y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas fijadas en el Acuerdo de teletrabajo y, en todo caso, durante las horas consideradas de presencia obligatoria según la jornada laboral vigente que le resulte de aplicación.

Artículo 66.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada

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

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

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

Artículo 67.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

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

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

2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

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

En todos estos casos, el Área de Gobierno de Hacienda y Personal acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

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

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

Artículo 68.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo

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

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

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

Artículo 69.- Seguimiento del programa

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

Artículo 70.- Derechos y deberes

70.1. El/la empleado/a público que preste parte de sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de los/as empleados/as públicos/as del Departamento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

70.2. Características y efectos generales del teletrabajo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70.5. Medios informáticos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 71.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.

1. Reunión de fijación de objetivos

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

2. Firma del acuerdo de teletrabajo

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

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado trasladará al departamento de RR.HH. respecto de cada trabajador que solicite la modalidad de teletrabajo:

a) Solicitud del interesado.

b) Informe respecto al puesto de trabajo y su viabilidad para ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

3. Documento de acuerdo de teletrabajo debidamente cumplimentado, de forma que firme en primer lugar el empleado público y después el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio, con el visto bueno de la concejalía correspondiente.

En dicho documento quedará recogida la siguiente información:

- Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes para el desempeño del teletrabajo.

- Jornada que pretende ser desempeñada en régimen de teletrabajo.

- Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar y los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

- Informe en el que conste que se podrá cumplir con el trabajo del departamento de manera satisfactoria una vez acogido el trabajador a la modalidad de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, estas habrán de ser especificadas.

- Declaración responsable, debidamente cumplimentada por el trabajador. Una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo por el concejal de personal, se notificará al responsable del departamento y el trabajador.

## CAPÍTULO XIV ACOSO LABORAL, SEXUAL Y MORAL EN EL TRABAJO

Artículo 72.- Principios generales.

La Directiva 2002/73 CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, define claramente el término de acoso sexual y modifica la Directiva 76/207/CEE así como las distintas conductas que dan lugar a dicha situación de acoso sexual. En este sentido, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, lo traslada a nuestro ordenamiento jurídico. Las definiciones son las siguientes:

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

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

Artículo 73.- Medidas preventivas ante el Acoso Sexual y el Acoso por razón de Sexo (Ley de Igualdad).

- Arbitrar protocolos de actuación y prevención del acoso sexual.

- Negociación de código de buenas prácticas en la empresa
- Campañas informativas o planes de formación
- Obligación de la representación sindical de contribuir a prevenir estas situaciones
- Inclusión del Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo como posible causa de despido disciplinario.

## CAPÍTULO XV

### SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

#### Artículo 72.- Principios generales.

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

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

#### Artículo 73.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

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

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

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

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

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

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

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

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

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

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

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

Artículo 74.- Protección de empleados especialmente sensibles.

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

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

74.2.- La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para la denominada segunda actividad.

Artículo 75.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

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

#### Artículo 76.- Revisión médica.

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

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

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

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.

Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del/la trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 77.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

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

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

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

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

En caso de que algún/a trabajador/a necesite gafas de protección graduadas para la realización de su actividad laboral ordinaria, el Ayuntamiento correrá con los gastos.

## CAPÍTULO XVI DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 78.- Derechos individuales.

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

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de Convenio con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- e) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables

n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

o) A la libre asociación profesional.

p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 79.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

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

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de Convenio con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión.

Artículo 80.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Los/las empleados/as públicos/as deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los/las empleados/as públicos/as configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 81.- Principios éticos.

1. Los/las empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la impar-

cialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de Convenio con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 82.- Principios de conducta.

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo

caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

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

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

## CAPÍTULO XVII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 83.- Régimen disciplinario

83.1.- El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío, será el establecido por los artículos 93 a 98 del TREBEP.

83.2. Las faltas muy graves son las reguladas en el artículo 95 de dicho precepto legal y las graves y leves serán las siguientes:

1.- Son faltas graves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los/las empleados/as públicos/as o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

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

r) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

2.- Son faltas leves:

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

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

Respecto a las faltas de asistencia por motivos de salud o acompañamiento de los familiares que correspondan, sea cual fuere el tiempo de ausencia del puesto de trabajo, deberán acreditarse mediante una justificación emitida por los servicios de la Seguridad Social; entendiéndose que otros servicios médicos privados o concertados, pueden realizarse fuera del horario laboral. La documentación acreditativa de la incidencia se presentará lo antes posible, si es posterior a la incapacidad transitoria para asistir al puesto de trabajo.

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

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

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

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

Las sanciones de los apartados c) y d) del artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves

La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

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

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

a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

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

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

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

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

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por Convenio del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho Convenio al firmante de la misma.

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

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

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

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

#### c) Desarrollo

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

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

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

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

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndole un plazo de diez días para que pueda contestar con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de to-

das aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

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

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

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

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

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

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

#### d) Terminación

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

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

veniente. Será competente para la imposición de las sanciones disciplinarias el/la Alcalde/sa-Presidente.

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

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

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, La resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

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

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

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

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

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

## CAPÍTULO XVIII

### CONDICIONES SINDICALES.

#### Artículo 84.- Derecho Sindical.

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

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

#### Artículo 85.- Secciones Sindicales.

85.1.- Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as empleados/as públicos/as, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán formar la correspondiente sección sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Se reconoce exclusivamente una sola Sección Sindical por cada Sindicato legalmente constituido.

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

#### 85.3.- Funciones de las Secciones Sindicales:

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

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

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

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

e) La cuota sindical, previa solicitud de los/las trabajadores/as que así lo deseen, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la cuenta que tal efecto tiene el sindicato, poniendo a disposición de éste, relación de sus afiliados a los que se les practique el descuento.

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

g) La Negociación Colectiva.

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

#### Artículo 86.- Órganos de Representación.

El órgano de representación de los/las trabajadores/as municipales será el Comité de Empresa, para cuya constitución se estará a lo dispuesto en la legislación vigente

(Estatuto de los Trabajadores). Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, que haya obtenido representación en las últimas elecciones sindicales, dispondrá de un crédito de veinte horas mensuales para el estudio y preparación de las reuniones, comisiones y mesas.

Artículo 87.- Competencias sindicales.

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

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

a) Todas las cuestiones que afecten a los/las empleados/as públicos/as y que vayan a ser tratadas en la mesa general de negociación. A estos efectos se enviará orden del día, así como copia del acta de la sesión anterior.

b) Todos los asuntos en materia de sanciones a empleados de este Ayuntamiento, para emitir informe con carácter previo.

c) Los modelos de contratos temporales y nombramientos.

d) Las condiciones económicas de los/las empleados/as públicos/as.

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

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

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

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

a) La organización del trabajo.

b) Modificaciones de las condiciones del trabajo y movilidad funcional y geográfica.

c) El sistema de provisión de vacantes y la carrera administrativa.

d) La jornada laboral, horarios y calendario de trabajo.

e) La clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 88.- Garantías sindicales.

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

a) Audiencia en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros, sin perjuicio de la del interesado.

b) No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica, en razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración del mismo.

c) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Si por necesidad del servicio, hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

d) Disponer cada uno de los miembros de los Órganos de Representación, así como el Secretario General de cada Sección Sindical, de 30 horas mensuales para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

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

Para la utilización de este hecho, pre avisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínimo 12 horas).

Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

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

La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.

Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas fuera de la jornada laboral.

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

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

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

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

Artículo 89.- Obligaciones sindicales.

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

a. Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.

b. Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los/as trabajadores/as de este Ayuntamiento.

c. Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.

d. Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

## CAPÍTULO XIX

### MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

#### Artículo 90.- Principios Generales.

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

90.2.- A tal efecto, el Ayuntamiento de Montefrío, podrá adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los Convenios alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en el ámbito supramunicipal.

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

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

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

Artículo 91.- Composición de la Mesa General de Negociación.

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

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

Artículo 92.- Materias objeto de negociación.

92.1.- Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo.

Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de previsión social complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre las ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones del trabajo de los/as empleados/as públicos/as.

92.2.- Quedan excluidos de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.

b) La regularización del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios/as de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica. La regulación y determinación concreta en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO DEL PODER ADQUISITIVO

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

Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL.

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

Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Corporación se compromete:

Primero.- A iniciar la tramitación de la relación de puestos de trabajo en el plazo máximo de 1 año desde la aprobación del Convenio Colectivo, así como que exista una correlación entre el presente Convenio y la Relación de Puestos de Trabajo, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y Real Decreto 781/1986.

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

Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:

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

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

Disposición adicional cuarta: ENTRADA EN VIGOR DE LA JORNADA LABORAL

La jornada laboral entrará en vigor en el momento de finalización del proceso de estabilización contemplado en la Ley 20/2021.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

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

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

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

c) Aumentar la motivación y reducir el estrés de los/as empleados/as públicos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.

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

Firmado: Los Delegados de Personal y El Alcalde.

NÚMERO 2.535

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

*Acuerdo de delegación de gestión recaudatoria con Ayuntamiento de Torvizcón*

#### EDICTO

Mediante el presente se hace público el siguiente anuncio:

"ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN

De una parte,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 30 de marzo de 2023, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 69, de fecha 13 de abril de 2023.

De otra parte, D. Juan David Moreno Salas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TORVIZCÓN facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 21 de febrero de 2024.

MANIFIESTAN:

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente acuerdo de delegación, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios que rigen en las relaciones entre Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios; y en su apartado segundo añade que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales

como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo de delegación con arreglo a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

1. El Ayuntamiento de TORVIZCÓN delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de aquellos tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento por cualquier concepto, conforme se determina en las cláusulas siguientes.

2. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que, en relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica establecen respectivamente los artículos 77.1, 91.2 y 97, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El Ayuntamiento de TORVIZCÓN delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario, de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y cuya gestión se formalice mediante la entrega del correspondiente pliego de cargos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, específicamente se señalan los siguientes:

- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que puede incluir, a solicitud del Ayuntamiento, su gestión tributaria.

- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

- Tasas

- Precios Públicos

- Sanciones Administrativas

- Otros ingresos de derecho públicos

4. El Ayuntamiento de TORVIZCÓN delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período ejecutivo de cualquiera de los conceptos contemplados en las cláusulas segunda y tercera del presente Acuerdo de delegación.

5. La providencia de apremio sobre deudas cuya gestión recaudatoria en período voluntario sea efectuada por la Diputación Provincial será dictada por el órgano competente de la misma.

Cuando la gestión recaudatoria en período voluntario, haya sido realizada por el Ayuntamiento, la providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de TORVIZCÓN.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada.

6. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Acuerdo de delegación, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario.

Para optimizar la gestión recaudadora de los tributos de cobro periódico, la Diputación Provincial de Granada confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento de TORVIZCÓN. Excepcionalmente, a propuesta del Ayuntamiento, por motivos justificados que deben acreditarse en expediente tramitado al efecto y previo informe del Servicio Provincial Tributario sobre su procedencia y viabilidad, podrá establecerse un calendario específico o la alteración de alguno o algunos de los períodos de cobranza en él previstos para el Ayuntamiento. Dicho expediente será resuelto por la Presidencia del Servicio Provincial Tributario. La denegación deberá ser en cualquier caso motivada.

Las facultades de la gestión tributaria de la Diputación Provincial de Granada, respecto de estos tributos, abarcarán:

a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.

b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.

c) Emisión de documentos de cobro, de recibos y liquidaciones por ingreso directo.

d) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago.

e) Resolución de los expedientes de ingresos indebidos.

f) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.

g) Actuaciones para la información y asistencia a las contribuyentes referidas a las anteriores materias.

7. El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente Acuerdo de delegación, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

El Ayuntamiento podrá optar por llevar a cabo la remisión de los correspondientes recibos a los contribuyentes utilizando sus propios medios, en cuyo caso serán compensados por el coste que dicha actuación supone por el Servicio Provincial Tributario.

8. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de TOR-

VIZCÓN cuanta información la sea solicitada al respecto de la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

9. La Diputación Provincial de Granada podrá colaborar con medios técnicos y humanos en la realización de los planes de inspección que se acuerden. A los efectos de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, la Diputación Provincial de Granada podrá suscribir con la Administración Tributaria del Estado el oportuno Acuerdo de delegación de competencias en la materia.

10. El coste de la prestación del servicio en período voluntario es asumido por el Ayuntamiento de TORVIZCÓN y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de TORVIZCÓN por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

11. El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por el Ayuntamiento de TORVIZCÓN de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento TORVIZCÓN, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

12. Cuando una deuda haya sido liquidada al Ayuntamiento y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda al Ayuntamiento en la liquidación que corresponda, según el concepto y periodo en que se haya realizado el ingreso.

13. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

a) El Servicio Provincial Tributario podrá anticipar al Ayuntamiento hasta el 75 por 100 de la recaudación obtenida en voluntaria por recibo, por los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y por la cuota municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas durante el ejercicio inmediatamente anterior, en 12 pagos mensuales, efectuándose el pago del primer plazo en enero. Procediéndose a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria, en la que también se incluirán las deudas recaudadas por liquidación autoliquidación, antes del 20 de febrero del año siguiente, salvo que, por circunstancias especiales, se prorrogasen los plazos de cobro en periodo voluntario, en cuyo caso la liquidación definitiva se practicará dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo ampliado.

También se podrá anticipar, a petición del Ayuntamiento y previo a la liquidación definitiva de la recauda-

ción voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediatamente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial tributario, en concepto del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de devengo periódico y notificación colectiva.

Si el municipio no ha optado por alguna de las fórmulas de anticipos establecidas anteriormente, o que así lo solicite, podrá también percibir anticipos extraordinarios que en su conjunto no superen el 75 por 100 de la recaudación obtenida en periodo voluntario del ejercicio inmediatamente anterior referida a los conceptos por los que se solicita el anticipo, salvo para aquellos recursos cuyos anticipos sean superiores al 75 % conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas municipales del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

b) La recaudación obtenida en voluntaria por el resto de recursos, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

14. Los cargos de deudas para su cobro, que el Ayuntamiento efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aun no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

15. Los cargos de deudas a favor del Ayuntamiento, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente al Ayuntamiento.

16.- Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Ayuntamiento de TORVIZCÓN solicitará la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de TORVIZCÓN el coste del servicio.

17. La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo estable-

cido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

18. Se podrá crear un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Acuerdo de delegación, compuesto como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada y otro del Ayuntamiento de TORVIZCÓN que propondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimiento de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

19. El presente Acuerdo de delegación, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por el Ayuntamiento de TORVIZCÓN del Acuerdo de delegación antes del plazo de vencimiento del mismo, el Ayuntamiento deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

20. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

21. El presente Acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cuatro años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del Acuerdo podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción. Si no hubiera acuerdo en contrario la delegación se entenderá automáticamente prorrogada por el periodo de hasta 4 años adicionales.

En Granada, a la fecha de su firma digital.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN  
EL ALCALDE DE TORVIZCÓN

De lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 10 de abril de 2024.-La Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, fdo.: Ana María Molina Gálvez.

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

*Acuerdo de delegación de gestión recaudatoria con Comunidad Regantes de Río Verde*

### EDICTO

Mediante el presente se hace público el siguiente Anuncio:

"ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y LA COMUNIDAD DE REGANTES DE RÍO VERDE DE JETE Y ALMUÑÉCAR.

De una parte,

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 30 de marzo de 2023, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 69, de fecha 13 de abril de 2023.

De otra parte, D. Joaquín Montes Peralta con D.N.I.: 23798871N, en representación legal de la Comunidad de Regantes de RÍO VERDE DE JETE Y ALMUÑÉCAR con C.I.F.: G18049429 y sede en el Municipio de Almuñécar.

MANIFIESTAN:

Que la Comunidad de Regantes se encuentra interesada en delegar la recaudación de sus cuotas en la Diputación Provincial de Granada, a través del Servicio Provincial Tributario, para lo que ha autorizado expresamente a la persona arriba identificada.

Por su parte, los vigentes Estatutos del Servicio Provincial Tributario autorizan al Presidente del Organismo a suscribir los Convenios de delegación de la recaudación de cualquier ente titular de ingresos susceptibles de recaudación por este Organismo.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

1. La Comunidad de Regantes de RÍO VERDE DE JETE Y ALMUÑÉCAR delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de la cobranza de todas las cuotas y recibos de la Comunidad de Regantes, en los términos especificados en las cláusulas siguientes.

2. Obligaciones de la Comunidad de Regantes:

a) Presentar en el Servicio Provincial Tributario los cargos de deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo, a favor de la Comunidad de Regantes en soporte electrónico bajo las condiciones que fije el Servicio en cada momento mediante circular de la que se dará conocimiento.

b) Declarar las situaciones y responsabilidades que resulten con motivo de las rendiciones de cuentas de gestión recaudatoria, o por otro motivo.

c) Expedir diligentemente las certificaciones que le sean solicitadas por el Servicio Provincial Tributario y a instancia de éste, aportar la información con relevancia para efectuar eficazmente los trámites de cobro.

d) Todos los documentos cobratorios incluidos los de cargo y data, los contables y de control, serán confeccionados por la Comunidad de Regantes, en la parte que les corresponde, según los modelos que proporcionará el Servicio Provincial Tributario.

### 3. Obligaciones del Servicio Provincial Tributario:

a) Realizar diligentemente la recaudación, ajustada a la legislación vigente y en general al cumplimiento de las obligaciones que el ordenamiento jurídico exige a los órganos de recaudación.

b) Realizar la aplicación de los ingresos una vez terminado el período voluntario o ejecutivo, enviándole a la Comunidad de Regantes nota de aplicación y realizando simultáneamente la transferencia a la cuenta bancaria que ésta designe.

c) Rendir a la Comunidad de Regantes cuenta anual de la gestión recaudatoria, dentro del primer semestre del año siguiente y referida al año anterior, conforme a las disposiciones vigentes.

4. El coste de la prestación del servicio en período voluntario es asumido por la Comunidad de Regantes y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas a la Comunidad de Regantes por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por la Comunidad de Regantes, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas a la Comunidad de Regantes por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

5. Cuando una deuda haya sido liquidada a la Comunidad de Regantes y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda a la Comunidad de Regantes en la liquidación que corresponda, según el concepto y período en que se haya realizado el ingreso.

6. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

a) Se podrá anticipar, a petición de la Comunidad de Regantes y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediata-

mente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial Tributario.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas de la Comunidad de Regantes del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

b) La recaudación obtenida en voluntaria, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará a la Comunidad de Regantes con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

7. Los cargos de deudas para su cobro, que la Comunidad de Regantes efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial Tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el titular de la Secretaría de la Comunidad de Regantes, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aún no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

8. Los cargos de deudas a favor de la Comunidad de Regantes, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributario, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente a la Comunidad.

9. El presente Acuerdo, se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por la Comunidad de Regantes del Acuerdo antes del plazo de vencimiento del mismo, la Comunidad deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

10. Fianzas. El Servicio Provincial Tributario queda relevado de la prestación de fianza, para responder de la gestión recaudatoria, sin perjuicio de las garantías que ella pueda exigir a su personal.

11. Normas subsidiarias. En lo no previsto en este Acuerdo será aplicable el Reglamento General de Recaudación y legislación concordante, la normativa general que rige en la esfera local, la Ordenanza Fiscal General de la Diputación Provincial de Granada y la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de gestión Recaudatoria.

12. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolu-

ción y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

13. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cinco años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores Acuerdos sobre la misma materia. Vencido este plazo, el Acuerdo se prorrogará automáticamente por iguales períodos al de vigencia inicial, salvo manifestación expresa en contrario de alguna de las partes, comunicada en forma, con tres meses de antelación al vencimiento.

Así lo convienen los comparecientes en la representación que respectivamente ostentan y en el lugar y fecha citados, extendiéndose para constancia el presente documento por duplicado y a un solo efecto que después de leído es firmado.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN Y DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

De lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 10 de abril de 2024.-La Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, fdo.: Ana María Molina Gálvez.

NÚMERO 2.581

## AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

PLIED

EDICTO

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado resolución nº 2024-0541, de fecha 6 de mayo de 2024, con el siguiente tenor literal:

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto lo dispuesto en el Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, publicado en el BOJA nº 63 de 1 de abril de 2022, cuyos artículos 43 y 44, establecen lo que sigue:

#### Artículo 43. Elaboración.

1. Los municipios deberán elaborar y aprobar sus planes locales teniendo en cuenta la planificación territorial regulada en el Plan Director y su planeamiento de desarrollo aprobados por la Comunidad Autónoma, durante la vigencia del Plan Director correspondiente. La Consejería competente en materia de deporte podrá establecer fórmulas de cooperación con las Entidades lo-

cales para la elaboración de dichos planes, así como instrumentos de fomento para ello.

2. Sin perjuicio de los informes sobre los aspectos urbanísticos, territoriales y ambientales del Plan Local que en su caso correspondan, el proyecto de Plan Local junto con un informe urbanístico de los servicios técnicos municipales sobre la adecuación del mismo al planeamiento urbanístico vigente será remitido tras la aprobación inicial municipal a la Consejería competente en materia de deporte para su informe, que tendrá carácter preceptivo.

3. Una vez ultimada la redacción del Plan Local y atendidas las recomendaciones y propuestas de modificaciones de la Consejería competente en materia de deporte, el Plan Local se someterá al trámite de audiencia de las Entidades locales interesadas, por un plazo no superior a quince días, y al trámite de información pública, por un plazo no inferior a un mes, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento. Durante el tiempo que dure el trámite de información pública, cualquier persona podrá formular alegaciones.

4. Las alegaciones presentadas serán informadas por el órgano de redacción del Plan Local y resueltas por el órgano municipal que tenga la competencia, que acordará su aprobación provisional, tras lo cual el proyecto de Plan Local, junto con las alegaciones e informes evacuados tras el periodo del trámite de audiencia e información pública, además de los certificados referidos en el artículo 44, será remitido de nuevo a la Consejería competente en materia de deporte para su informe. En ningún caso el parecer favorable de dicha Consejería implicará compromiso financiero para ésta.

#### Artículo 44. Aprobación.

1. Una vez emitido informe al Plan Local por parte de la Consejería competente en materia de deporte, corresponde al órgano municipal que tenga atribuida la competencia su aprobación definitiva.

2. En el expediente deberá constar un certificado acreditativo de la conformidad de las determinaciones del proyecto de Plan Local con el planeamiento urbanístico en vigor.

3. En el expediente deberá constar un certificado acreditativo de que el proyecto de Plan Local ha cumplido lo establecido sobre la evaluación ambiental de planes y programas dispuesta en el artículo 36 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, en el caso en que sea exigible según dicha Ley.

4. Se remitirá a la Consejería competente en materia de deporte una copia certificada del Plan Local aprobado definitivamente por el órgano municipal que tenga atribuida la competencia municipal.

Visto el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos, elaborado por la Excm. Diputación Provincial de Granada, para el Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

Visto el expediente que se tramita en este Ayuntamiento para la aprobación del citado Plan, Gestiona 2267/2020, en el que consta el documento.

Vistos los informes emitidos por las Áreas de Deportes y el Área de Urbanismo, del Ayuntamiento de Albo-

lote, que constan en el expediente, de fecha 11 de enero de 2023, y el de Secretaría de 16 de mayo de 2023.

Visto el Informe Favorable emitido por Consejería de Turismo, Cultura y Deporte el 3 de julio de 2023, registro de entrada 3654/2023, de 6 de julio de 2023.

De conformidad con lo dispuesto anteriormente y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 21.1 s), no estando atribuida a competencia de aprobación de este Plan al Pleno municipal,

#### RESUELVE:

Primero.- Aprobar definitivamente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos del Ayuntamiento de Albolote.

Segundo.- Remitir el PLIED aprobado definitivamente a la Consejería competente y de por resuelto el expediente.

Tercero.- Publicar la aprobación definitiva del PLIED en el BOP y tablón de anuncios Ayuntamiento de Albolote.

Albolote, 7 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 2.575

### AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (Granada)

*Convocatoria y bases Auxiliar Biblioteca funcionario interino al 50%*

#### EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 114-2024 de fecha 03-05-2024 las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la plaza de Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial 50% vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA AL 50% COMO FUNCIONARIO/A INTERINO**

#### I.- OBJETO

Primero.- Es objeto de las presentes Bases la contratación, como funcionario interino, mediante el sistema de Concurso, de una plaza de auxiliar de biblioteca al 50% y formación de una bolsa de trabajo, categoría Auxiliar de biblioteca, Grupo C2, Escala de Administración General, y creación de una bolsa de reserva, ordenada por orden de puntuación, para sustituciones en caso de ausencias por enfermedad, accidente, etc, según las necesidades que se vayan generando, dicha plaza está dotada presupuestariamente, aparece vacante en la

Plantilla de personal y pendiente de que haya tasa de reposición. Las características de la plaza a cubrir son:

Grupo: C2

Escala: Administración general

Clase: Funcionario interino

Denominación: Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial (50%)

Nº de vacantes: 1

El horario de trabajo será según las necesidades del servicio puede fijarse un horario flexible dependiente de las circunstancias, pudiendo ser horario de mañana, tarde o por turno partido.

El contrato que se formalizará se realizará al amparo de lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que establece que:

“Los contratos por tiempo indefinido y los fijos-discontinuos podrán celebrarse cuando resulten esenciales para el cumplimiento de los fines que las administraciones públicas y las entidades que conforman el sector público institucional tenga encomendados, previa expresa acreditación.

Sin perjuicio de la tasa de reposición establecida en la ley de presupuestos generales del Estado vigente para cada ejercicio, si para la cobertura de estas plazas se precisara de una tasa de reposición específica, será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Igualmente se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.”

Y lo recogido en la disposición adicional Tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que recoge, que:

“Con la finalidad de mantener una adecuada prestación de los servicios públicos, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos.

Esas vacantes ocupadas con personal interino se incluirán obligatoriamente en la oferta de empleo público del ejercicio en que se haya nombrado dicho personal y si ello no fuera posible, en la oferta del año siguiente. Todo ello, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.”

La contratación de personal prevista en las presentes Bases tiene carácter excepcional, y viene justificada por referirse a la cobertura de una necesidad urgente e inaplazable para la prestación de los servicios públicos esenciales del Municipio de Algarinejo, por pertenecer al ámbito cultural y educativo.

## Segundo.- FUNCIONES

- Proporcionar orientación de forma presencial, telefónica o por correo electrónico al usuario para facilitar su acceso a la colección. Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acudan a la biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, etc.

- Gestionar los fondos de la biblioteca (compra, catalogación, ordenación y expurgo). Realizar la adquisición, catalogación/clasificación, registro y sellado de los fondos bibliográficos, que deben de formar parte de la colección a través del programa de gestión.

- Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, controlar los préstamos y verificar los préstamos y devoluciones de los documentos incluidos en la colección. Controlar a los usuarios/as morosos e iniciar el proceso de sanción.

- Verificar las altas y bajas de los usuarios, cumplimentar documentos para nuevos socios y elaborar el carnet de usuario. Explicar las normas de admisión y de funcionamiento de la biblioteca y control de los usuarios.

- Mantener y actualizar la base de datos y catálogos, gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento.

- Elaborar y realizar el envío de estadísticas requeridas por las Administraciones Públicas, así como de los diferentes informes técnicos solicitados, con los datos relativos al número de préstamos efectuados, visitas, actividades realizadas, etc.

- Comunicación directa con centros educativos, colegios, institutos y asociaciones culturales de la localidad, para la realización u organización de actividades culturales, que promuevan la cultura y lectura. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura en colaboración con entidades externas e internas al Ayuntamiento.

- Solicitar el material necesario para el desempeño de la actividad y del correcto funcionamiento del Servicio de la Biblioteca, así como proponer mejoras a su superior inmediato que faciliten la labor diaria de las actividades a desempeñar.

- Gestionar el presupuesto asignado y los recursos económicos para el mantenimiento de las instalaciones y de la realización de las diferentes actividades planificadas. Gestión y control del presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, mobiliario, y equipamiento informático de la biblioteca.

- Validar y conformar las facturas y documentos de los que sea responsable para procesarlas.

- Cooperación y colaboración en la presentación de subvenciones y ayudas para la Biblioteca, memorias de actividades e inversiones en la misma.

- Creación y mantenimiento de los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios, actividades y nuevas adquisiciones, publicitándolas a través de los medios de comunicación locales disponibles tales como redes sociales, blog, página web y prensa. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

- Publicación y edición de carteles, folletos o guías de lectura de las distintas actividades que se realizan.

- Preparación de envíos y paquetería por correo ordinario para el envío de libros de préstamos interbibliotecarios.

- Comunicar cualquier avería o desperfecto, para que pueda repararse, de forma que no se interrumpa el servicio prestado, en base a los parámetros de calidad esperados.

- Ordenar libros, sala de lectura y las instalaciones de la biblioteca en general. Recoger libros y materiales prestados a usuarios. Reservar libros y avisar a los usuarios.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Tercera.- El procedimiento selectivo será fundamentalmente ágil y adecuado que tendrá en consideración la formación y experiencia de los aspirantes, y responderá a los principios de publicidad, capacidad, igualdad y mérito (artº 10.2 del TREBEP).

El procedimiento selectivo será por sistema de concurso.

Concluido el procedimiento, quedará formada una Bolsa de Trabajo con el resto de los/as aspirantes no propuestos/as para el nombramiento siguiendo por el mismo orden de puntuación que obtuvieron en el proceso selectivo, con el fin de garantizar posibles sustituciones o incidencias.

Cuarta: Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa concordante.

## II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Quinta: Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre, para los nacionales de otros Estados.

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

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

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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Este requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación académica exigida cuando se hayan abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen que asciende a 37,96 euros o certificado de bonificación o exención de la misma (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen publicada en el BOP de Granada núm. 210 de 11 de diciembre de 2020, en el artículo 5), cantidad que podrá ser abonada en la entidad bancaria: Banco CAJA RURAL DE GRANADA, cuenta corriente ES0830230081610811000504, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta.

La no presentación del resguardo acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

Las bonificaciones que contempla la citada ordenanza se regulan en el artículo 6 y son:

1) Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2) Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 24 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Sexta: Los aspirantes discapacitados serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En este caso, se deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.

Séptima: Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### III. SOLICITUDES.

Octava: Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento conforme al modelo que se adjunta como Anexo 1, y se presentarán en el Registro General de esta Entidad sito en calle Alta nº 1, de Algarinejo, C.P. 18280, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo se publicaran en el tablón de anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento y en el portal del transparencia del Ayuntamiento de Algarinejo ubicado en la sede electrónica en el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo no se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil al tener la opción de presentar los documentos por sede electrónica.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se formularán preferentemente según el modelo que se acompaña como Anexo I, en el que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases. El modelo de solicitud contenido en el Anexo I podrá obtenerse en el anuncio de la Convocatoria.

Cuando instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se envíen por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío, en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante sede electrónica en el mismo día, consignándose el nombre del solicitante y la plaza a la que aspira.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado para presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos tres días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad y de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acreditan el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que es aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente. Se deberá aportar copia del expediente académico.

- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen que asciende a 37,96 euros o certificado de bonificación o exención de la misma.

- Anexo 2: Autobaremo de méritos, conforme al modelo publicado adjunto a estas bases.

- Fotocopia acreditativa de los méritos autobaremaados que se aleguen.

- Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada a la que aspira.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

El hecho de presentar instancia para tomar parte en el proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de Ley reguladora de la presente convocatoria.

#### IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Novena: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el tablón de anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento y en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Algarinejo ubicado en la sede electrónica en el plazo máximo de un mes.

Los aspirantes excluidos y omitidos en la citada lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de

anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Algarinejo ubicado en la sede electrónica para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, se dictará resolución del Alcalde por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de baremación y entrevista, se dará publicidad mediante la publicación de anuncio en el tablón de anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento y en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Algarinejo ubicado en la sede electrónica.

#### V. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Décima: De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/199, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, cuatro Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario del tribunal calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas se-

lectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

## VI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Decimoprimeras: Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud el Anexo 2 Autobaremo conforme al baremo publicado en estas bases, y los documentos que acrediten los méritos del concurso, en unión de la solicitud de participación en el proceso selectivo, sin que el tribunal de Selección pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal de Selección, una vez constituido, procederá a examinar los documentos aportados por cada aspirante determinando la puntuación correspondiente al concurso, conforme al siguiente baremo y con un máximo de 7 puntos:

### 1.- FORMACIÓN (puntuación máxima 3,00 puntos)

#### 1.1 Formación Académica (puntuación máxima: 3,00 puntos)

##### a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

- Título de máster postgrado: 2
- Título de licenciado o equivalente: 1,5
- Título de diplomado o equivalente: 1
- Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50

- Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo:

- Título de máster postgrado: 1,5
- Título de licenciado o equivalente: 1
- Título de diplomado o equivalente: 0,50
- Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,25

- Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,15

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la materia, debiendo indicar el número de horas.

- De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Más de 250 horas: 0,6 puntos.

### 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 4,00 puntos)

#### b) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos:

Por haber prestado servicios con la categoría Auxiliar de biblioteca o superior en la Administración Pública:

- 1 punto por año
- 0,50 por fracción superior a 6 meses

Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (administrativo, auxiliar administrativo de la Escala Administración General, monitor educativo, de forma enumerativa y no taxativa)

- 0,50 puntos por año

- 0,25 por fracción superior a 6 meses

Por haber prestado servicio como categoría de Auxiliar de biblioteca, auxiliar administrativo o monitor educativo o superior en la empresa privada.

- 0,40 puntos por año

- 0,20 por fracción superior a 6 meses

La prestación de servicios en centros de titularidad pública se acreditará mediante fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo, o bien, mediante informe o certificado emitido por el órgano competente de los mismos, en la que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, tipo de jornada (completa o a tiempo parcial), y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Será necesaria la aportación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si no se aporta la documentación completa este mérito no se puntuará.

La prestación de servicios en centros privados se acreditará mediante informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante y fotocopias de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo y, en su caso, cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Asimismo, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas.

Será necesaria la aportación tanto del informe de vida laboral, como de los contratos de trabajo donde consten el puesto de trabajo desempeñado. Si no se aporta la documentación completa este mérito no se puntuará.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, debidamente acreditados documentalmente, no valorándose a estos efectos los méritos si en la certificación no se especifican todos los extremos mencionados, o si no se presentan todos los documentos relacionados.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos ori-

ginales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

### 3.- ENTREVISTA (MÁXIMO 3,00 PUNTOS)

Los aspirantes convocados celebrarán una entrevista con una duración máxima de 30 minutos.

La finalidad principal de la entrevista de selección es ayudar a determinar la adecuación del candidato a la vacante específica. Los objetivos son evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.

La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

## VII. CALIFICACIÓN.

Decimosegunda: La calificación final será la suma de los puntos obtenidos tras la baremación y entrevista. Siendo necesario obtener un mínimo de 4,00 puntos para superar el procedimiento selectivo, y entrar en la bolsa para futuros llamamientos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, al mayor tiempo acreditado en experiencia laboral.

La puntuación obtenida se expondrá en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia ubicado en la sede electrónica <https://algarinejo.sedelectronica.es/info.0> durante el periodo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a su exposición pública. Durante el citado plazo los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la valoración obtenida.

Finalizado el plazo el Tribunal procederá a resolver las alegaciones y a elevar a definitiva la puntuación para proponer a la Alcaldía la contratación del aspirante seleccionado y a la confección de la Bolsa.

## VIII. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Decimotercera: En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la convocatoria que son los que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

b) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante. En caso de incapacidad dicho informe determinará que las limitaciones físicas o psíquicas del aspirante son compatibles con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra libertad e indemnidad sexual, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado por la Ley 26/2015, de 28 de julio.

Si, dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algarinejo resolverá la contratación a favor del aspirante que figure en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración.

En la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

## IX. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA Y LLAMAMIENTO.

Decimocuarta: La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dieciocho meses desde su resolución definitiva, actualizándose cada dieciocho meses, para lo cual se abrirá un plazo de presentación de solicitudes, tanto respecto de los nuevos méritos que aporten los integrantes de la Bolsa, como por los que presenten los nuevos aspirantes. No obstante, ello, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado la nueva convocatoria de Bolsa de Empleo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir los puestos de trabajo ofertados.

De conformidad con la propuesta efectuada por el Tribunal, la Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas incluidas en la misma, con la puntuación obtenida y el orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia ubicado en la sede electrónica <https://algarinejo.sedelectronica.es/info.0> sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

El órgano competente solo podrá denegar la aprobación de la propuesta de Bolsa de Empleo por motivos de legalidad a justificar en la resolución oportuna.

El área de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el/la aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día, para el caso de que hubiese elegido en la instancia como medio de contacto el telefónico, o para el caso diferente en que hubiera elegido el correo electrónico con el envío de los mismos.

El/la aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas siguientes, personándose en la Oficina de Contratación de Personal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante o alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, baja laboral o imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal acreditada mediante certificado médico oficial, pasará turno y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante que pasa turno colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, en cuyo caso quedará eliminado de ella.

En caso de rechazo de la oferta o no conteste a la misma en un plazo de 24 horas, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante que pasa turno colocado en la última posición de la correspondiente lista.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, envío de mensaje de móvil o correo electrónico, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente ordenadas según la puntuación obtenida.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### VIII. INCIDENCIAS, IMPUGNACIONES, LEGISLACIÓN.

Decimoquinta: El Tribunal queda autorizada para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Para lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación, el TREBEP, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA AL 50% COMO FUNCIONARIO/A INTERINO

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. núm. .... domiciliado en .....  
C/ ..... número ..... y teléfono .....

#### EXPONE:

Primero.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación como funcionario interino, mediante el sistema de Concurso, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca al 50 % y formación de una bolsa de trabajo, categoría Auxiliar de biblioteca, Grupo C2, Escala de Administración General, bolsa de reserva

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como, acreditación de su homologación, en su caso, y copia del expediente académico.
- En su caso, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compati-

ble con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.

- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen por importe de 37,96 euros o certificado de bonificación o exención de la misma.

- Anexo II Autobaremo de méritos conforme a estas bases.

- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan y que se indican a continuación (especificar contratos, certificados e informes de vida laboral) de conformidad con la base decimoprimera.

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo para la contratación, como funcionario interino, mediante el sistema de Concurso, de una plaza de auxiliar de biblioteca al 50% y formación de una bolsa de trabajo, categoría Auxiliar de biblioteca, Grupo C2, Escala de Administración General, bolsa de reserva,

En ..... , a ..... de ..... de 2024

Fdo: .....

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO

#### ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA AL 50% COMO FUNCIONARIO/A INTERINO

D./D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. núm. .... domiciliado en ..... C/ ..... número ..... y teléfono .....

EXPONE:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en el presente Autobaremo de méritos y que presenta fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud conforme a las bases que rigen esta resolución de convocatoria.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS (Según Bases resolución de Convocatoria)

##### 1. FORMACIÓN (Puntuación máxima 3 puntos)

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo

Título de máster postgrado: 2

Título de licenciado o equivalente: 1,5

Título de diplomado o equivalente: 1

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50

Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25

##### Nº DE TÍTULOS/CURSOS / PUNTOS

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo

Título de máster postgrado: 1,5

Título de licenciado o equivalente: 1

Título de diplomado o equivalente: 0,50

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,25

Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,15

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la materia, debiendo indicar el número de horas.

De 10 a 20 horas: 0,1 punto.

De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.

Más de 250 horas: 0,6 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 4,00 puntos)

##### Nº años/meses / Puntos

\* Por haber prestado servicios con la categoría Auxiliar de Biblioteca o superior en la Administración Pública

- 1 punto por año

- 0,50 por fracción superior a 6 meses

\* Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (administrativo, Auxiliar Administrativo de la Escala Administración General, Monitor Educativo, de forma enumerativa y no taxativa)

- 0,50 puntos por año

- 0,25 por fracción superior a 6 meses

\* Por haber prestado servicio como categoría Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar Administrativo, Monitor Educativo o superior en la empresa privada.

- 0,40 punto por año

- 0,20 por fracción superior a 6 meses

##### PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO DE MÉRITOS

En ..... a ..... de ..... de 2024

Fdo: .....

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO “.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://algarinejo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Algarinejo, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Hidalgo.

NÚMERO 2.582

**AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)**

*Bases para concesión de ayudas económicas para la rehabilitación de viviendas en el casco histórico de Baza para el año 2024*

## EDICTO

BDNS (Identif.): 758824

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/758824>)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baza con fecha 19/4/2024 y 26/04/2024 aprobó, las BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS EN EL CASCO HISTÓRICO DE BAZA DURANTE EL AÑO 2024, cuyo texto íntegro se puede consultar en la página web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS, así como la convocatoria concesión.

Baza, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Pedro Justo Ramos Martínez.

NÚMERO 2.541

**AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)**

*Listado admitido/excluidos Monitor de Escuela Verano, concurso, estabilización*

## EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía 144/24 de 29 de abril de 2024 se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos en la selección de personal laboral para cubrir una plaza de Monitor Escuela de verano. Concurso. Estabilización.

Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para formular reclamaciones o subsanaciones de la documentación presentada.

El citado listado se encuentra publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/>.

Caniles, 30 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.542

**AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)**

*Listados admitidos/excluidos Monitor de Escuela Verano, concurso-oposición, estabilización*

## EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía 145/24 de 29 de abril de 2024 se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos en la selección de personal laboral para cubrir una plaza de Monitor Escuela de verano. Concurso-Oposición. Estabilización.

Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para formular reclamaciones o subsanaciones de la documentación presentada.

El citado listado se encuentra publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/>.

Caniles, 30 de abril de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.569

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)**

*Convocatoria para Juez de Paz titular y sustituto*

## EDICTO

D<sup>a</sup> María Gloria Gámez Vargas, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que tras Comunicación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía se anuncia convocatoria pública para elección de Juez de Paz y Juez de Paz sustituto en el municipio de Cijuela (Granada).

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 10 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.

En la instancia se deberá aportar la siguiente información:

- Nombre completo
- DNI
- Domicilio
- Profesión u oficio
- Declara responsablemente que posee condiciones de capacidad y de compatibilidad para ostentar el cargo

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 [<https://www.ayuntamientocijuela.com>].

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.

Cijuela, 6 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Gloria Gámez Vargas.

NÚMERO 2.548

## AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

*Bases para la selección por concurso-oposición de una plaza de funcionario interino Técnico/a de Medio Ambiente*

### EDICTO

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE A TIEMPO PARCIAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD**

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes (Granada),

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno de fecha 26 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes bases:

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE A TIEMPO PARCIAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD**

**PRIMERA.** Justificación y objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza vacante de Técnico/a Medio de Ambiente de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que se hace necesario disponer a la mayor brevedad posible de personal que desarrolle las funciones derivadas de la competencia atribuida al Ayuntamiento por la ley 7/1985 artículo 25.2 letra b, y hasta tanto se pueda cubrir como funcionario de carrera.

Y cuyas características son:

Grupo: A

Subgrupo: A-2

Escala: De Administración Especial

Subescala: Técnica

Denominación: Técnico/a Medio Ambiente

Nº de vacantes: una

Jornada: A tiempo parcial (40 %)

Sistema de selección: Concurso-oposición

Régimen: Interinidad, modalidad artículo 10.1 letra

a) Real Decreto Legislativo 5/2015

Funciones encomendadas conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Aplicación de la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

- Protección de los espacios naturales protegidos.
- Contaminación acústica.
- Contaminación atmosférica.
- Contaminación de suelos.
- Salud y sanidad ambiental.
- Energías renovables.
- Intervención y ejecución en la tramitación de residuos urbanos, suelos contaminados y economía circular así como en riesgos naturales.
- Tramitación y gestión del ciclo Integral del Agua y tramitaciones administrativas del canon de infraestructuras derivado de la Ley de Aguas de Andalucía.
- Desarrollo de políticas de sostenibilidad local.
- Desarrollo de programas locales de Educación y Sensibilización Ambiental.
- Tramitación para la captación de subvenciones en las materias para las que desarrolla sus funciones.

Y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

**SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de graduado o licenciado en Biología, Geología, Geografía, Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Química, Ingeniería Química, Tecnologías Industriales, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Civil o Ingeniería Técnica de Obras Públicas. Cualquier otra análoga que tenga competencia en la materia, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia de-

berá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación 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.

**TERCERA. 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 General ó 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.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos formativos alegados
- Certificación sobre los servicios prestados alegados y documentación complementaria sobre los servicios prestados (en los términos indicados en la base SEXTA).
- La instancia firmada, relacionará por orden los documentos y méritos que se aportan y declarando el interesado la autenticidad de los mismos según modelo ANEXO I adjunto en estas bases.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 30.00 euros, mediante ingreso en alguna de las siguientes cuentas a nombre del Ayuntamiento de Deifontes, indicando en el concepto: Nombre y apellidos del solicitante y la plaza a la que opta:

CAIXABANK: ES90 2100 3280 7813 0005 9875

CAJA RURAL DE GRANADA: ES71 3023 0014 9201 4000 0209

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No será necesaria en esta fase la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y servicios prestados y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos y servicios no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

**CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos y la composición nominal del tribunal de calificación, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>). En esta misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y hora de la celebración de la fase de oposición.

**QUINTA. 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.

El Tribunal estará compuesto por el presidente, tres vocales y la secretaria; y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

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.

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

El Tribunal de Selección podrá asistirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán

con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente

**SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases y orden cronológico de las mismas (primero la fase de oposición) por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad en la selección de personal interino:

**FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos):**

La fase de oposición consistirá en la realización de la siguiente prueba de aptitud que se será obligatoria y eliminatória para los aspirantes.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de un tema teórico-práctico propuesto por el tribunal que deberá referirse y conjugará materias tanto del contenido de la parte general como de la parte especial del programa de materias del ANEXO II a las presentes bases.

En este ejercicio, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos del programa de materias y su aplicación práctica, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la calidad de expresión escrita.

El Tribunal lo calificará con un máximo de 60 puntos, y se establece una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal

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.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**FASE DE CONCURSO (Hasta 40 puntos):**

Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorará lo siguiente:

**Experiencia profesional:** Se valorará hasta un máximo de 36 puntos

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en la Administración Local como Técnico de Medio Ambiente o en puesto igual o similar, por cada mes de servicio completo a razón de 0,70 puntos.

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en otras Administraciones Públicas distinta a la Administración Local como Técnico de Medio Ambiente o en puesto igual o similar, por cada mes de servicio completo a razón de 0,35 puntos.

Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo

durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente los mismos.

La fecha límite del cómputo para la valoración, será hasta el primer día de plazo de presentación de instancias.

Se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados.

**Méritos formativos y titulaciones:**

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Se valorarán acciones formativas (cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares) debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales, administración electrónica, ofimática, leyes de procedimiento administrativo y similares, impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, organizaciones e instituciones públicas (INEM, FEMP, FAMP...) fundaciones, corporaciones, instituciones de carácter público, Universidades o Colegios Profesionales; o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente homologados; y, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos. La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,1 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

b) Titulación Académica: por la posesión de Máster: 2 puntos.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:

Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

**SÉPTIMA. Calificación**

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.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso, obtenga mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>) 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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión 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.

El Tribunal propondrá igualmente la lista de candidatos por orden de puntuación, que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso forme la bolsa de empleo. Dicha propuesta se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>)

**NOVENA. Bolsa de Empleo**

La lista de candidatos por orden de puntuación indicada en la base anterior, servirá para cubrir los supuestos de que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien por bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

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 en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, 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.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de cinco días. La propuesta de nombramiento en estos casos, se dirigirá al interesado al domicilio que haya indicado en su instancia inicial, y en caso de cambio de domicilio durante la vigencia de la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

Por razón de la agilidad y urgencia que concurre en este procedimiento, sólo se intentará la notificación al domicilio indicado y sin que subsidiariamente se acuda a publicaciones previstas en la ley de procedimiento.

Esta bolsa de empleo tendrá como vigencia máxima, la que se deriva de la base siguiente sobre finalización del periodo de interinidad.

**DÉCIMA. Finalización de la 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.

Conforme dispone el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Tratándose en este caso del supuesto del artículo 10.1 letra a del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

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 estableci-

dos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### 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. Protección de datos

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Deifontes, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

#### DECIMOTERCERA. 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 presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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: MODELO INSTANCIA

##### MODELO INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DIRECCIÓN: .....

DNI: .....

Nº TELÉFONO: .....

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO: .....

DECLARA, que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir de forma interina una plaza de: .....

(INDICAR LA PLAZA A LA QUE OPTA), y publicada la convocatoria en el BOP de fecha: .....

Con la presente el abajo firmante, hace constar que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne los requisitos que rigen la convocatoria

Y solicita se tenga admitida la presente instancia y la documentación que acompaña, interesando sea admitido a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor

- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

- Justificante de haber abonado los derechos de examen

Documentos que se adjuntan a valorar:

Experiencia profesional: fe de vida laboral general y certificación de servicios expedida por la siguiente Entidad o Entidades y cuya autobaremación es la siguiente:

ENTIDAD / MESES COMPLETOS QUE ACREDITA / % JORNADA / PUNTOS autobaremo

..... /..... /..... /.....

..... /..... /..... /.....

..... /..... /..... /.....

TOTAL:.....

Méritos académicos o formativos respecto de los que declaro su autenticidad, y cuya autobaremación es la siguiente:

ACCIONES FORMATIVAS RECIBIDAS (cursos etc) / NÚMERO DE HORAS / PUNTOS autobaremo

..... /..... /.....

..... /..... /.....

..... /..... /.....

TOTAL:.....

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación original acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria, en el caso de ser requerido para ello.

(Fecha y firma)

#### ANEXO II. TEMARIO DE MATERIAS

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma.

2. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

3. El Municipio. La población y el territorio. Organización municipal. Competencias.

4. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

5. El procedimiento administrativo local. Recursos administrativos y revisión de oficio.

6. Los contratos del sector público. Procedimientos de contratación

7. El empleado público. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

8. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Legislación sobre la igualdad de género en Andalucía.

9. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica andaluza.

10. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de la Unión Europea y normativa estatal.

11. Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal. Del cohecho. Del tráfico de influencias. De la malversación. De los fraudes y exacciones ilegales. De las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

12. La prevención de riesgos laborales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Medio Ambiente. Concepto y aspectos principales. El medio ambiente en la Constitución Española y en el Estatuto de Andalucía. Competencias de la Administración Local.

2. Biodiversidad; concepto, medición, valoración, conservación, especies protegidas, planes de gestión. Normativa, nacional y andaluza.

3. El medio ambiente urbano. Caracterización ecológica de los sistemas urbanos. Problemas ambientales específicos. Concepto de desarrollo sostenible. Informe Brundtland. Aspectos de conservación. Las Agendas 21 y la Estrategia Andaluza de Desarrollo Sostenible 2030, Agenda 2030 Local.

4. Ley Forestal Andaluza y su Reglamento.

5. Incendios forestales. Normativa estatal y autonómica. Plan de Emergencia por Incendios Forestales de Andalucía - Plan INFOCA. Planes de prevención de incendios forestales.

6. Educación ambiental. Divulgación y sensibilización ambiental. Voluntariado ambiental.

7. Planos: Escalas, Cálculos sobre plano. GPS y Sistemas de Información Geográfica, formato de datos, descarga de información, gestión de la información geográfica mediante QGIS. Red de Información Ambiental de Andalucía. Acceso a la Información.

8. Depuración de aguas residuales..

9. Planeamiento general urbanístico del municipio de Deifontes.

10. Cambio Climático; Normativa.

11. La Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales, de Andalucía, y su aplicación en la administración local.

12. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y normativa de desarrollo estatal y andaluza reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Trámite de la licencia municipal.

13. Contaminación atmosférica. Principales contaminantes y normativa de calidad del medio ambiente atmosférico.

14. Contaminación acústica: marco normativo. Competencias e instrumentos de evaluación y gestión de la calidad acústica. Control y disciplina acústica. Procedimiento sancionador.

15. Contaminación lumínica. Normativa de aplicación y obligaciones de las corporaciones locales al respecto. Criterios de iluminación sostenible de alumbrado exterior.

16. Los residuos. Normativa estatal y autonómica. Concepto y clases de residuos. Gestión y tratamiento de los residuos. Aplicación en la administración local.

17. Los puntos limpios. Tipos. Residuos admisibles. Usuarios de los puntos limpios.

18. Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía. Abastecimiento y depuración, competencias municipales en el ciclo integral del agua de uso urbano.

19. Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

20. Abastecimiento de agua de consumo urbano. Origen, recursos, infraestructuras y competencias de gestión local.

21. Saneamiento de aguas residuales urbanas. Normativa, infraestructuras y competencias de gestión.

22. Las entidades locales en el marco de la prevención ambiental. Calificación Ambiental: procedimiento y disciplina.

Lo que se hace público en Deifontes, 3 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.566

### **AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS (Granada)**

#### *Modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales*

#### EDICTO

Por Acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 18 de abril de 2024 se ha aprobado inicialmente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales sometida a evaluación ambiental estratégica simplificada para la Innovación del PGOU-AP para la ampliación del sistema general del cementerio.

De conformidad con el artículo 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y 104.1 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, se somete a información pública, durante un plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de

Granada. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a estos efectos la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales podrá ser examinada en las dependencias municipales.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuentevaqueros.sedelectronica.es>].

Queda suspendido el otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas afectadas por la aprobación de la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Fuente Vaqueros, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Manuel Molino Alberto.

Simultáneamente y, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades, el texto del Reglamento municipal se publicará en el portal web del Ayuntamiento de Las Gabias, al que se puede acceder desde el siguiente enlace:

<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/informacion-institucional/normativa-en-elaboracion/>

El acceso presencial al expediente podrá solicitarse únicamente por aquellos interesados que no estén obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, en el mismo plazo indicado de treinta días, previa solicitud dirigida a esta Concejalía de Urbanismo, Desarrollo sostenible y Agenda 2030.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 2 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 2.552

## AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

*Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras*

### EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Las Gabias, en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de abril de 2024, acordó la aprobación inicial, y con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, del Reglamento de organización y funcionamiento del registro de entidades urbanísticas colaboradoras del Ayuntamiento de Las Gabias.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se procede a la apertura del trámite de información pública y audiencia de los interesados a fin de que, por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, cualquier persona interesada pueda examinar el expediente y presentar en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas al acuerdo adoptado y que serán resueltas por la Corporación.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el Reglamento de organización y funcionamiento del registro de entidades urbanísticas colaboradoras de este Ayuntamiento se considerara aprobado definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, in fine, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El presente anuncio se expone, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Gabias

NÚMERO 2.565

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

*Aprobación modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal*

### EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Granada, con fecha 23 de febrero de 2024, mediante acuerdo núm. 59, aprobó inicialmente la modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal y, no habiéndose presentado alegaciones durante el período de exposición pública contra la aprobación inicial de dicha modificación, se eleva el citado acuerdo a definitivo, procediéndose a la publicación íntegra de la misma al objeto de su entrada en vigor, conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando en consecuencia el artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal con la siguiente redacción literal:

### SUBSECCIÓN SÉPTIMA. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

#### Artículo 146.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

1. La aprobación del Presupuesto General de la Corporación se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el presente Título, en lo que no resulte modificado por este artículo.

2. Las Juntas Municipales de Distrito, elevarán sus propuestas, referidas exclusivamente al ámbito de sus competencias, antes del 30 de junio de cada año. Tales propuestas no tendrán carácter vinculante.

#### 3. Procedimiento de aprobación:

a) El proyecto de Presupuesto General formado por la Alcaldía, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, se entregará a los Grupos Políticos y Concejales

no adscritos para su estudio y presentación de enmiendas en el plazo de 6 días.

b) Concluido el trámite de presentación de enmiendas, se emitirán los informes correspondientes a éstas dentro de los 2 días siguientes.

c) Emitidos los informes, se convocará la Comisión Delegada del Pleno a efectos de estudio, debate y votación de las enmiendas, y dictamen del texto definitivo del Proyecto de Presupuesto para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

En cuanto al desarrollo de Comisión Delegada se establece: las enmiendas serán debatidas y votadas según el régimen general de tratamiento de expedientes establecido para el Pleno. Igual régimen se aplicará para dictaminar el texto definitivo del Proyecto de presupuesto. No obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

d) El Proyecto dictaminado por la Comisión Delegada será objeto de aprobación inicial por el Pleno y sometido a información pública por plazo de 15 días, continuándose la tramitación hasta su aprobación definitiva conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4. En cuanto al debate en el Pleno del Presupuesto se establece: la exposición del dictamen de la Comisión Delegada por el Delegado/a competente, por espacio de 15 minutos; un primer turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos, por espacio de 10 minutos; la contestación del Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; un segundo turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos por espacio de 5 minutos; cierre del debate por el Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; y votación del asunto; no obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

5. En caso de resultar necesario un acuerdo plenario de aprobación definitiva del Presupuesto, su debate y votación se desarrollará según el régimen general de tratamiento de puntos del Orden del Día del Pleno, salvo acuerdo diferente de la Junta de Portavoces.

6. El Presupuesto entrará en vigor el día 1 de enero de cada año. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

**SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

**TERCERO.-** Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional."

Granada, 6 de mayo de 2024.-El Secretario General, fdo.: Ildefonso Cobo Navarrete.

NÚMERO 2.540

## **AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)**

*Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de Auxiliares Administrativos*

### **EDICTO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de abril de 2024, acordó modificar las BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR LAS POSIBLES NECESIDADES TEMPORALES DE ESTE AYUNTAMIENTO MEDIANTE CONCURSO, aprobadas en Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 11 de marzo de 2024, con las siguientes advertencias:

1º- Abrir un nuevo plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias del proceso selectivo convocado para nuevos aspirantes, manteniéndose las instancias válidamente presentadas.

Respecto a las instancias ya presentadas, podrán ser actualizadas aportando aquellos requisitos y condiciones exigidos en las bases para participar en este proceso.

2º- Publicar este acuerdo de modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del nuevo plazo de presentación de instancias.

Las citadas bases quedan redactadas con el siguiente contenido:

**BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR LAS POSIBLES NECESIDADES TEMPORALES DE ESTE AYUNTAMIENTO MEDIANTE CONCURSO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto regular la constitución de una bolsa de empleo temporal para la selección de auxiliares administrativos, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las necesidades de los diferentes servicios que conforman este Ayuntamiento derivadas de sustituciones tanto del personal laboral como funcionario en procesos de: incapacidad temporal, maternidad/paternidad, vacaciones y situaciones análogas de interinidad o de circunstancias de la producción. Al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según el puesto a sustituir.

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

1.- Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.

2.- Categoría: Auxiliar.

3.- Titulación exigida: Estar en posesión o en condiciones de obtener del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4.- Tipología contractual a utilizar: La aplicable según el proceso a cubrir.

5.- Duración del contrato: Temporal.

6.- Retribuciones: Las establecidas por la normativa vigente.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

- Estar en posesión de la formación que se establece en la base segunda.

- 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, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### CUARTA.- SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia (el Anexo I es un modelo normalizado) que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Huéscar y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar y en el BOP de Granada.

En dicha instancia se presentará adjunta la documentación justificativa de los méritos a valorar.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y otorgando el plazo de cinco días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes de la comisión evaluadora de selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la fase de oposición. En el supuesto de que no existan excluidos la lista provisional se entenderá definitivamente aprobada y se establecerá en esa el contenido establecido para la lista definitiva.

#### SEXTA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

##### 1. Composición:

- Presidente/a: Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

- Vocales:

- Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

- Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

- Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

- Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

- Secretario/a: Funcionario/a público/a o empleado/a público/a en quien delegue.

2. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz, pero sin voto.

4. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y

notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

5. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

1.- Entrevista: Hasta un máximo de 2 puntos.

Para determinar la idoneidad de entre los aspirantes al puesto de trabajo, se convocará a los aspirantes a realizar una entrevista y en caso de ser necesario y a juicio de la comisión evaluadora de selección se podrán realizar pruebas prácticas.

La entrevista será, en todo caso, obligatoria. Versará sobre conocimientos de la Constitución Española, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley de Bases reguladoras de Régimen Local, así como Organización Municipal. La no presentación supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados de la entrevista se harán públicos en el plazo máximo de 10 días junto con la baremación del resto de méritos, desde que se acuerden por el Tribunal calificador y serán expuestos en el Tablón de anuncios y Portal de transparencia del Ayuntamiento de Huéscar.

2.- Experiencia. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto igual al que se opta, 0,8 puntos.

Se acreditará mediante copia simple de Certificado de Servicios Prestados de la Entidad Local correspondiente e Informe de Vida Laboral (Ambos). Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual al que se opta, 0,6 puntos.

Se acreditará mediante copia simple de Certificado de Servicios Prestados de la Administración Pública Correspondiente e Informe Vida de Laboral (Ambos). Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto igual al que se opta, 0,4 puntos.

Se acreditará mediante copias simples de los contratos de trabajo e Informe de Vida Laboral (Ambos). Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se computarán en proporción a la jornada trabajada.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los prestados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados.

3.- Cursos de formación. Hasta un máximo de 1 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria e impartidos y homologados por organismo oficial.

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas: 0,10 puntos.

Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 300 horas: 0,25 puntos.

Por el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 1 punto.

Se acreditará mediante copias simples los Títulos acreditativos de la realización de los cursos. Las copias simples han de incluir manuscrita la frase "Es copia fiel del Original" y rubricada.

#### PUNTUACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases del concurso, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 5 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se dará prioridad a la puntuación obtenida en este orden: experiencia, formación y entrevista. Si aun aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se resolverá finalmente por sorteo en presencia de los candidatos empatados.

Convocado, en su caso, el tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas que conformarán la bolsa de auxiliar administrativo, con identificación de la puntuación definitiva, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación.

La bolsa de trabajo será rotativa. Cuando las contrataciones se realicen por un tiempo inferior a nueve meses, seguirán teniendo derecho a nuevos contratos o nombramientos, con preferencia sobre el resto, hasta completar dicho periodo. Una vez trabajados los nueve meses pasará al último lugar de la bolsa.

#### OCTAVA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo a la modalidad de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter temporal, de conformidad con las normas de aplicación vigentes en el momento de la contratación y según el puesto a cubrir.

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Huéscar, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir de la notificación al candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos en la presente convocatoria, que son:

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido.

- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

#### DÉCIMA.- LLAMAMIENTOS.

El orden de llamamiento o de contratación tendrá carácter vinculante, y se irán produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

Comunicado el mismo, el aspirante deberá comunicar la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado en el plazo de 24 horas.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa de Trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, en cuyo caso se mantendrá su posición en la bolsa:

- Prestar servicios en cualquier Administración Pública.

- Parto, maternidad o paternidad, o situaciones asimiladas.

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

#### UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la presente bolsa será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o hasta la anulación expresa por parte del Ayuntamiento.

#### DUODÉCIMA.- IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

#### DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Regla-

mento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Huéscar con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huéscar, Plaza Mayor Nº 1, 18830 Huéscar (Granada) o en el email: secretaria@aytohuescar.com

#### ANEXO I: SOLICITUD

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

##### DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

N.I.F.: .....

DIRECCIÓN: .....

C.P.: .....

LOCALIDAD: .....

PROVINCIA: .....

TELÉFONOS: .....

MÓVIL: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

#### EXPONE

PRIMERO. Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar, para la constitución de bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme a las bases que fueron objeto de publicación en los mismos medios antes señalados.

Conoce las bases de la convocatoria relativas a selección indicada, y reúne todos y cada una de los requisitos y condiciones exigidas en las bases para participar en el citado proceso selectivo.

SEGUNDO. Que acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

Por todo ello, SOLICITA Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección para personal laboral temporal y sean tenidos en cuenta los documentos aportados a los efectos oportunos.

En ..... , a ..... de ..... de 20 .....

El/La solicitante,

Fdo.: D/D<sup>a</sup> .....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada).

Huéscar, 3 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Ramón Martínez Martínez.

NÚMERO 2.539

### AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

*Oferta de Empleo Público 2024 para plaza de Policía Local*

#### EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de abril de 2024, acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2024.

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Grupo: C1

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Denominación: Policía Local

Nº de vacantes: 1

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local 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 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 Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Huéscar, 03 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Ramón Martínez Martínez.

NÚMERO 2.567

### AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

*Modificación de la base de ejecución nº 35 del presupuesto 2024*

#### EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 30 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación de la base de ejecución nº 35 del presupuesto municipal para 2024 en los siguientes términos, condicionado a la aprobación inicial de la modificación de créditos 6/2024:

#### BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante resolución de concesión, y en su caso convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

3.1. Se concederán mediante este régimen, las siguientes subvenciones:

Aplicación presupuestaria / Beneficiario / Importe  
 150.341.480.00 / Subv. "ALOMARTES CLUB DE FÚTBOL" / 6.000 euros  
 150.341.480.01 / Subv. "CDUD ÍLLORA" / 12.000 euros  
 150.341.480.02 / Subv. "CD. IMÁGYM" / 1.500 euros  
 150.341.480.03 / Subv. "CD. BARÁNSU" / 600 euros  
 150.341.480.05 / Subv. "C.C. GALLIPATOS DE PARAPANDE" / 3.000 euros  
 150.341.480.06 / Subv. "C.D. U.D. ESCÓZNAR-BRACANEROS" / 1.000 euros  
 111.334.480.00 / Subv. "ASOCIACIÓN MÚSICO CULTURAL BANDA DE MÚSICA VILLA DE ÍLLORA" / 12.000 euros

111.334.480.02 / Subv. "PEÑA FLAMENCA ILUR-  
QUENSE" / 1.500 euros

TOTAL SUBVENCIONES NOMINATIVAS: 37.600,00  
euros.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Íllora, aprobada definitivamente y publicada en el B.O.P. de Granada, nº 187, de 6 de noviembre de 2020, así como lo previsto en la Ley General de Subvenciones y su reglamento.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

SEGUNDO: Exponer al público la modificación de las bases de ejecución del presupuesto, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

TERCERO: Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación, condicionado a la aprobación definitiva de la modificación de créditos 6/2024.

Íllora, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 2.553

## AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)

*Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio*

### EDICTO

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS  
PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Que mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0054, de fecha de firma electrónica 28/04/2024 en relación a la convocatoria y proceso de selección por concurso de seis plazas de AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021), cuyo contenido es el siguiente:

Expediente nº: 175/2022

Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de estabilización.

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso de SEIS plazas de AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha/Nº

Propuesta del Servicio: 02.03.2022

Informe Jurídico: 24.05.2022

Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases: 2022-0098 de 16.XII.2022

Anuncio en el BOP: Nº 245 28/12/2022

Anuncio en el BOE: Nº 44 de 19/02/2024

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

Régimen: LABORAL FIJO / JORNADA COMPLETA

Escala: SERVICIOS

Grupo: C2

Nº de vacantes: SEIS

Sistema de selección: CONCURSO

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen local,

### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes ADMITIDOS / DNI

Dª Mariola Gutiérrez Martos / \*\*\*8701\*\*

Relación de Aspirantes EXCLUIDOS / DNI / Causa de exclusión

Dª Ángeles Muñoz Garvi / \*\*\*8511\*\* / 1, 2, 3

Dª Custodia Rodríguez Gijón / \*\*\*7050\*\* / 1, 2, 3

Dª Isabel López Rodríguez / \*\*\*0563\*\* / 2

Dª María Ángeles Robles Gálvez / \*\*\*9886\*\* / 1, 2

Dª María Concepción Castillo Puerta / \*\*\*6251\*\* / 1, 2, 3

Dª María Cristina Gutiérrez Rodríguez / \*\*\*6996\*\* / 4, 5

Dª María del Carmen León Heredia / \*\*\*4095\*\* / 1, 2

D<sup>a</sup> María del Pilar Lupiáñez Valero / \*\*\*4300\*\* / 2, 3  
 D<sup>a</sup> María Sol Solier Rodríguez / \*\*\*2583\*\* / 1, 2, 3  
 D<sup>a</sup> Marina Cabello Márquez / \*\*\*0393\*\* / 1, 2  
 D<sup>a</sup> Mercedes Mego Pérez / \*\*\*4154\*\* / 5

SEGUNDA. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión,

Causa de Exclusión / Motivo

1 / Carnet de Conducir Tipo B  
 2 / Certificado negativo delitos de naturaleza sexual  
 3 / Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria  
 4 / Fotocopia del DNI  
 5 / Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados

TERCERA. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.eslecrin.es](http://www.eslecrin.es) en su caso en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Lecrín, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro M. Titos Martos.

NÚMERO 2.554

**AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)**

*Lista de admitidos y excluidos para plaza de Operario de Servicios Múltiples*

EDICTO

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Que mediante Resolución de Alcaldía nº2024-0056, de fecha de firma electrónica 03/05/2024 en relación a la Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso de UNA plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6<sup>a</sup> de la Ley 20/2021), cuyo contenido es el siguiente:

Expediente nº: 175/2022

Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de estabilización.

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso de una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6<sup>a</sup> de la Ley 20/2021)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha/Nº

Propuesta del Servicio: 02.03.2022

Informe Jurídico: 24.05.2022

Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases: 2022-0098 de 16.XII.2022

Anuncio en el BOP: Nº 245 28/12/2022

Anuncio en el BOE: Nº 44 de 19/02/2024

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Régimen: LABORAL FIJO / JORNADA COMPLETA

Escala: SERVICIOS

Grupo: C2

Nº de vacantes: UNA

Sistema de selección: CONCURSO

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes Admitidos / DNI / Causa

D. Oliver Puerta Molina / \*\*\*2497\*\* / -

D. Maximinio Manuel Maldonado Gijón / \*\*\*6230\*\* / -

SEGUNDA. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERA. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.eslecrin.es](http://www.eslecrin.es) en su caso en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Lecrín, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro M. Titos Martos.

NÚMERO 2.555

**AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)**

*Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Guardería Infantil*

EDICTO

LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAZA DE AUXILIAR DE GUARDERÍA INFANTIL

Que mediante Resolución de Alcaldía nº2024-0055, de fecha de firma electrónica 28/04/2024 en relación a la Convocatoria y Proceso de Selección por Con-

curso de UNA plaza de AUXILIAR DE GUARDERÍA INFANTIL (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021), cuyo contenido es el siguiente:

Expediente nº: 175/2022

Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de estabilización.

Procedimiento: convocatoria y proceso de selección por concurso de una plaza de AUXILIAR DE GUARDERÍA INFANTIL (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha/Nº

Propuesta del Servicio: 02.03.2022

Informe Jurídico: 24.05.2022

Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases: 2022-0098 de 16.XII.2022

Anuncio en el BOP: Nº 245 28/12/2022

Anuncio en el BOE: Nº 44 de 19/02/2024

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE GUARDERÍA INFANTIL

Régimen: LABORAL FIJO / JORNADA COMPLETA

Escala: EDUCACIÓN

Grupo: B

Nº de vacantes: UNA

Sistema de selección: CONCURSO

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen local,

**RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes Excluidos / DNI / Causa de Exclusión

Dª Jessica Álvarez Páramos / \*\*\*4060\*\* / 3

Dª Mª del Carmen Ruiz Ramírez / \*\*\*3196\*\* / 1, 2, 3

Dª Imelania Martín Nieto / \*\*\*6943\*\* / 1, 2, 3

Dª Míriam Machado Machado / \*\*\*5881\*\* / 1

Dª Nuria Perea Fernández / \*\*\*1919\*\* / 1

Dª Vanessa Roldán Soto / \*\*\*6378\*\* / 1

SEGUNDA. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión,

Causa de Exclusión / Motivo

1 / Carnet de Conducir Tipo B

2 / Recibo de haber abonado la Tasa por participación pruebas de selección

3 / Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos

TERCERA. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.eslecrin.es](http://www.eslecrin.es) en su caso en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Lecrín, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro M. Titos Martos.

NÚMERO 2.586

## **AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Modificación del Reglamento de Recursos Humanos*

EDICTO

D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que legalmente confiere la vigente Legislación de Régimen Local, ha dictado resolución nº 2023-1214, de fecha 26 de junio de 2023, que es como sigue:

DECRETO

Visto que en sesión celebrada el día 30 de enero de 2024, el Ayuntamiento Pleno acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Regulador de la Organización y Planificación Integral de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe.

Visto que el expediente fue sometido a información pública por el plazo de treinta días, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 34, de fecha 19 de febrero de 2024.

Vista la Diligencia de la Encargada de Registro de Entrada en virtud del cual durante el mencionado plazo de información pública no se han presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial del citado Reglamento.

Considerando que el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local dispone que en caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

A la vista de lo cual, DISPONGO:

PRIMERO: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo la modificación del Reglamento Regulador de la Organización y Planificación Integral de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe.

SEGUNDO: Ordenar la publicación del texto íntegro de dicho Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de

abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como a continuación se recoge:

**Art. 47.4.D**

“1º.- Por motivos de preparación para su pase a la jubilación, los/as empleados/as públicos, teniendo en cuenta su edad de jubilación establecida legalmente en cada caso particular, disfrutaran de una reducción de una hora en su jornada laboral diaria durante los tres años inmediatos anteriores a su edad legal de jubilación, mientras permanezcan en servicio activo, sin reducción de retribución.

2º.- Esta reducción estará sujeta a autorización, previa solicitud del interesado con dos meses de antelación al hecho causante, sin que tenga efectos retroactivos en caso de que se realice con posterioridad, resolviéndose la solicitud en este caso en el plazo máximo de dos meses.

3º.- En caso de que el trabajador una vez llegado a su edad legal de jubilación solicite prórroga en su puesto de trabajo, ello no alterará en ningún caso el plazo máximo previsto de 3 años en dicho derecho, el cual, se computará en todo caso desde el momento de su solicitud.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 9 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

NÚMERO 2.560

**AYUNTAMIENTO DE TORRENUOVA COSTA  
(Granada)**

*Delegación especial*

EDICTO

D. Plácido José Lara Maldonado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrenueva Costa (Granada).

HACE SABER: Que mediante Resolución de esta Alcaldía nº 364/2024, y habida cuenta de las facultades conferidas por la legislación local vigente, en particular el art. 43 ROF., en relación con el art. 51 del Código Civil, se ha acordado otorgar DELEGACIÓN ESPECIAL a favor de la Sª Concejala de esta Corporación municipal, Dª Concepción Gutiérrez Muñoz, para la celebración del matrimonio civil previsto para el día 10 de mayo de 2024, entre D. José Ferres Gálvez y Dª María José Reyes Fernández, expte. 35 MAT/2023”.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos.

Torrenueva Costa, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Plácido José Lara Maldonado.

NÚMERO 2.611

**AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)**

*Implantación de polideportivo-criket y otros*

EDICTO

Resolución de Alcaldía nº 0437, de fecha 16/04/2024, del Ayuntamiento de Vegas del Genil para autorización de implantación de un polideportivo-criket y otros en suelo no urbanizable de especial protección, situado en la parcela 137 polígono 7, término municipal de Vegas del Genil.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo de 30 días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

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

Vegas del Genil, 17 de abril de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Ros Moreno.

NÚMERO 2.537

**COMUNIDAD DE REGANTES “SAN MARCOS” DE FREILA**

*Convocatoria para asamblea general ordinaria*

EDICTO

D. José Luis Esquinas Sánchez, como Presidente de la Comunidad de Regantes “San Marcos” de Freila. Convoca a todos los integrantes de la Comunidad de Regantes “San Marcos”, Sector I “La Vega” y Sector II “Llano de Guadix”, a la celebración de la Junta General Ordinaria, que tendrá lugar en el Edificio de Usos Múltiples de Freila, el jueves día 30 de mayo de 2024, a las 17 horas en primera convocatoria y en caso de no reunirse quórum necesario para su celebración, a las 18 horas del mismo día en segunda convocatoria, para tratar los siguientes puntos:

**ORDEN DEL DÍA**

1º.- Lectura y aprobación si procede del Acta de la sesión anterior.

2º.- Información del cese de actual Secretario por enfermedad. Elección de nuevo Secretario que cubra este cargo y de las vacantes producidas en los cargos de Comunidad de Regantes (un suplente de los vocales de la Junta de Gobierno) \*.

\*Se informa como el procedimiento electoral se encuentra regulado en el artículo 18 de las Ordenanzas.

3º.- Información y aprobación, si procede, de las cuentas anuales del Sector I "La Vega" y Sector II "Llano Guadix".

4º.- Propuestas y aprobación, si procede, de la bajada del precio del metro cúbico del agua para los Sectores I y II, dejando fijado un nuevo precio.

5º.- Información por el presidente sobre los anteproyectos para la instalación de Placas Solares en los pozos de la Comunidad de Regantes.

6º.- Información por el abogado de la comunidad de regantes sobre la situación de la demanda presentada en los Juzgados de Baza para la formalización de la escrituración del terreno donde está construida la Balsa de Calle Llana.

7º.- Información de los acuerdos y convenios formalizados por el presidente de la comunidad, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

8º.- Ruegos y preguntas.

Freila, 2 de mayo de 2024.-El Presidente, fdo.: José Luis Esquinas Sánchez.

NÚMERO 2.651

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA****DELEGACIÓN DE HACIENDA**

*Periodo voluntario de cobro del IBI 2024*

**EDICTO**

Periodo voluntario de cobro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, ejercicio 2024

Se pone en conocimiento de los contribuyentes que el periodo voluntario de cobranza del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana, para el ejercicio 2024, comienza el 22 de mayo y finaliza el 24 de julio. (Ambos Incluidos)

Los recibos por este concepto estarán al cobro en periodo voluntario, dentro del horario establecido al efecto, en la red de sucursales de las entidades bancarias colaboradoras siguientes: Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), Banco Santander, Caja Rural de Granada, Caixabank (Bankia), ServiCaixa (24 horas).

Igualmente, podrá hacerse el pago de recibos por vía electrónica entrando en la página web del Ayuntamiento de Granada: [www.granada.org](http://www.granada.org), en la ventana "Pago telemático" o directamente en la url:

[https://www.granada.org/sedelectronica.nsf/mn/tram5](https://www.granada.org/sedeelectronica.nsf/mn/tram5)

De conformidad con lo dispuesto en artículo 13.5 de la Ordenanza Fiscal nº 3, los recibos domiciliados se pasarán al cobro en 4 plazos, los días: 3 de junio, 1 de agosto, 1 de octubre y 2 de diciembre, salvo que el contribuyente haya optado por el pago en un único plazo, o la cuantía del recibo sea inferior a 30 EUROS, en cuyo caso se cargará la cuota tributaria en su integridad el día 3 de junio.

El pago de los recibos no abonados en periodo voluntario será exigido por procedimiento de apremio, en los plazos y con los recargos e intereses de demora que legalmente procedan.

OFICINAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE:

OFICINA DE RESPUESTA RÁPIDA AL CONTRIBUYENTE:

Complejo administrativo Los Mondragones, Edificio C, Planta Baja. Tfno. 958-246952

ALBAYCÍN: Plaza Aliatar, nº 1. Tfno. 958-180011,

BEIRO: Complejo administrativo Los Mondragones, Edificio C, Planta Baja. Tfno. 958-248159.

CENTRO: Plaza del Carmen, nº 5. Tfno. 958-248138,

CHANA: Ctra. de Málaga, nº 100. Tfno. 958-180068,

GENIL: Avda. De cervantes, nº 29. Tfno. 958-180055

NORTE: Plaza Jesús Escudero García, nº 2. Tfno. 958-180023

RONDA I: Calle Julio Verne nº10, nº 1. Tfno. 958-180061

RONDA II: CI Marqués de Mondéjar, nº 3. Tfno. 958-180052

ZAIDÍN: CI Andrés Segovia, nº 60. Tfno. 958-133752

SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CIUDADANO:

Teléfono: 958-539697 o 010 (Coste según operador móvil)

Horario: De 8,30 h a 20,30 h, (Lunes a Viernes)

Para el próximo y sucesivos ejercicios, es posible domiciliar los pagos a través de su banco o caja de ahorros, solicitándolo en la Agencia Municipal Tributaria (Edificio A, 1ª planta, Los Mondragones), en cualquiera de las oficinas de atención al contribuyente indicadas o en la página web del Ayuntamiento, [www.granada.org](http://www.granada.org), en la ventana sede electrónica

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 9 de mayo de 2024.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: María Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 2.652

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA****DELEGACIÓN DE HACIENDA**

*Padrón de la tasa del IBI 2024*

**EDICTO**

Aprobación provisional del padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, ejercicio 2024

En el expediente nº 7734 / 2024 del Servicio de Gestión de IBI, Delegación de Hacienda, se ha dictado Resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, aprobando con carácter provisional los Padrones del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica para el ejercicio 2024, anunciándose por medio del presente su exposición al público a efectos de reclamación, por plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P., para que los interesados puedan examinarlo, solicitándolo al Servicio de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en el correo electrónico catastro@granada.org, o en el Tfno. 958-248131

Con la publicación del presente Edicto, se entienden notificadas colectivamente las liquidaciones contenidas en los Padrones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.5 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y 76.3 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento para el ejercicio 2024. No obstante, con carácter meramente informativo, serán enviados al domicilio fiscal de los interesados, de forma individual los recibos del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, salvo los correspondientes a aquellos contribuyentes que realicen el pago del impuesto por domiciliación bancaria.

Contra la exposición pública del Padrón, así como contra las liquidaciones integrantes de éste, los interesados podrán interponer:

A) Con carácter previo y potestativo, recurso de reposición, ante el Órgano de Gestión Tributaria previsto en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

B) O bien, directamente, reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo voluntario de pago, todo ello de conformidad con el artículo 137 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 235. 1 letra c) de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Municipal (BOP nº 33 de fecha 17/02/2012).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 9 de mayo de 2024.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: M<sup>a</sup> Carmen Cabrera Miranda.

Benavides Ruiz-Rico, y los vocales judiciales D<sup>a</sup> Rocío Fernández García y D. Serafín Castro Rodríguez, así como D<sup>a</sup> María Isabel Navarro Martín en su condición de Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2 de Órgiva, procediéndose a la lectura del orden del día:

PRIMERO.- Acordar lo procedente sobre la sustitución del Secretario de esta Junta Electoral de Zona D. Francisco Bayo Ruiz, que cesó en su cargo de Letrado de la Administración de Justicia sustituto de este Juzgado Decano en el día de ayer, por D<sup>a</sup> María Isabel Navarro Martín que ha tomado posesión en el día de hoy del cargo de Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2 de Órgiva, Decano de este Partido Judicial, en virtud de nombramiento publicado en el BOE de 26 de abril de 2024.

Abierto el acto, conforme al orden del día indicado, se acuerda:

PRIMERO.- Proceder a la sustitución del Secretario de esta Junta Electoral de Zona D. Francisco Bayo Ruiz por D<sup>a</sup> María Isabel Navarro Martín, que en este acto asume el dicho cargo de Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Órgiva, acordando se publique dicha sustitución en el BOP y poniéndolo en conocimiento de la Junta Electoral Provincial y del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla a los efectos procedentes. ■

NÚMERO 2.653

## **JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ÓRGIVA**

*Sustitución de miembro de Junta Electoral de Zona*

### **EDICTO**

En Órgiva a 9 de mayo de 2024

Convocados por la Sra. Presidente de la Junta Electoral de Zona, comparecen, la presidenta D<sup>a</sup> Clara María