



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 46 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla.- <i>Solicitud de concesión de aguas públicas,</i> <i>expte. 3749/2016</i> .....	2
JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. Granada.- <i>Solicitud para la ocupación del dominio</i> <i>público marítimo-terrestre, con parque acuático y caseta,</i> <i>en playa de La Herradura, t.m. de Almuñécar, por 4 años.</i> <i>Expte.: AUT01/20/GR/0010</i> .....	2

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA.- <i>Juicio por delito leve nº 164/19</i> .....	2
--	---

**AYUNTAMIENTOS**

ALBONDÓN.- <i>Convocatoria para cubrir puesto de</i> <i>Secretaría Intervención de Albondón y Sorvilán</i> .....	3
ATARFE.- <i>Padrón de vados para el ejercicio de 2020</i> .....	8
BAZA.- <i>Nombramiento de personal laboral fijo</i> .....	8
<i>Aprobación del Plan de Disposición de Fondos</i> .....	37
COGOLLOS VEGA.- <i>Notificaciones a practicar</i> .....	8
GALERA.- <i>Acuerdo en orden a la dedicación parcial del</i> <i>Alcalde Presidente de la Corporación</i> .....	9
GRANADA. Área de Hacienda, Deporte, Informática, Derechos Sociales, Familia, Infancia, Igualdad y Accesibilidad.- <i>Renumeración de edificios, viviendas,</i> <i>locales y fincas. Ref. catastral: 0786526VG5108F</i> .....	39
GÜEVÉJAR.- <i>Oferta de Empleo Público</i> .....	9
ÍLLORA.- <i>Subsanación de error de bases de Auxiliar de</i> <i>Servicios Generales</i> .....	9
MONTILLANA.- <i>Lista provisional de admitidos y</i> <i>excluidos de concurso-oposición para la contratación</i> <i>temporal de dos Auxiliares de Ayuda a Domicilio y</i> <i>Bolsa de empleo</i> .....	39
OGÍJARES.- <i>Bases para la constitución mediante</i> <i>oposición, de una bolsa de empleo temporal, con</i> <i>destino al nombramiento de funcionarios interinos de</i> <i>la subescala Auxiliar Administrativo</i> .....	10

PADUL.- <i>Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento</i> <i>de Padul</i> .....	10
PÓRTUGOS.- <i>Aprobación inicial del padrón de agua,</i> <i>basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019</i> .....	31
VALLE DEL ZALABÍ.- <i>Modificación de presupuesto</i> <i>nº 04/2020</i> .....	31
<i>Modificación de presupuesto nº 05/2020</i> .....	32
<i>Modificación de las tarifas por el servicio de</i> <i>abastecimiento domiciliario de agua potable</i> .....	32
<i>Proyecto de actuación en polígono 42, parcela 34, 35 y 36..</i>	32
<i>Proyecto de actuación en polígono 13, parcela 90, 91,</i> <i>92 y 93</i> .....	33
VENTAS DE HUELMA.- <i>Admisión a trámite para</i> <i>ampliación de proyecto de actuación de Almazara</i> <i>Las Mercedes</i> .....	40

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA.- <i>Apertura de plazo para solicitudes para provisión de</i> <i>puesto de Gerente</i> .....	33
CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes Pozo Virgen de Altamira.- <i>Padrones anuales</i> <i>de la cuota por mínimos para el ejercicio de 2020</i> .....	33
Comunidad de Regantes Pozo los Once Vázquez.- <i>Padrones anuales de la cuota de mínimos y otros</i> <i>para el ejercicio de 2020</i> .....	34
Comunidad de Regantes Pozo los Tres del Violón.- <i>Padrones anuales de la cuota por mínimos y otros</i> <i>para el ejercicio de 2020</i> .....	34
Comunidad de Regantes Pozo los Hoyos de Morales.- <i>Padrones anuales de la cuota por mínimos y otros</i> <i>para el ejercicio de 2020</i> .....	35
Comunidad de Regantes Antiguos Riegos de Salobreña.- <i>Padrones anuales de la cuota de acequiaje y otros</i> <i>para el ejercicio de 2020</i> .....	35
Comunidad de Regantes del Jacín.- <i>Padrones anuales</i> <i>para la cuota de administración y reparto ordinario</i> <i>para el ejercicio de 2020</i> .....	36
COMUNIDAD DE REGANTES DE LANTEIRA.- <i>Asambleas general ordinaria y extraordinaria</i> .....	36

NÚMERO 5.923/19

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR  
COMISARÍA DE AGUAS*Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. 3749/2016***EDICTO**

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº Expediente: A-3749/2016

Peticionario: José Fuentes Soriano

Uso: agropecuario-regadío.

Volumen anual (m3/año): 650.

Caudal concesional (l/s): 0,065.

Captación:

- T.M.: Huétor Tájar. Provincia: Granada
- Procedencia: aguas subterráneas
- M.A.S.: Vega de Granada
- 1ª X UTM: 410673 Y UTM: 4116377.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 21 de octubre de 2019.-El Jefe de Servicio Técnico, fdo.: Víctor Manuz Leal.

NÚMERO 911

**JUNTA DE ANDALUCÍA**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE*Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con parque acuático y caseta, en playa de La Herradura, T.M. de Almuñécar, por 4 años. Expte.: AUT01/20/GR/0010.***EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre,

por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre con parque acuático y caseta, en playa de La Herradura, T.M. de Almuñécar, por cuatro años. Expte.: AUT01/20/GR/0010, formulada por D. Manuel García Gaona.

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

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

Granada, 19 de febrero de 2020.-La Delegada Territorial, María José Martín Gómez.

NÚMERO 1.065

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO DE GRANADA***Juicio por delito leve número 164/19***EDICTO**

Rosario Villafranca Sánchez, Letrada de la Administración de Justicia y del Juzgado de Instrucción número Ocho de los de Granada, doy fe que en el juicio por delito leve seguido ante este Juzgado con el número 164/19 a recaído sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que debo condenar y condeno a Víctor Manuel Rodríguez Jiménez, como autor criminalmente responsable de un delito leve de hurto, ya definido, a la pena de 30 días de multa, fijando la cuota diaria en la cantidad de 6 euros, con responsabilidad personal subsidiaria en caso de impago; condenándole asimismo a que abone las costas que se hubieran podido causar.

Y a que indemnice a la parte denunciante en la cantidad de 20 euros.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde noti-

ficación en la forma determinada en los artículos 790 y 792 de la LECrim.

Y para que conste y sirva de notificación a: Víctor Manuel Ramírez Jiménez, expido el presente en Granada a de febrero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.048

## **AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (Granada)**

*Convocatoria funcionario interino Secretaría Intervención Albondón y Sorvilán*

### **EDICTO**

Por Resolución de Alcaldía nº 15/2020, de fecha 26 de febrero de 2020, se ha sido iniciado el procedimiento para la cobertura del puesto de Secretaría-Intervención de la agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría Intervención de los Ayuntamientos de Albondón y Sorvilán, como puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ante la previsión inminente de vacante y efectuar la convocatoria pública para que todos los interesados, que sean Funcionarios de Administración Local con Habilidadación Nacional, preferentemente de la Subescala Secretaría-Intervención, soliciten, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

Dicha cobertura y nombramiento habrá de realizarse por alguno de los procedimientos establecidos en los artículos 48 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilidadación de Carácter Nacional.

En el caso que no se produzca solicitud alguna para su provisión por alguno de los anteriores procedimientos, proceder a simultanear, con los efectos previstos en el artº. 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la provisión, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-posición de esta plaza de Secretaría-Intervención, cuyas Bases aprobadas son las que se recogen en los términos que figuran en el siguiente,

Anexo.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS ALBONDÓN Y SORVILÁN (GRANADA).**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de trabajo de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALBONDÓN Y SORVI-

LÁN. Tratándose de funciones obligatorias y reservadas, y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera, resulta necesario sea cubierto dicho puesto, en caso de no ser cubierta por otro procedimiento de los recogidos en el artículo 48 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Territorio, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 53 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

2.- Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilidadación de Carácter Estatal.

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

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

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

a) Poseer la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

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

c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Estar en posesión del título universitario de grado.

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

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

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para

el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes y documentación a presentar

1.- Los interesados presentarán solicitud autobaremada de participación dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Albondón, según modelo adjunto, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados, así como los méritos que alegan. Los méritos se alegarán en el mismo orden en que se citan en las presentes bases.

2.- Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPAC). Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Así mismo, se publicará en la sede electrónica [albondon.sedelectronica.es](http://albondon.sedelectronica.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.- Los aspirantes acompañarán a la solicitud fotocopia del DNI y del Título académico exigido en la Base Segunda o del documento oficial de solicitud del mismo y los documentos justificativos de los méritos alegados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.- Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y donde se determinará la

composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y oposición a los aspirantes admitidos.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará Resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.- La Resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 214 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.- Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, tal como prevé el art. 45-1 b de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a:- Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Elena Rojas Martín.

Secretario/a: Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional: D<sup>a</sup> Margarita Rojas Martín que también hará funciones de vocal.

- Primer vocal: Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional: D<sup>a</sup> Elena Valenzuela Poyatos

Segundo vocal: Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional: D<sup>a</sup> Mercedes Dabán Sánchez

- Tercer vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: D. Antonio Linares García.

SUPLENTEs: Sustituyen indistintamente a los titulares anteriores: D. Francisco Cabrera García, D. Manuel Hidalgo García, D. Nicasia Marín Valcárcel, D. Ramón Fernández Fernández, D. Manuel Romero Salmerón.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

4.- El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

5.- El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

6.- Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

7.- El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

8.- Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

Sexta.- Procedimiento de selección.

1.- El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia, especialmente los relacionados con el programa de materias para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico.

2.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

3.- Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos

los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

6-I. FASE DE CONCURSO (máximo 3 puntos):

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,5 puntos):

Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas: 0.01 puntos por una hora (1) (fracciones enteras). En caso de que no conste la duración, se puntuarán con 0,05 puntos.

Deberán quedar acreditados por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada), con expresión de todos los datos que permitan identificar el curso (duración, materia, ente que lo imparte u homologa).

B. Experiencia profesional (máximo 1,25 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, 0,1 punto por mes, completándose las fracciones.

Deberá quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se haya desempeñado el puesto de trabajo (con expresión de todos los datos que permitan identificar los servicios prestados: que los servicios se han prestado como Secretario-Interventor en régimen de interinidad, fecha de inicio de los servicios, porcentaje de la jornada laboral, fecha de fin de los servicios, duración de los servicios, Corporación Local a la que se han prestado), y nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

2) Por haber prestado servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General o licenciado en derecho, 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones.

Deberá acreditarse con certificado expedido por la Entidad local en la que ha prestado los servicios como funcionario interino o personal laboral, con expresión de todos los datos que permitan identificar los servicios prestados: que los servicios se han prestado en puestos de Técnico de Administración General o Licenciado en Derecho, fecha de inicio de los servicios, porcentaje de la jornada laboral, fecha de fin de los servicios, duración de los servicios, Corporación Local a la que se han prestado.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1,25 puntos): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, ó Intervención-Tesorería se puntuará de la siguiente forma:

• Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría-Intervención: 0,75 puntos.

• Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría o de la Subescala Intervención-Tesorería: 0,50 puntos. Dentro de estas subescalas, en caso de categoría superior, la puntuación será 0,55 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar la Subescala, la fecha de la convocatoria y el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

6-II. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita y entrevista tras la prueba realizada (se valorará de 0 a 7 puntos):

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una prueba escrita para comprobar su idoneidad para el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte específica del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico.

El ejercicio habrá de ser leído ante el Tribunal por los aspirantes durante la entrevista en la que se le formularán preguntas al opositor en relación a las funciones a desempeñar, haciendo especial incidencia sobre los conocimientos de la prestación de servicios de la Secretaría-Intervención.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 7 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 3,5 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

Séptima.- Calificación definitiva.

1.- El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

2.- El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita-entrevista realizada por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita, en segundo lugar en la fase de concurso, si continuase el empate, el que tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas.

3.- En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la

segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

4.- De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

5.- Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja del titular, cese del mismo, o adjudicación de plaza en concurso y que el titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

Octava.-Presentación de documentos.

1.- El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, o cualquier lugar del Art. 16 de la LPAC, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

2.- Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

Novena.- Propuesta de nombramiento.

1.- Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será propuesto por la Alcaldesa-Presidenta ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Territorio, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para su nombramiento como Secretario-Interventor Interino.

Décima.- Duración de la interinidad.

1.- El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención con carácter temporal. El nombramiento se efectuará, en todo caso, cuando se encuentre efectivamente vacante dicho puesto.

2.- La provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Capítulo VI del Título II del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación, en el caso de que el puesto se estuviera desempeñando por funcionario accidental o interino, determinará, automáticamente, el cese de quien viniera desempeñándolo.

En el supuesto en que el funcionario interino cesará por la toma de posesión por concurso u otro medio de provisión de un funcionario con habilitación de carácter nacional, y este funcionario cesará en un plazo inferior a

tres meses, se entenderá que el funcionario interino que venía desarrollando estas funciones es nuevamente propuesto para su desempeño.

Undécima.- Recursos.

1.-Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

MODELO SOLICITUD

D/Dª ..... con D.N.I. nº ..... domiciliado en ..... calle ..... nº ..... CP ..... teléfono nº ..... y correo electrónico .....

EXPONE

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Albondón para la provisión mediante nombramiento como funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de la agrupación de los Ayuntamientos de Albondón y Sorvilán (Granada), y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a

SOLICITO/A

Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que aceptó de forma incondicionada, comprometiéndome a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI (documento nº 1)
- b) Fotocopia de la titulación exigida (documento nº 2)
- c) Justificante de los méritos alegados

Y alego los siguientes méritos y autobaremación:

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,5 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

- A) DESCRIPCIÓN DEL CURSO
- B) ORGANISMO QUE LO IMPARTIÓ Y FECHA DE CELEBRACIÓN
- C) HOMOLOGACIÓN (SÍ/NO)
- D) DURACIÓN (Nº HORAS)
- E) PUNTUACIÓN
- F) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO

INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

B. Experiencia profesional (máximo 1,25 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

1) Servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,1 punto por mes, completándose las fracciones.

- A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA
  - B) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL
  - C) FECHA COMIENZO SERVICIOS
  - D) FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS
  - E) MESES DURACIÓN
  - F) PUNTUACIÓN
  - G) NÚMERO DOCUMENTO JUSTIFICATIVO
- INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

2) Servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General o licenciado en derecho 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones.

- A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA
  - B) COMO TAG/LICENCIADO DERECHO
  - C) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL
  - D) FECHA COMIENZO SERVICIOS
  - E) FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS
  - F) MESES DURACIÓN
  - G) PUNTUACIÓN
  - H) NÚMERO DOCUMENTO JUSTIFICATIVO
- INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1,25 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

- A) SUBESCALA/CATEGORÍA EN SU CASO
  - B) FECHA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO
  - C) Nº EJERCICIOS SUPERADOS EN DICHA CONVOCATORIA
  - D) PUNTUACIÓN
  - E) NÚMERO DOCUMENTO JUSTIFICATIVO/WEB EN SU CASO
- INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS

Y Declaro bajo responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado.

En ....., a ..... de ..... de 2020

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN.

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

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Albondón, 1 de marzo de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Margarita Castillo Martos.

NÚMERO 1.036

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)***Padrón de vados para el ejercicio de 2020*

## EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe (Granada)

HAGO SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto 0401/2020 de esta Alcaldía de fecha 27/02/2020 el padrón provisional de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de pasajeros o mercancías de cualquier clase correspondiente al ejercicio de 2020, se expone al público por plazo de quince días a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para audiencia de reclamaciones, haciendo saber que de no producirse éstas, el referido padrón se entenderá elevado a definitivo.

Contra dicho acto y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local previo al contencioso-administrativo, ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de exposición al público del padrón.

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, y 19 de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación, se establece el plazo de dos meses y medio de período voluntario de pago, comprendiendo este desde el día 15 de marzo de 2020 a 31 de mayo de 2020.

El abono de los recibos podrá efectuarse en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en la plaza Doctor Prados Picazo, 6 bajo, de lunes a viernes y en horario de 9 a 14 horas, ó previamente retirando las oportunas cartas de pago, en cualquier oficina de las entidades Bankia, Caja Rural de Granada, Caixabank, BBVA y BSCH.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, 5, 10 ó 20% según fecha de pago, los intereses de demora y, en su caso, las cos-

tas que se produzcan, de conformidad con los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 1.052

**AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)***Nombramiento personal laboral fijo*

## EDICTO

Por Decreto de la Alcaldía 2020/ 390 de 20 de febrero del 2020, ha sido nombrada personal laboral fijo como Asesora Jurídica de Bienestar Social, Igualdad y Mujer, Grupo 1/A1 a D<sup>a</sup> Juana Maestra García, con efectos desde el día 26 de febrero de 2020.

Baza, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde Acctal., fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 1.032

**AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA (Granada)***Notificaciones a practicar*

## EDICTO

D. Manuel Lucena Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cogollos Vega,

HACE SABER: No pudiéndose realizar la notificación al interesado por desconocimiento del domicilio y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le requiere mediante el presente edicto para su comparecencia en el Ayuntamiento de Cogollos Vega, a los efectos de practicar dicha notificación, en el plazo máximo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Trascurrido dicho plazo sin que hubiera comparecido, la notificación se entenderá efectuada a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer:

Interesado: Concepción Torres Torres (se desconoce DNI)

Asunto: Juzgado de lo Contencioso Administrativo número Cinco de Granada. P.O. 1295/2019

Resolución a notificar: resolución de emplazamiento como colindante

Cogollos Vega, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, Manuel Lucena Sánchez.

NÚMERO 1.028

**AYUNTAMIENTO DE GALERA (Granada)***Acuerdo en orden a la dedicación parcial del Alcalde Presidente de la Corporación*

## EDICTO

D. José Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera (Granada),

HACE SABER: El Ayuntamiento Pleno, en su sesión extraordinaria 06/022020, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo relativo a la dedicación parcial del Alcalde-Presidente, que se procede a publicar íntegramente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

PRIMERO. Determinar que el cargo de Alcalde realice sus funciones en régimen de dedicación parcial con una presencia efectiva de 12 horas semanales distribuidas, salvo otras necesidades que requieran la presencia en fines de semana, del siguiente modo: de 5 a 8 horas de la tarde de martes a viernes.

SEGUNDO. Establecer a favor del citado miembro de la Corporación una retribución anual bruta de 9.996 euros, que se percibirán en doce pagas, y darle de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

TERCERO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://galera.sedelectronica.es>].

CUARTO. Declarar la compatibilidad de esta dedicación parcial con la de la actividad principal de D. José Manuel Guillén Ruiz como coordinador RECA en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales de la Junta de Andalucía.

QUINTO. Notificar este Acuerdo al interesado, al servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos, así como a la Agencia de Instituciones Culturales de la Junta de Andalucía para el reconocimiento de la compatibilidad.

Galera, 24 de febrero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Manuel Guillén Ruiz.

NÚMERO 1.030

**AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR (Granada)***Oferta de Empleo Público*

## EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 17 de diciembre de 2019, se aprobó la Oferta de

Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2018-2019

**PERSONAL FUNCIONARIO**

Funcionarios de carrera:

- Escala Administración General:

Grupo: C

Subgrupo: C1/C2

Clasificación nº: C2

Vacantes: 1

Denominación: Auxiliar Administrativo

Sistema de acceso: oposición

- Escala de Administración Especial:

Grupo: A

Subgrupo: A1/A2

Clasificación nº: A2

Vacantes: 1

Denominación: Técnico de Urbanismo

Sistema de acceso: concurso-oposición

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.

Güevéjar, 27 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: M.C. Araque Jiménez de Cisneros.

NÚMERO 1.035

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)***Subsanación de error de bases de Auxiliar de Servicios Generales*

## ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de febrero de 2020, sobre subsanación de error material o de hecho

Con fecha 6 de febrero de 2020 la Junta de Gobierno Local aprobó las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de auxiliar de servicios generales para el Ayuntamiento de Íllora, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 31 de fecha 17 de febrero de 2020 y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Íllora. No obstante, posteriormente se advirtió error material o de hecho, relativo al importe de la tasa de derechos de examen, subsanándose mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de febrero de 2020, del siguiente modo:

**“ACUERDO**

PRIMERO: “La subsanación del acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 6 de febrero de 2020, por la que se acuerda la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de Auxiliar de Servicios Generales para el Ayuntamiento de Íllora

Donde dice:

“Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa de derechos de examen, que asciende a 6,01 euros.”

Debe decir:

“Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa de derechos de examen, que asciende a 15,02 euros.”

SEGUNDO: Publicar anuncio de la subsanación, en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Notificar este acuerdo a los solicitantes del proceso selectivo que han procedido a efectuar el ingreso por el importe de 6,01 a fin de que realicen la autoliquidación complementaria.”

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Íllora, 27 de febrero de 2020.-La Concejala Delegada de Recursos Humanos, fdo.: Beatriz Martín Agea.

NÚMERO 1.075

### **AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)**

*Bases para la constitución mediante oposición, de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la subescala Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Ogíjares (Granada)*

EDICTO

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde del Ayuntamiento de Ogíjares,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2020, adoptó entre otros el acuerdo que a continuación se transcribe:

“ANUNCIO DE BASES PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada).

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de 27 de febrero de 2020, se aprueban las bases para la constitución mediante oposición, de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la subescala Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Ogíjares. Mediante el presente anuncio se da publicidad a la misma y se abre un plazo de convocatoria para la presentación de solicitudes de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la página WEB del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. Lugar de presentación: las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dando conocimiento al Ayun-

tamiento mediante fax, sin esta comunicación no será válida.”

Ogíjares, 2 de marzo de 2020- El Alcalde, fdo.: Estéfano Polo Segura.

NÚMERO 1.049

### **AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)**

*Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Padul*

EDICTO

D. Manuel Villena Santiago, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Padul (Granada),

HACE SABER: Que este Ayuntamiento; en sesión plenaria ordinaria de 6 de febrero de 2020, ha aprobado el acuerdo de funcionarios. Publíquese en el boletín oficial de la provincia, el texto de dicho acuerdo que se recoge a continuación:

ACUERDO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente Acuerdo de funcionarios serán de aplicación a todo el Personal funcionario que preste sus servicios para el Ayuntamiento de Padul y que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto municipal.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

La sustitución transitoria de los titulares.

La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán

en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

En lo no previsto en el presente Acuerdo de funcionarios se estará 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 vigente.

#### Artículo 2. Vigencia

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

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

De no producirse denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo de funcionarios se considerará tácitamente prorrogado, por períodos anuales completos, actualizándose automáticamente las cantidades reflejadas conforme establezcan las leyes de presupuestos generales del Estado.

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

Una vez denunciado el presente Acuerdo de Funcionarios, la Mesa General de Negociación habrá de constituirse en el plazo máximo de tres meses, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones.

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

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

Las condiciones establecidas en este Acuerdo de funcionarios se considerarán mínimas y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes, Acuerdos Plenarios o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo, 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 Acuerdo, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal.

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

#### Artículo 4. Comisión mixta de interpretación (C.M.I.)

La Comisión Mixta de Interpretación existente en el Ayuntamiento de Padul tiene carácter paritario, siendo sus cometidos el control, vigilancia, seguimiento, desarrollo e interpretación del presente Acuerdo de funcionarios; es además el órgano competente para que las partes interesadas diriman, en pie de igualdad, las posibles diferencias.

La Comisión estará compuesta por los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo. La Corporación municipal estará representada por tres miembros designados por el órgano competente. Así mismo deberán designar un suplente por cada representante. La Comisión será estable en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

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

#### Artículo 5. Competencias de la Comisión Mixta de Interpretación (C.M.I.)

Corresponde específicamente a la Comisión:

- a) El nombramiento del Secretario/a de entre sus miembros por el sistema de mayoría simple.
- b) Interpretación de la totalidad del texto del presente Acuerdo en su aplicación práctica.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) Facultad de mediación, conforme al presente Acuerdo.
- e) resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, salvo aquellas que deban ser resueltas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Padul.

#### Artículo 6. Régimen de funcionamiento de la Comisión Mixta de Interpretación (C.M.I.)

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez en el primer trimestre del año 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.I. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros de la Comisión e ir acompañada del orden del día. Ésta 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 la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

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

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

- Elevar los informes de la C.M.I. a los órganos competentes municipales para su aprobación.

- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la C.M.I.

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a de la C.M.I.

La C.M.I. nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en personal funcionario.

Sus cometidos fundamentales serán:

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

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

- Recibir las comunicaciones de los miembros de la C.M.I.

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

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

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a de la C.M.I.

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

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

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

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los Acuerdos adoptados se recogerán en actas que vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio Colectivo. 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 Padul.

Ningún acuerdo de la C.M.I. podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 7. Mesa General de Negociación

De conformidad con el artículo 33.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Padul que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral a través de la negociación colectiva.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en la normativa vigente de aplicación así como las que acuerden las partes.

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

Artículo 8. 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 funcionario, 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 Acuerdo de funcionarios y en el TREBEP.

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

Los criterios inspiradores de la organización del trabajo en el Ayuntamiento de Padul serán:

- La planificación y ordenación de los recursos humanos.

- La adecuación y suficiencia de la plantilla a las necesidades del servicio.

- La adecuación y eficiencia de la adscripción profesional de los/las trabajadores/as municipales.

- La profesionalización y promoción de los/las trabajadores/as municipales.

- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

A todo el Personal funcionario se le asignará por escrito un único destino funcional, en el que ha de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el cen-

tro de trabajo donde 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 trabajador/a afectado/a como a los representantes del personal integrantes de la C.M.I.

El Personal funcionario deberá ser preparado y formado para el desempeño de otro puesto de trabajo y adscrito a otro igual o similar antes de la supresión de su puesto de origen. Todo ello en cumplimiento del artículo 141 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.

#### Artículo 9. Planificación

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

La aplicación de los principios de racionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos humanos trae como consecuencia que para satisfacer las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Padul se proceda a atender en primer lugar con los efectivos existentes constituidos en el ámbito de este Acuerdo de Funcionarios, previa comunicación al Comité de Empresa.

La movilidad y la promoción del personal son dos instrumentos fundamentales para mejorar la utilización de los recursos humanos.

La movilidad del personal se realizará con carácter voluntario mediante los concursos de traslados dentro de una misma categoría profesional. Los concursos se basan en los principios de mérito y capacidad. Excepcionalmente se combinan con otros valores constitucionales como son la protección a la salud, la maternidad y a la familia.

El derecho a la promoción en el trabajo se concreta en el acceso a una categoría distinta dentro del mismo grupo profesional o a una categoría de grupo superior.

Los concursos de traslados y de promoción interna del Personal funcionario que se produzcan en el ámbito de aplicación de este Convenio se realizarán bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y gratuidad.

El Ayuntamiento de Padul tiene aprobada la plantilla del personal funcionario. Dicha plantilla se actualizará anualmente con el personal que haya superado los procesos selectivos para su ingreso como personal funcionario.

Durante la vigencia de este Acuerdo de funcionarios se procederá a determinar las necesidades reales del Ayuntamiento de Padul, con el objetivo de conseguir un reordenamiento adecuado de la plantilla, seguir avanzando en la estructuración de una administración moderna y consolidar el empleo temporal cuando éste responda a situaciones estructurales.

#### Artículo 10. Protección al empleo y estabilidad laboral

Las partes firmantes de este Acuerdo de funcionarios se comprometen a adoptar las medidas necesarias para cooperar a la estabilidad del empleo adoptando medidas para la consolidación y estabilidad de los puestos o

plazas de carácter estructural, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interinamente.

Las partes firmantes se comprometen a preparar, de conformidad con los Presupuestos Generales del Estado y demás normativa vigente que resulte de aplicación, la consolidación y estabilización prevista en la Disposiciones Transitorias del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo constar la aceptación expresa del trabajador/a que ocupa el puesto o plaza a consolidar.

Así mismo ambas partes se comprometen a iniciar, de conformidad con la normativa vigente que resulte de aplicación, los pertinentes procesos de funcionarización del Personal funcionario del Ayuntamiento de Padul, siempre que exista aceptación expresa del trabajador/a que ocupa la plaza o puesto a funcionarizar.

En los supuestos descritos anteriormente se reconocerán los años de servicios prestados con el reconocimiento de la antigüedad que el trabajador/a tuviera y su posterior contabilización a nivel retributivo.

#### Artículo 11. Principios aplicables a la selección de personal

El Personal funcionario al que afecta el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de funcionarios será seleccionado por la propia Corporación, con el máximo respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

La contratación de funcionarios interinos podrá ser por alguna de la modalidad previstas en la legislación vigente.

El Ayuntamiento de Padul tiene la obligación de entregar al personal que lo solicite, diez días a partir de la contratación, una copia del parte de alta debidamente diligenciada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

#### Artículo 12. Normas aplicables a la selección de Personal funcionario

Corresponderá, en todo caso, a la Presidencia del Ayuntamiento de Padul la formulación de la Oferta de Empleo Público, conforme a los criterios fijados en la normativa básica estatal y de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno. La propuesta de Oferta de Empleo Público, se informará y se negociará previamente con la Mesa General de Negociación para elevarla al órgano competente para su aprobación.

Se incluirán como objeto de la Oferta de Empleo Público las necesidades de recursos humanos que deban cubrirse con Personal funcionario y no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio; todo ello de conformidad con la normativa vigente.

#### Artículo 13. Clasificación profesional

La clasificación del Personal funcionario del Ayuntamiento de Padul se realizará dentro de las categorías, grupos y niveles recogidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artí-

culo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

#### Artículo 14. Grado personal

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

Todo el personal en plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de Funcionarios, poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante este tiempo se modificase el nivel del trabajador/a, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto que dicho puesto hubiese sido clasificado.

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

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

A los efectos de consolidación del grado, la fecha de comienzo de consolidación de grado para el Personal funcionario se establece a partir del día siguiente en el que se adscribe el trabajador al puesto de trabajo.

La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo, con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe, salvo que ya lo tuvieran consolidado con anterioridad a este Convenio.

El personal con una misma categoría profesional podrá permutar sus puestos de trabajo con el personal de otras Administraciones en condiciones de reciprocidad, siempre que así lo acepten las Administraciones afectadas.

#### Artículo 15. Relación de puestos de trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los efectivos de personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, en el que se precisan los requisitos esenciales exigidos para el desempeño de puestos, así como las retribuciones correspondientes a cada uno. Pretende armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización establecida para llevarlos a efecto y con los recursos municipales, debiendo contener:

- Los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, indicando el número y características de los que pueden ser ocupadas por el personal funcionario.

- La denominación y características esenciales de cada puesto de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño y los complementos que le corresponda.

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

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, ya sea parcial o total, deberá ser negociada en la mesa general de negociación.

#### Artículo 16. Oferta de empleo público

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

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

La Oferta de Empleo Público, o instrumentos similar, reservará un cinco por ciento total de las plazas ofertadas para personas con discapacidad, considerando como tales las descritas en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, de tal forma que progresivamente se alcance el tres por ciento del total de efectivos del Ayuntamiento de Padul.

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

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

#### Artículo 17. Ingreso y plantilla de personal

El Ayuntamiento de Padul aprobará la plantilla de Personal funcionario, la cual se actualizará anualmente con el personal que haya superado los procesos selectivos para su ingreso como Personal funcionario.

El ingreso del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Padul, así como la provisión de puestos de trabajo y la promoción profesional se realizarán de acuerdo con las normas específicas que lo regulan.

Junto con el Presupuesto municipal se procederá a la aprobación de la Plantilla del personal del Ayuntamiento. Las plazas dotadas en la plantilla del personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos del personal existentes constituirán la Oferta de Empleo Público del siguiente ejercicio; debiendo señalarse en la referida Oferta tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna.

#### Artículo 18. Promoción interna y formación

La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en el ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional del empleo público deberá efectuarse, en buena medida a través de los mecanismos y procesos de promoción. La promoción interna consiste en el ascenso de los/las empleados/as públicos/as del subgrupo o grupo de clasificación inferior al subgrupo o grupo de clasificación inmediatamente superior, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o acceso a otra categoría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

Ningún/a empleado/a ascenderá a una categoría superior si no es en virtud del oportuno proceso selectivo. No tendrá la consideración de promoción interna el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura o mando, los cuales serán promovidos o removidos con arreglo a lo que al respecto determine la legislación vigente de la función pública aplicable a los empleados/as de esta Corporación.

El Ayuntamiento de Padul 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.

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

Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional, el personal verá facilitada la realización de

estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, a cuyo efecto tendrán derecho a:

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

b) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales.

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

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

El Personal funcionario del Ayuntamiento de Padul tendrá derecho a asistir como mínimo a dos cursos de formación anual siempre y cuando el contenido de los mismos estén directamente relacionados con su categoría profesional, o con cualquier otro puesto existente en la R.P.T. del Ayuntamiento de Padul, en aras de facilitar su promoción.

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

En las actividades formativas, el Ayuntamiento de Padul, adecuará los horarios de las actividades para compatibilizar la participación del personal con cargas familiares en igualdad de condiciones.

El objetivo de los cursos de formación interna del Ayuntamiento de Padul será:

- Formar al personal funcionario.

- Elevar el nivel profesional del personal.

- Contribuir a incrementar la eficacia y la calidad de los servicios a la ciudadanía a través de las acciones formativas adecuadas.

- Atender las siguientes necesidades de formación: prevención de riesgos laborales, formación y reciclaje de oficios varios, así como en nuevas tecnologías informáticas, en atención al público, y al personal que tenga trabajadores/as a su cargo, en técnicas de dirección participativa y organización del trabajo.

- Adecuar los conocimientos necesarios con los perfiles profesionales de los puestos de trabajo municipales. Para el acceso a los cursos se utilizará el criterio de preferencia para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

En aquellos casos en los que haya más demanda del curso que plazas ofertadas se establecerá un criterio de prelación para acceder a los mismos.

#### Artículo 19. Carrera horizontal

Las partes reconocen la necesidad de implantar una nueva carrera administrativa articulada en torno al desempeño del puesto de trabajo y al desarrollo de las competencias de los/las empleados/as público/as, por lo que acuerdan establecer mecanismos horizontales de progresión y reconocimiento en la carrera, que permitan avanzar al empleado/a, tanto desde el punto de vista retributivo como de prestigio y consolidar la posición alcanzada en su trayectoria profesional.

La carrera horizontal consistirá en la progresión de categoría 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:

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

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

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

Artículo 20. Provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes

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

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

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

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

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

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

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

boración de memorias o la celebración de entrevistas, especificadas en la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se negociarán en la Mesa General de Negociación y las aprobará el órgano competente.

Artículo 21. Movilidad funcional, traslados obligatorios y remoción de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento de Padul, de conformidad con la legislación vigente, reconoce el derecho al cargo y categoría profesional del personal al servicio del mismo, sin perjuicio de su adscripción a unos y otros puestos de trabajo efectuada por los órganos competentes.

La movilidad funcional entre puestos de trabajo base de igual grupo se realizará respetándose la categoría profesional, titulación y retribuciones personales consolidadas. Una movilidad funcional más amplia requerirá la negociación previa de la Mesa General de Negociación

El Personal funcionario adscrito a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido del mismo con carácter discrecional, pudiendo ser adscrito a otros puestos de trabajo dentro de la misma categoría y de conformidad con las normas aplicables, manteniéndose las garantías legales que le correspondan.

El personal que acceda a un puesto de trabajo por procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oído el Comité de Empresa en su caso.

La adscripción a otro puesto conllevará la percepción de las retribuciones complementarias correspondientes al nuevo puesto de trabajo asignado, sin perjuicio de la consolidación de la categoría económica que corresponda y que implicará el percibo al menos del complemento de destino correspondiente al mismo.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto temporalmente, en caso de urgente e inaplazable necesidad, por movilidad funcional de carácter voluntario, con un trabajador/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

Al personal que se traslade voluntariamente conforme al presente artículo, se le reservará el puesto de trabajo previo a la movilidad, y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que realmente desempeñe, con cargo a los créditos incluidos en el área en que figure dotado este último puesto.

En casos excepcionales, podrá atribuirse al personal el desempeño, por el tiempo mínimo imprescindible, de funciones especiales que no estén incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal que desempeñe con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan

asignadas dichas tareas. En tal supuesto, continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso, salvo que las funciones asignadas puedan constituir puestos de trabajo de retribuciones superiores, en cuyo caso se percibirán las diferencias retributivas cuantificadas por asimilación a los complementos de puestos similares. Dichas retribuciones serán adaptadas en su caso a las resultantes de la clasificación definitiva del puesto de trabajo con efectos de la fecha de la atribución temporal de funciones.

En caso de que algún/a trabajador/a se viera sancionado con la retirada del carnet de conducir, y éste fuera imprescindible para el desempeño de su trabajo, será trasladado a otro puesto, dentro de la misma categoría, mientras dure la sanción.

La provisión de puestos de trabajo deberá efectuarse a través de los procedimientos establecidos en este Acuerdo de Funcionarios. Cuando se compruebe la adscripción a un puesto de trabajo sin seguir los procedimientos establecidos deberá dejarse sin efecto la adscripción formalizándose la provisión del puesto de acuerdo con la regulación del Convenio.

La movilidad forzosa se realizará previa negociación colectiva, basada en razones de interés general y en demandas sociales.

Los traslados colectivos podrán enmarcarse en un plan de empleo o instrumento similar de reasignación de efectivos que haya de servir de soporte a actuaciones de reorganización y mejora de distribución de los recursos humanos en un determinado ámbito. Los mencionados instrumentos de reasignación de efectivos serán negociados con la representación del personal de acuerdo con las directrices que puedan establecerse en la Mesa General de Negociación

#### Artículo 22. Trabajos de distintas categorías

La Corporación municipal, a través del órgano competente, en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el/la trabajador/a a su antiguo puesto al cesar la causa que motivase el cambio, con los límites establecidos 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 disposiciones aplicables. En todo caso, las retribuciones siempre serán respetadas y para destinar a cualquier trabajador/a al desempeño de un trabajo de inferior categoría, será preciso el informe de la Mesa General de Negociación. Estos trabajos no deberán superar los seis meses de duración, si las condiciones técnicas se normalizaran.

Cuando con carácter provisional sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a la que se tiene y no existan puestos equivalentes vacantes, las retribuciones complementarias que les sean aplicables serán cuantificadas en expediente individual por asimilación a los complementos de destino y específicos de puestos similares y con la intervención de la Mesa General de Negociación. Estas situaciones podrán mantenerse por un plazo no superior a seis me-

ses y podrán ser renovadas solo si existe acuerdo entre la Corporación, el/la trabajador/a y la Mesa General de negociación

El único procedimiento válido para adquirir una categoría es la superación de los procesos concursales correspondientes. En ningún caso el desempeño de funciones de categoría superior consolidará el salario o la categoría superior, sin perjuicio del derecho a percibir durante ese tiempo la diferencia salarial correspondiente, quedando el acceso sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados en los anteriores artículos. No obstante, las funciones desempeñadas en categoría superior podrán alegarse como méritos a efectos de los concursos de promoción, lo que deberá acreditarse en la forma que se establezca en la correspondiente convocatoria.

### TÍTULO III. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

#### Artículo 23. Retribuciones básicas.

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

#### Artículo 24. Sueldo

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

#### Artículo 25. Trienios

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio, según establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado. A estos efectos, a todo el personal se le computarán todos los períodos de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Padul o cualquier otra Administración Pública, cualquiera que haya sido la modalidad de contratación por la que hubieren trabajado.

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

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

#### Artículo 26. Pagas extraordinarias

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

La cuantía de cada una de ellas será la de sueldo base más trienios, complemento de destino, complemento específico. El cómputo de estas pagas extraordinarias será semestral, en los períodos comprendidos entre el 1 de diciembre al 31 de mayo y del 1 de junio al 30 de noviembre.

#### Artículo 27. Complemento de destino

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

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

#### Artículo 28. Complemento específico

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

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

#### Artículo 29. Complemento de productividad

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

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

Tendrá carácter público tanto para el resto de personal como para la representación sindical.

La distribución del complemento de productividad corresponde al Alcalde o concejal del área competente, previa evaluación del trabajador, a tal fin se elaborará una tabla donde se hará constar la puntuación individualizada para cada trabajador y las circunstancias o criterio en base al cual se le asigna la productividad.

La productividad no será aplicable a los empleados municipales contratados en virtud de programas financiados, en todo o en parte, por otras administraciones públicas.

La evaluación será desarrollada por un colaborador que deberá reunir alguno de los siguientes requisitos de acuerdo con el siguiente orden:

1. Poseer relación inmediata de jerarquía formal con el evaluado.
2. Ostentar una jefatura
3. Desarrollar funciones de jefatura no formal.
4. Poseer mayor antigüedad respecto a los evaluados.
5. Otros (que deberán motivarse).

Las cuantías del complemento de productividad se asignarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

El importe por productividad se reconocerá a los trabajadores en función de la puntuación obtenida de acuerdo con la valoración efectuada, siguiendo los criterios que se exponen seguidamente, atribuyendo 100 puntos como máximo a cada parámetro y asignando 30 euros por punto. Al parámetro número cuatro se le asigna un máximo de 125 puntos. El reparto se efectuará proporcionalmente a los servicios efectivos prestados en el mes.

Descripción de los parámetros:

1. Carga de trabajo no propia: Carga soportada por ausencia del personal del mismo departamento, ya por existencia de plaza o ausencia de sustituto u otras tareas asumidas voluntariamente.

2. Actividad extraordinaria: Contribución extraordinaria al trabajo que no haya sido indemnizada.

3. Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias: Grado de flexibilidad del empleado en la interpretación de las tareas propias.

4. Por la especial dedicación y rendimiento en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo valoradas en el momento del pase a la situación de jubilación.

Artículo 30. Otros complementos para el personal. Complemento Personal Transitorio.

Si como resultado de la valoración en la RPT, algún puesto de trabajo ve mermadas sus retribuciones, se aplicará al empleado público un Complemento Personal Transitorio (CPT) en los términos señalados por la legislación vigente.

En ningún caso el cambio de sistema retributivo afectará negativamente al Personal funcionario.

Artículo 31. Gratificaciones por servicios extraordinarios

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

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

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

Estos servicios se compensarán a elección del personal; si la situación presupuestaria y el funcionamiento de los servicios lo permiten, bien con tiempo de descanso o con pago en metálico.

Serán siempre voluntarios y rotativos, cubriéndose conforme el organigrama funcional.

Se compensará por tiempo de descanso y siempre que la organización del trabajo lo permita, en la proporción de una hora de trabajo por dos horas de descanso. Las horas extraordinarias trabajadas en festivos u horario nocturno se compensarán por tres horas de descanso, las cuales podrán ser disfrutadas cuando el personal lo solicite y el servicio lo permita, con un margen de un año máximo.

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

El cómputo anual de horas extraordinarias se valorará en Mesa General de Negociación al finalizar el año al objeto de traducirlos en puestos de trabajo para la Oferta de Empleo Público.

El cálculo a realizar para obtener el importe de las horas extraordinarias es el siguiente:

Promedio importe grupos: sueldo, trienios (14 pagas), complemento de destino, complemento específico (14 pagas).

Divisor: cómputo anual horario (1.642 horas).

Índices a aplicar:

- Hora extraordinaria: 175% del resultado anterior.
- Hora extra nocturna: 225% del resultado.
- Hora extra festiva: 250% del resultado.

Artículo 32. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

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

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

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

Artículo 33. Revisión salarial

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

En los casos en que sea necesaria alguna adaptación normativa o técnica, y no sea posible su reflejo en la nómina del mes de enero, el incremento se hará efectivo, con carácter retroactivo, en la nómina del mes siguiente al de la fecha en que entre en vigor la norma correspondiente o se haya efectuado la adaptación técnica necesaria.

#### TÍTULO IV. JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 34. Jornada laboral

La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de funcionarios se estructurará de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Centésima cuadragesima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, adaptándose a las necesidades de los diferentes servicios municipales, mediante las oportunas resoluciones.

1. La jornada laboral del personal del Ayuntamiento de Padul, se desarrollará con carácter general de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, salvo aquellos trabajadores con características especiales, cuyo horario se acomodará a la realización del servicio. En ambos casos, el promedio semanal será de 35 horas, computándose los descansos para el desayuno, merienda o cena, como trabajo efectivo.

Los/as trabajadores/as podrán desarrollar junto al anterior horario rígido de 8:00 A 15:00, un horario flexible, o bien la distribución irregular de la jornada de trabajo, adaptada a sus conveniencias sociales, personales y familiares, requiriendo para ello previa solicitud a la Concejalía Delegada de Personal, supeditado a las exigencias del funcionamiento del servicio, para así facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Se considerará trabajo nocturno, el efectuado entre las 22:00 horas y las 7:00 horas.

3. Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se reducirá la jornada en una hora diaria, que se hará efectiva a la salida. Los/as trabajadores/as, cuya jornada de trabajo, sea inferior a la general, se le aplicarán de forma proporcional las reducciones horarias. Y aquellos que reúnan características especiales y por necesidades del servicio no puedan disfrutar de esas reducciones, serán compensados según lo establecido en el presente convenio.

4. Durante los días laborables que dure la Feria y Fiestas de Padul, la reducción de la jornada será de una hora, haciéndose efectiva a la salida. Igualmente se reducirá en una hora diaria, durante la Semana Santa y la Navidad, coincidiendo éstas con el calendario escolar. Durante las fiestas de San Sebastián la reducción será de 2 horas. Los/as trabajadores/as, cuya jornada de trabajo, sea inferior a la general, se le aplicarán de forma proporcional las reducciones horarias.

5. En aquellos casos que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del censo de trabajo y de conformidad con la normativa vigente, el personal no sometidos a turnos podrá solicitar a la Concejalía Delegada de Personal el reconocimiento de una jornada reducida, de 5 horas diarias, de lunes a viernes, reduciéndose en la parte proporcional correspondiente sus retribuciones.

6. Personal sujeto a turnos. En aquellos centros o servicios del Ayuntamiento en que el servicio se presta sistema de turnos se efectuarán de manera rotativa. Así mismo, los turnos de descanso semanal rotarán de forma que los domingos y festivos sean disfrutados por igual por todos los trabajadores del centro o servicio. Entre turno y turno deberá transcurrir un periodo de 12 horas como mínimo.

7. Cuando por necesidades públicas: catástrofes, terremotos, etc, en que el Ayuntamiento se vea en la necesidad de atender las consecuencias que de las mismas se deriven, el personal prestara estos servicios públicos con independencia de su jornada laboral. Estas horas serán abonadas como gratificaciones por servicios extraordinarios.

8. Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad autónoma de Andalucía o de carácter local retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán como máximo dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días de asuntos particulares.

A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

9. Durante la jornada se dispondrá de 30 minutos para el desayuno, merienda o cena siempre que la jornada se a tiempo completo, correspondiendo un descanso proporcional al tiempo trabajado en jornadas a tiempo parcial. La determinación control y fijación de los turnos de descanso corresponderá a la Concejalía de personal, a fin de que no se produzcan perturbaciones en el normal funcionamiento del servicio.

10. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en el Ayuntamiento de Padul, correspondiendo a la trabajadora la concesión de este derecho.

11. Los trabajadores y las trabajadoras a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener a su solicitud, la reducción de la jornada. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a la elección del empleado, reduciéndose su retribución proporcionalmente del importe de las retribuciones básicas derivadas del grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto de trabajo que desempeña. La concesión de la jornada reducida estará debidamente justificada y será efectiva en un periodo de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por periodos semestrales hasta la jubilación del empleado, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad. Los periodos y plazos de tiempo establecidos en el párrafo anterior no serán exigibles en ese supuesto.

Como preparación para la jubilación, los trabajadores experimentarán una reducción de su jornada ordinaria de trabajo de una hora diaria al cumplir los 63 años de edad y de dos horas diarias al cumplir los 64 años de edad y mientras permanezcan en servicio activo, sin reducción de haberes.

#### Artículo 35. Vacaciones

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de funcionarios tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles o un mes por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados, a distribuir en función de las necesidades del servicio.

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

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

- En el año en el que cumplan quince años de servicios efectivos prestados, un día adicional.

- En el año en el que cumplan veinte años de servicios efectivos prestados, dos días adicionales.

- En el año en el que cumplan veinticinco años de servicios efectivos prestados, tres días adicionales.

- En el año en el que cumplan treinta años de servicios efectivos prestados, cuatro días adicionales.

El periodo vacacional se disfrutará de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de marzo del año siguiente. Las vacaciones deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días uno de junio al treinta de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos. En el caso de que no se pudiesen disfrutar éstos en los meses preferentes; por circunstancias del servicio, debe existir una compensación en días por parte del Ayuntamiento de Padul (un tercio). El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin periodo mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita, sometiéndose a la Concejalía competente para su Visto Bueno.

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

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

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

Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna, salvo en los casos en que así se estipule legalmente.

Antes de finalizar el primer trimestre del año en curso cada área municipal elevará a la Concejalía competente en materia de Personal su propuesta de vacaciones anuales para su aprobación. Cualquier modificación a la distribución autorizada requerirá nueva autorización de la Concejalía.

#### Artículo 36. Fiestas

Se descansará con derecho a retribución íntegra los días declarados expresamente inhábiles y, por tanto, festivos no recuperables por la Consejería competente de la Junta de Andalucía. Así como los días declarados fiestas locales por el Ayuntamiento de Padul.

### Artículo 37. Permisos y licencias

Todo el personal incluido en este Acuerdo de funcionarios tendrá los siguientes permisos retribuidos, previa autorización y posterior justificación:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.

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.

Los días que corresponden por este permiso son:

- Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio, con excepción del permiso por fallecimiento que deberá ser continuado.

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

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: 1 día hábil.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, 20 horas mensuales.

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

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

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

f) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá substituirse 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.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda, con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

h) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador 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.

Tendrá el mismo derecho el trabajador 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.

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

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

j) 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.

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

l) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, 15 días.

m) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad 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.

n) 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 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 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.

o) 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 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.

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 los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria 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 trabajadores 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

p) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el

tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

q) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, 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 18 años.

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

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

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente

s) Por la interrupción del embarazo podrá disponer la trabajadora de un permiso de cinco días hábiles. Para la tramitación de dicho permiso se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para garantizar la intimidad de la persona afectada.

t) El personal que tenga como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Padul tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución con una duración acumulada no superior a tres meses cada dos años. Estos permisos tendrán a todos los efectos la consideración de excedencias voluntarias con reserva de puesto de trabajo, por lo que el Ayuntamiento no cotizará a la Seguridad Social por el trabajador/a durante el permiso.

Una vez agotado el plazo máximo de duración de estos permisos no se podrán tomar nuevamente hasta transcurridos dos años.

El/la trabajador/a solicitará este permiso por lo menos con quince días de antelación a la fecha de inicio del disfrute.

u) Quien por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un menor de nueve años, o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrollen ninguna actividad retribuida o no perciban ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, tendrá derecho a una reducción de la jornada laboral de un máximo de tres horas, sufriendo la merma salarial el importe proporcional al tiempo de reducción.

El/la trabajador/a solicitará este permiso por lo menos con quince días de antelación a la fecha de inicio del disfrute.

v) El Personal funcionario podrá solicitar horario flexible para conciliar la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con los siguientes criterios:

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

2) El personal empleado/a público/a que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria sobre el horario de obligada permanencia 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 la atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

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

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

5) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligada permanencia 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 familia monoparentales.

6) En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Las solicitudes para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos; acompañándose de la justificación que motiva su disfrute.

x) Igualmente para el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados podrá establecerse un sistema específico de jornada continua.

## TÍTULO V. MEJORAS SOCIALES

### Artículo 38. Percepciones por baja, accidente o enfermedad

En caso de enfermedad, accidente o baja como consecuencia de embarazo, se abonarán al personal las diferencias que puedan existir entre la prestación económica de I.T. y el cien por cien de la totalidad de las remuneraciones que perciba el trabajador/a mientras permanezca en situación de I.T., así como el cien por cien de la paga extraordinaria correspondiente a este periodo.

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

### Artículo 39. Seguro de responsabilidad civil

La Corporación mantendrá un seguro de Responsabilidad Civil para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma cause daños o perjuicios a terceros, siempre y cuando no medie dolo, culpa o negligencia.

La asistencia de letrado/a y los gastos de procurador/a, en los casos previstos en este artículo, correrán a cargo del Ayuntamiento de Padul. En el supuesto de que se establezca franquicia ésta será asumida por la Corporación.

Se proveerá de un seguro específico que ofrezca la suficiente cobertura a los/las conductores/as de vehículos del Ayuntamiento para el caso de accidente.

### Artículo 40. Anticipos y préstamos

Se podrán conceder a los/las trabajadores/as anticipos reintegrables de hasta 3.000 euros a devolver en el plazo máximo de 24 mensualidades.

El importe previsto para anticipos será el establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y siempre quedará supeditado a la existencia de la disponibilidad presupuestaria necesaria

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable si no está reintegrado el anterior. La concesión de anticipos se efectuará con carácter preferente a favor de aquellos empleados que no hayan disfrutado de anticipo con carácter previo. Si el trabajador cancela el anticipo y solicita uno nuevo, la resolución de concesión del nuevo anticipo se resolverá en el último trimestre del ejercicio a efectos de garantizar la igualdad de acceso de todos los empleados públicos.

Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente no podrán concederse nuevos anticipos reintegrables salvo que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados préstamos.

La concesión de un anticipo reintegrable estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento; por lo que la renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra situación distinta a la de servicio activo en esta Corporación implicará la obligación de cancelación del mismo.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin per-

juicio de la facultad de los/las interesados/as para cancelar total y anticipadamente el anticipo concedido.

### Artículo 41. Programa de Acción Social

Anualmente el Ayuntamiento de Padul establecerá un Programa de Acción Social destinado al personal funcionario, cuya cuantía ascenderá a 15.000 euros.

Se engloban en este Programa de Acción Social el conjunto de medidas, actividades, o actuaciones reguladas en este Acuerdo de Funcionarios, encaminadas a promover el bienestar social del Personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Padul y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso. Las actuaciones contempladas en este artículo no tienen carácter retributivo pues no constituyen compensación económica alguna sino que coadyuvan al auxilio de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Padul ante situaciones de necesidad, por lo que tenderán a beneficiar al mayor número de trabajadores/as.

Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Personal, abonándose únicamente las facturas de ese ejercicio económico, teniendo el trabajador un plazo para presentarlas hasta el 31 de enero del año siguiente.

Recibidas las solicitudes, los representantes del personal funcionario y de la corporación se reunirá en el primer trimestre del año para repartir el Fondo atendiendo la valoración de las peticiones realizadas.

Para la distribución de este Fondo, se establecen los siguientes apartados:

Tratamientos médicos, protésicos, ortopédicos, oftalmológicos y odontológicos: 100% coste total

Estudios reglados: 650 euros por cada estudiante al año

Estudios no reglados: 650 euros por cada estudiante al año

Hijo perteneciente a la unidad familiar menor o igual a 30 años, que no obtengan ingresos superiores al SMI anual: 650 euros hijo/a/año

Ayuda por familia numerosa: 650 euros

Ayuda para sepelio para fallecimiento del trabajador, cónyuge o hijos/as: 1.000 euros

Ayuda por matrimonio civil o eclesiástico: 650 euros

Ayuda por natalidad o adopción: 650 euros

Renovación del Carnet de conducir: 100% coste total

Gastos farmacéuticos: 100% coste total

Ayuda a personas en situación de diversidad funcional.

Se abonará la cantidad de 100 euros/mes, por cada trabajador/a, cónyuge e hijo/a, con minusvalía igual o superior al 33% y no obtenga ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional

Ayuda para seguros de salud: Hasta 1.200 euros/año

Planes de pensiones: Hasta 1.200 euros/año

Ayuda para gastos de hospitalización de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: 10 euros por día

Premio a la constancia

- A partir de 10 años de antigüedad en las administraciones públicas: 150 euros

- A partir 15 años de antigüedad en las administraciones públicas: 300 euros

- A partir 20 años de antigüedad en las administraciones públicas: 400 euros

- A partir 25 años de antigüedad en las administraciones públicas: 500 euros

- A partir 30 años de antigüedad en las administraciones públicas: 600 euros

- A partir 35 años de antigüedad en las administraciones públicas y más: 700 euros

Ayuda para actividades deportivas y culturales: Hasta 650 euros

Ayuda por pérdida de capacidad económica (por incremento de la inflación en relación con el ejercicio anterior): 650 euros

Ayudas por manutención a favor de hijos del trabajador/cónyuge o pareja de hecho: 250 euros por hijo y año.

5.- La distribución y reparto de las Ayudas Económicas se realizará por los representantes de los funcionarios y de la Corporación a la finalización del ejercicio presupuestario y de acuerdo con las solicitudes presentadas y el fondo existente. Si el importe solicitado por los trabajadores fuese mayor a la cantidad destinada para este fondo, los representantes de los funcionarios y de la administración realizarán el reparto de acuerdo a las siguientes reglas:

1.- Se dividirá el importe total del fondo entre el número de solicitantes del mismo, dando como resultado el límite 1.

2.- Si el importe solicitado por cada trabajador es inferior o igual a este límite, se le abonarán íntegramente las facturas presentadas.

3.- El excedente se podrá repartir entre los trabajadores que superen este límite y hayan presentado facturas por importe superior.

4.- Si el importe solicitado por algún trabajador fuese mayor al cociente resultante del punto 1 y siempre que haya excedente, este se repartirá entre los trabajadores que hayan presentado facturas superiores al límite 1.

5.- Las operaciones señaladas en el punto 1 a 4, se repetirán tantas veces como sea necesario hasta abonar a los trabajadores el mayor importe posible de las facturas presentada sin superar en ningún caso el importe total del fondo social.

Artículo 42. Seguro colectivo de vida. Otros beneficios

El Ayuntamiento concertará con una Compañía de Seguros, una póliza colectiva que amparará a todo el personal funcionario, que se viese afectado por los supuestos que se relacionan a continuación y por la cantidad expresada mínima:

Muerte natural: 15.000 euros

Muerte por accidente: 15.000 euros

Muerte por accidente de circulación: 15.000 euros

Invalidez permanente total: 10.000 euros

Invalidez absoluta: 10.000 euros

Gran Invalidez: 10.000 euros

El/la trabajador/a podrá designar los/as beneficiarios/as del Seguro en la forma individual que desee.

Artículo 43. Jubilación

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.

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.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

4. Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3, la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

Artículo 44. Excedencias

1. La excedencia de los trabajadores del Ayuntamiento de Padul, 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.

e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los trabajadores podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público 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 rein-

greso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

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

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 funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera 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.

4. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

El 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 trabajadores en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho 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 funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

## TÍTULO VI. Seguridad y salud en el trabajo

### Artículo 45. Principios generales

Según lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales, el personal al servicio del Ayuntamiento de Padul tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, forman parte del derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La acción preventiva del Ayuntamiento de Padul vendrá determinada por los correspondientes Planes de Prevención de Riesgos Laborales elaborados a partir de la evaluación periódica de los riesgos para la seguridad y la salud laboral. La ejecución de estos planes será obligatoria dentro de los plazos de adaptación establecidos en los mismos. Todo el personal del Ayuntamiento de Padul tendrá el derecho a pasar las revisio-

nes médicas que se organicen para preservar la salud laboral y garantizar la aplicación de campañas preventivas. Estas revisiones médicas se harán anualmente.

El personal deberá ser responsable a la hora de pasar estas revisiones médicas.

Artículo 46. Prevención de accidentes laborales.

Dentro de su ámbito de competencias el Ayuntamiento de Padul exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y contratistas de obras el cumplimiento del mandato legal por el cual deben de contar con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de protección.

Artículo 47. Trabajadores/as mayores de cincuenta y cinco años

El Ayuntamiento de Padul destinará, dentro de las posibilidades y necesidades de distribución de efectivos, al personal mayor de cincuenta y cinco años y al que considere mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, a trabajos para los que reuniendo los conocimientos y titulación necesarios sean compatibles con las citadas limitaciones. Todo ello a petición del interesado/a, previo informe del Servicio de Salud Laboral, sin que mermen sus retribuciones.

Artículo 48. Trabajadoras embarazadas

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a un cambio de puesto de trabajo si un informe médico certifica que sus condiciones de trabajo suponen un riesgo para ellas o el feto. Este derecho se amplía al periodo de lactancia. También tienen derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de retribuciones, para ser sometidas a exámenes prenatales o a técnicas de preparación al parto. Para ello las interesadas comunicarán la fecha y el horario con la suficiente antelación.

Artículo 49. Útiles de trabajo y vestuario

La Corporación dotará al personal de los instrumentos de trabajo, herramientas y material adecuado para desempeñar sus funciones.

La Corporación proporcionará al personal que por razón de su trabajo necesite ropa específica aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. Se efectuará al inicio de año una entrega de ropa, la cual irá dotada de dos mudas de invierno y dos de verano, incluyendo su calzado correspondiente. En caso de que se deteriore la ropa de trabajo por su uso realizando las funciones propias del puesto, el/la trabajador/a recibirá una muda nueva, aunque no coincida con los dos periodos de entrega reconocidos anteriormente. El/la trabajador/a deberá entregar la ropa deteriorada antes de que se le proporcione la nueva.

Artículo 50. Lugar de trabajo salubre y seguro

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de funcionarios tiene derecho a un lugar de trabajo digno, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril. El Ayuntamiento de Padul se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales, accesibilidad y protección contra incendios en todos sus centros de trabajo.

Artículo 51. Acoso sexual y moral en el trabajo

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

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

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

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

c) Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Se garantizará al personal que sea objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

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

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

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el/la propio/a trabajador/a inicie.

Artículo 52. Respeto a la dignidad de los empleados y empleadas municipales

El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluyéndose la debida protección frente al acoso laboral, de tipo sexual, las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

Artículo 53. Comité de Seguridad y Salud y/o delegados de prevención.

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

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

El Comité de Seguridad y Salud está constituido por tres miembros de la Corporación y tres Delegados de Prevención, en representación del personal funcionario, designados por ambas partes, sin perjuicio de la asistencia de los Delegados Sindicales correspondientes. Así mismo deberán designar un suplente por cada representante. El Comité será estable en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

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

Artículo 54. Competencias del Comité de Seguridad y Salud y/o delegados de prevención.

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud y/o delegados de prevención serán las siguientes:

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

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

3. Coadyuvar al cumplimiento de la legislación en materia de Seguridad y Salud.

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

5. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de Seguridad y Salud Laboral.

6. A instancias de ambas partes, realizar visitas a centros de trabajo para detectar deficiencias y proponer soluciones.

7. Proponer al órgano competente de la Corporación la paralización provisional de un trabajo u otra medida cautelar ante la presencia de un riesgo inminente y grave para la integridad física del personal.

8. Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de cualquier entidad.

9. Solicitar a los organismos correspondientes los informes técnicos que considere adecuados, en especial para aquellos casos en que exista un especial riesgo para la salud o la seguridad de las personas trabajadoras.

10. Los Delegados del Comité de Seguridad y Salud y/o delegados de prevención serán los encargados de hacer cumplir lo acordado respecto de los útiles de trabajo y vestuario así como proponer la modificación o cambio de las prendas o herramientas que estimen oportunas.

11. Cuantas otras funciones le sean asignadas por la legislación vigente.

## TÍTULO VII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 55. Derechos de los empleados públicos.

Son derechos de los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Padul:

1. Realización de asambleas en el centro de trabajo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecten a la prestación de servicios.

2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Los órganos electos dispondrán de cuantas horas anuales establezca la normativa vigente. Las Secciones Sindicales dispondrán de aquellas horas anuales que determine la legislación aplicable siempre que alcancen un índice de representación del veinte por ciento del colectivo de la plantilla del centro o del servi-

cio de que se trate. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de ésta, a fin de cómputo horario, no descontarán el tiempo indicado a los trabajadores convocantes. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asamblea es de veinticuatro horas.

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

Artículo 56. La Junta de Personal y/o Delegados de personal.

La Junta de Personal o en su defecto los delegados de personal, son el órgano representativo y colegiado del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de Funcionarios, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba.

La Junta de Personal o delegados de personal, dispondrá de los medios disponibles del Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

Artículo 59. Competencias de la Junta de Personal y/o delegados de personal.

La Junta de Personal y los delegados de personal tendrá las siguientes funciones:

Las referencias efectuadas a la Junta de Personal se entenderán efectuadas también para los delegados de personal.

- Recibir información sobre la política de personal así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

- Emitir informe, a petición de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

- Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

- Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

- Colaborar con el Ayuntamiento de Padul para el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad laboral.

- Aquellas otras establecidas en la normativa vigente. El Comité de Empresa está legitimado para iniciar los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar cuantas acciones en vía administrativa o judicial le corresponda en el ámbito de sus funciones.

Artículo 57. Garantías de la representación del personal y de los delegados y delegadas sindicales

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable las personas inte-

grantes de la Junta de Personal y/o delegados de personal, como representantes legales del personal municipal, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a uno de los miembros del mismo.

2. Expresar individual o colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social del personal.

3. No ser discriminado/a en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

4. Disponer cada uno de sus miembros de las horas mensuales retribuidas, legalmente establecidas por la normativa vigente, para realizar funciones conducentes a la defensa de los intereses del personal, advirtiendo del uso a la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

El Comité de Empresa y el resto de la representación sindical podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico. La cesión y acumulación de horas sindicales habrá de sujetarse al siguiente régimen:

Deberá mediar previa comunicación escrita al Alcalde/sa-Presidente/a con la siguiente antelación:

a) Treinta días hábiles antes de que la cesión produzca efectos, cuando la cesión suponga, de hecho, la liberación sindical.

b) Dos días hábiles cuando la cesión no implique liberación sindical.

Podrá ceder sus horas sindicales cualquier representante sindical a favor de cualquiera que ostente representación sindical, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico.

5. Inamovilidad de su puesto de trabajo durante el periodo de su representación y hasta cuatro años después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa de la persona interesada.

La Junta de Personal y/o los delegados de personal tendrán derecho a acceder a los modelos de TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, a las nóminas de cada mes, a los Presupuestos municipales, y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten al personal funcionario, respetando en todo momento el sigilo profesional, la privacidad y la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 58. Obligaciones de la Junta de Personal y/o delegados de personal y de la Corporación

Tanto la Junta de Personal y/o los delegados de personal como la Corporación quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo de Funcionarios.

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo de funcionarios puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

La Junta de Personal y/o delegados de personal se obliga expresamente a:

a) Cumplir y respetar el Acuerdo de Funcionarios.

b) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical del personal.

c) Guardar sigilo, individual y colectivo, de todas aquellas materias que conozcan por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

d) Coadyuvar con la Corporación en el correcto desenvolvimiento de los servicios en el marco del presente Acuerdo de Funcionarios.

e) Notificar a la Corporación cualquiera de los cambios de sus miembros que se produzca.

Artículo 59. Las Secciones Sindicales

Todo el personal tendrá derecho a constituir Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad sindical y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de la afiliación al mismo y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Corporación.

b) Gozarán de los mismos derechos y garantías asignadas a la Junta de Personal y/o delegados de personal por Ley.

Artículo 60. Convocatoria de asamblea

Tienen legitimación para convocar reunión y para formular la correspondiente solicitud de autorización, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados y Delegadas sindicales:

a) Los Delegados y Delegadas del personal.

b) La Junta de Personal.

c) El personal empleado público en número no inferior al treinta y tres por ciento de la plantilla.

Cuando las reuniones o asambleas tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales.

c) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de setenta y dos horas, debiendo indicar el día, hora y lugar de celebración y datos de las personas firmantes que acrediten estar legitimadas para la convocatoria de reunión, así como el orden del día.

Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta de Personal y/o delegados de personal y el Comité de Empresa por asuntos graves que afecten a la totalidad del personal, siempre y cuando se cumplan con los anteriores requisitos, reduciéndose el plazo de comunicación a veinticuatro horas.

En cualquier caso, si en el plazo de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Presidencia de la Alcaldía, o Concejalía en quien delegue, no formulase objeción a la misma podrá celebrarse sin más requisitos.

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

**Artículo 61. Derecho de huelga**

La Corporación, en el marco de la Constitución Española y con las limitaciones establecidas por la legislación vigente y la obligación de la prestación de los servicios indispensables para la ciudadanía reconoce el derecho de huelga a todo el personal municipal, excepto quien expresamente lo tenga prohibido por Ley.

**TÍTULO VIII. TRANSPARENCIA****Artículo 62. Compromiso municipal**

El Ayuntamiento de Padul, en aplicación de la normativa vigente, publicará en su Portal de Transparencia:

- a) La Oferta de Empleo Público o cualquier otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- b) Los procesos de selección del personal y en particular las listas que se generen en los citados procesos de selectivos, facilitando información actualizada.
- c) Los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- d) Los Acuerdos, Convenios Colectivos y demás pactos reguladores de las condiciones de trabajo.

**TÍTULO IX. IGUALDAD****Artículo 63. Principios generales de actuación**

Los principios generales de actuación imperantes en este Acuerdo de Funcionarios, entre otros, serán:

- Igualdad de trato entre mujeres y hombres, así como la adopción de medidas necesarias para la eliminación de la discriminación directa o indirecta.
- Inclusión de medidas que conlleven la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Utilización de acciones positivas para alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Atender, especialmente, a las circunstancias personales de las trabajadoras del Ayuntamiento que puedan ser víctimas de violencia de género.

**Artículo 64. Plan de Igualdad**

El Ayuntamiento de Padul dispondrá de un Plan de Igualdad vigente de aplicación a todo su personal.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

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

Los pactos que en virtud de este Acuerdo de funcionarios puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

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

Padul, 2 de marzo de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Villena Santiago.

NÚMERO 1.038

**AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS (Granada)**

*Aprobación inicial del padrón de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019*

**EDICTO**

D. José Javier Vázquez Martín, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pórtugos, Granada

**HACE SABER:** Que por resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2020 se ha aprobado el padrón de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2019.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público por plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la liquidación practicada los interesados podrán interponer, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el periodo de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del periodo ejecutivo que corresponda según dispone el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pórtugos, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: José J. Vázquez Martín.

NÚMERO 1.053

**AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)**

*Modificación presupuesto nº 04/2020*

**EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada,

**HAGO SABER:** En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículo 169 y 177 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones los expedientes de modificación de crédito número 04/2020 del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2020, aprobados inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27/02/2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación con arreglo a los siguientes trámites.

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclame: Pleno:

Valle del Zalabí, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 1.054

### **AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)**

*Modificación presupuesto nº 05/2020*

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada,

HAGO SABER: En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículo 169 y 177 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones los expedientes de modificación de crédito número 05/2020 del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2020, aprobados inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27/02/2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación con arreglo a los siguientes trámites.

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclame: Pleno:

Valle del Zalabí, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 1.055

### **AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)**

*Modificación de las tarifas por el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable*

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada.

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27/02/2020 ha aprobado inicialmente la modificación de las tarifas por el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable, en el municipio de Valle del Zalabí. La modificación afecta, a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de aguas, artículo 3, publicada en el BOP nº 6 de fecha 13/01/2004 y a la ordenanza reguladora del servicio de abastecimiento domiciliario, publicada en el BOP nº 56 de fecha 21/03/2012, TÍTULO X. MODIFICACIÓN DE TARIFAS. ARTÍCULO 37. Modificación de Tarifas. Por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 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 somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Valle del Zalabí, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 1.056

### **AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)**

*Proyecto de actuación en polígono 42, parcela 34, 35 y 36*

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada.

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27/02/2020 ha aprobado definitivamente el proyecto de actuación, tramita en MOAD, siendo el expediente número 2020/PAC\_01/000001, promovido por D. María José Domenech Espigares, se proyecta la implantación de una explotación bovina con capacidad para 514 terneros en régimen semiextensivo, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección integral situado en el paraje Cortijo Venta, polígono 42, parcelas 34, 35 y 36, referencias catastrales 18059A042000340000RI, 18059A042000350000RJ y 18059A042000360000RE, t.m. de Valle del Zalabí.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido artículo 43.1.e) de la LOUA.

Valle del Zalabí, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 1.057

**AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)***Proyecto de actuación en polígono 13, parcela 90, 91, 92 y 93***EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada.

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27/02/2020 ha aprobado definitivamente el proyecto de actuación, tramita en MOAD, siendo el expediente número 2019/PAC\_01/000002, promovido por D. Alfredo García García, para la construcción de una instalación ganadera en estabulación permanente destinada a la cría de cerdos de cebo, con una capacidad de 2.400 cerdos de cebo por camada, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección General situado en el paraje de la "Llano Calera", polígono 13 parcelas 90, 91, 92 y 93, referencias catastrales 18059A013000900000RR, 18059A013000910000RD, 18059A013000920000RX y 18059A013000930000RI, t.m. de Valle del Zalabí.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido artículo 43.1.e) de la LOUA.

Valle del Zalabí, 27 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 1.058

**CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA***Apertura de plazo para solicitudes para provisión de puesto de Gerente***EDICTO**

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 235, de fecha 11 de diciembre de 2019, y en la página web del Consorcio Granada para la Música, aparecieron íntegramente publicadas las Bases que han de regir el proceso de selección de la persona a ocupar el puesto de Gerente del Consorcio; así como el Anexo I a las mismas, que contiene las estipulaciones del contrato de alta dirección a suscribir con el/la aspirante seleccionado/a.

Habiendo resultado frustrado el intento de publicar en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de apertura del plazo de presentación de solicitudes por los/las interesados/as; el Consejo Rector del Consorcio Granada para la Música en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2020, acordó proceder a publicar dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En consecuencia, se anuncia la apertura del plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del

presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la página web del Consorcio Granada para la Música.

Granada, 27 de febrero de 2020.-El Presidente del Consorcio Granada para la Música, fdo.: Luis Miguel Salvador García.

NÚMERO 1.041

**CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.****COMUNIDAD DE REGANTES POZO VIRGEN DE ALTAMIRA****EDICTO**

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio 2020 de la Comunidad de Regantes Pozo Virgen de Altamira, se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y por el Concepto indicado se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 13/04/2020 al 12/06/2020 y para el segundo semestre desde el día 03-08-2020 al 02-10-2020 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA c/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976

CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2100-1605

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el art. 9 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 17 de febrero de 2020 con un reparto de 200,00 euros/hora de riego anual para mínimos repartidos en dos semestres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de marzo de 2020.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.042

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS ONCE VÁZQUEZ

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio 2020, cuota por consumo motor vega y cuota por consumo motor rebombeo 2020, de la Comunidad de Regantes Pozo los Once Vázquez, se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto cuota por mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 13-04-2020 al 12-06-2020 y para el segundo semestre desde el día 03-08-2020 al 02-10-2020, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, así como para Consumos se establece un plazo único que comprenderá desde el 13-04-2020 al 12-06-2020, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL c/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403

CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976

BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el art. 9 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 24 de febrero de 2020 con un reparto de 78 euros/hora de riego anual para 20 l/s y un reparto de 156 euros/hora de riego anual para 40 l/s para mínimos repartidos en dos semestres, Así como cuota por consumos para 2020 con un reparto de 20 euros/hora de riego para motor vega y 34 euros/hora de riego para motor rebombeo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de marzo de 2020.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.043

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS TRES DEL VIOLÓN

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio de 2020 y la cuota por consumos para el ejercicio 2020, así como un reparto por averías para el ejercicio 2019, de la Comunidad de Regantes Pozo los Tres del Violón, se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y por el concepto de cuotas por mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 13/04/2020 al 12/06/2020 y para el segundo semestre desde el día 03/08/2020 al 02/10/2020

ambos inclusive o inmediato hábil posterior y para el reparto por averías se establece un solo plazo desde el 13/04/2020 al 12/06/2020 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL PROVINCIAL DE GRANADA c/c nº 3023-0039-67-0390246304 y nº 3023-0159-48-5165135400.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el artº 9 y siguientes de las respectivas ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 6 de enero de 2020 con un reparto de 188 euros/hora de riego anual para mínimos, repartidos en 2 semestres y un reparto de 27,00 euros/hora por consumos, así como un reparto por averías de 100 euros/hora.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de febrero de 2020.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.044

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

COMUNIDAD DE REGANTES POZO LOS HOYOS DE MORALES

#### **EDICTO**

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio de 2020, así como la cuota por consumo para el ejercicio 2020 de la Comunidad de Regantes Pozo los Hoyos de Morales, se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y por el concepto indicado que se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 14-04-2020 al 13-06-2020 y para el segundo semestre desde el día 03/08/2020 al 02/10/2020 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

B.M.N. c/c nº ES47-0487-3248-1320-0002-3059.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el artº 9 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 20 de febrero de 2020 con un reparto de 124 euros/hora de riego anual, repartidos en 2 semestres y un reparto de 19,00 euros/hora para Cuota por consumo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de marzo de 2020.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.045

### **CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**

COMUNIDAD DE REGANTES ANTIGUOS RIEGOS DE SALOBREÑA

#### **EDICTO**

Confeccionados los padrones anuales de la cuota de acequia para el ejercicio 2020, así como la cuota tarifa utilización del agua ejercicio 2017 de la Comunidad de Regantes Antiguos Riegos de Salobreña; se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el día 1/06/2020 al 31/08/2020, ambos inclusive o inmediato hábil posterior. Los recibos domiciliados tendrán un 5% de descuento.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA c/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403

BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-03-6000011749

CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-81-0200035976

CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% y hasta el 20% máximo según lo establece el art. 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general ordinaria de 27 de enero de 2020 con un reparto de:

- Cuota de acequia de 17,00 euros/marjal vega y 13,60 euros/marjal invernadero.

- Cuota utilización del agua 2017 de 10 euros/marjal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de marzo de 2020.-El Recaudador, fdo.:  
Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.046

## CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DEL JACÍN

### EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para la cuota de administración y reparto ordinario para el ejercicio 2020, de la Comunidad de Regantes del Jacín; se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notifi-

cación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 01-04-2020 hasta el 1-06-2020, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA c/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

CAJA GRANADA c/c nº ES09-0487-3054-1120-0000-6866

CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976

CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2100-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general ordinaria celebrada el 25 de febrero de 2020 con el siguiente reparto:

	<u>Euros/marjal</u>
Dula	
Paguillo	13,93
Viernes Tarde	12,01
Sábado Tarde	9,90
Lunes Mañana	10,96
Lunes Tarde	9,85
Cortijo Valla Real	9,00
Martes Mañana	14,38
Martes Tarde	8,60
Miércoles Mañana	9,11
Miércoles Tarde	7,25
Jueves Mañana	11,73
Viernes Mañana	9,17
Sábado Mañana	5,82
Domingo Mañana	10,66
Domingo Tarde	14,36

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 3 de marzo de 2020.-El Recaudador, fdo.:  
Abén Rodríguez López.

NÚMERO 890

## COMUNIDAD DE REGANTES DE LANTEIRA

*Asamblea general ordinaria y extraordinaria*

### EDICTO

D. Alberto Hernández Núñez, Presidente de la Comunidad de Regantes de Lanteira (Granada)

HACE SABER: Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 45 de las Ordenanzas de esta Comunidad, se convoca junta general ordinaria y extraordinaria, que se celebrará quince días naturales a contar del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a las 19 horas en primera convocatoria, y a las 7,30 en segunda, y en la que se debatirá el siguiente

#### ORDEN DEL DÍA:

- 1º.- Debate y aprobación, en su caso, de la normativa de riego para el año 2020.
- 2º.- Turnos de riego para el municipio de Lanteira.
- 3º.- Cumplimiento del requerimiento efectuado por la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- 4º.- Ruegos y preguntas.

Lanteira, 18 de febrero de 2020.-El Presidente, fdo.:  
Alberto Hernández Núñez.

NÚMERO 1.156

### AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

#### *Aprobación del Plan de Disposición de Fondos*

#### EDICTO

Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Baza

Mediante resolución de Alcaldía nº 2020/504, de fecha 4 de marzo de 2020, se aprobó el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Baza, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el mismo y en aplicación del art. 131 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica el contenido del mismo.

#### I. Ámbito de Aplicación

El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación en el ámbito del Ayuntamiento de Baza y tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal, que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización de la ocupación de los recursos disponibles.

La Tesorería se rige por el principio de Caja única, criterio que no es aplicable en los flujos de ingresos obtenidos procedentes de la alienación del patrimonio municipal de suelo, aprovechamientos urbanísticos y convenios urbanísticos, de conformidad con lo que dispone el art. 5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

#### II. Límites

Se ordenarán los pagos por las obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al nivel de vinculación con el cual aparecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### III. Excepciones

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos:

- Los pagos que se tengan que realizar en formalización o en compensación.

- Los pagos de obligaciones con origen en gastos con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

- Los pagos que por exigencia legal tengan que ser realizados por eficacia de obligaciones y contratos.

- Las devoluciones de fianzas y los depósitos en metálico.

- Las devoluciones de ingresos indebidos o duplicados.

- Los pagos de obligaciones considerados de emergencia social cuyo importe no exceda de 500 euros.

#### IV. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar

Los anticipos de caja fija y pagos a justificar se regularán por su normativa específica y por las Bases de Ejecución del Presupuesto correspondiente, teniendo en cuenta sus limitaciones.

V. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos

En la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas de acuerdo con la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación:

NIVEL 1. Pago de los intereses y el capital de la deuda pública.

Se atenderán los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública, tanto de las operaciones de largo plazo y de los intereses de las operaciones de tesorería. Estos pagos se ajustarán a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización de los créditos y préstamos correspondientes, criterio de devengo.

NIVEL 2. Los pagos de gastos de personal.

Los pagos de esta naturaleza serán satisfechos en el siguiente orden:

a) Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica de los gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y las indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

b) Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubieran obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

c) Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, excepto aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

NIVEL 3. Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se puedan entender devengados de acuerdo con lo que dispone la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la cual se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Así mismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que tuvieron que ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han estado en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo que dispone el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### NIVEL 4. Pago de tributos.

Se trata del pago de liquidaciones o autoliquidaciones tributarias correspondientes a IVA (MOD. 303), Arrendamientos (MOD. 115), tasas administrativas y otras obligaciones tributarias, en los plazos señalados para su ingreso, salvo aplazamiento obtenido de forma legal.

NIVEL 5. Pagos originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes.

NIVEL 6. Pago de obligaciones comerciales del ejercicio corriente.

Son los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación con las operaciones comerciales realizadas entre empresas y el Ayuntamiento de Baza de conformidad con el que dispone la normativa sobre contratación del sector público.

Dentro de este nivel, se atenderá al siguiente orden de prelación de pagos, dentro de las disponibilidades de la Tesorería, por riguroso orden de incoación.

NIVEL 7. Subvenciones y aportaciones a organismos autónomos y empresas públicas.

Transferencias para gasto corriente o de capital contemplados en los capítulos IV y VII.

Aportaciones a Organismos Autónomos o a empresas públicas dependientes del Ayuntamiento de Baza o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento recogidas en los Capítulos IV y VII del presupuesto de gastos, al menos en la cuantía necesaria para atender gastos recogidos en los apartados anteriores.

En cuanto a las subvenciones, se priorizarán atendiendo al carácter social de las mismas, y en general al criterio de antigüedad, siendo requisito imprescindible para la realización del pago la previa justificación de la subvención concedida.

#### NIVEL 8. Resto de conceptos.

Las demás operaciones presupuestarias y no presupuestarias, no incluidas en los niveles anteriores, atendiendo a sus respectivos vencimientos.

#### VI. Normas de Aplicación

Considerando que el art. 107.2. de la Ley General Presupuestaria, aplicable a las Entidades Locales, en función de la remisión contenida al art. 194.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, introduce ciertos criterios de flexibilidad en la expedición de las órdenes de pago, al señalar que "el ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, como por ejemplo la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación pre-

supuestaria y forma de pago, entre otros", se establecen los siguientes criterios para flexibilizar la expedición de órdenes de pago y la realización material de estos:

1. El Alcalde, como ordenador de pagos, a petición razonada y debidamente motivada del órgano o servicio responsable, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes cuando se refieran a gastos en bienes corrientes y servicios que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales o para la prestación de los servicios públicos básicos o cuando el retraso de un determinado pago pueda afectar sustancialmente el mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de ocupación del acreedor respectivo. De todo esto, se dejará constancia formal en el correspondiente pago.

2. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los mencionados gastos, o en caso de reintegro de subvenciones, la justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, se podrá ordenar el pago, alterando la orden de prelación establecido en este Plan de Disposición de Fondos, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. En estos supuestos, el Servicio correspondiente tendrá que informar formalmente de esta circunstancia al Órgano de Tesorería.

3. Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses de demora al amparo de la legislación vigente, se entenderán meritados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

4. En los casos de llegar a acuerdo de quita o espera con los proveedores municipales, o alguna otra operación singular y especial de pagos, la orden de prelación y preferencia en los pagos será el que se establezca en estos documentos.

VII. Procedimiento para la tramitación y ejecución de los pagos.

Primero.- Procedimiento General.

Por la Tesorería se confeccionarán propuestas de ordenación por cada remesa de pagos que vayan a realizarse. Dichas propuestas, se firmarán por el ordenador de pagos, siendo comprensivas de las obligaciones que conforme a los calendarios de pago y disposiciones de este plan deban realizarse así como de aquellas otras que, en su caso, deban incluirse en virtud de orden superior. Para ser incluidas en cada propuesta, las obligaciones reconocidas deberán estar previamente fiscalizadas por la Intervención y aprobadas por el órgano competente.

Las propuestas incluirán, como mínimo, la siguiente información:

- \* Importe total de los pagos a efectuar
- \* Fecha de aprobación de los documentos contables de reconocimiento de las deudas a pagar
- \* Identificación de los beneficiarios
- \* Identificación del importe líquido y concepto de las deudas a satisfacer
- \* Aplicación o aplicaciones, presupuestarias y no presupuestarias

NÚMERO 1.110

Ordenados los pagos, la Tesorería procederá a elaborar las relaciones de transferencias, órdenes de cargo en cuenta, expedición de cheques y talones y de cuantos otros documentos resulten precisos para llevar a efecto la materialización de los pagos ordenados, los cuales firmados por el Tesorero se remitirán al Interventor para la fiscalización material del pago y, en su caso, firma, y por último el documento de pago será firmado por el Ordenador de Pagos.

Segundo.- Procedimiento de aprobación de los cargos y domiciliaciones bancarias.

Quedan excluidos del procedimiento general, los pagos que se realicen mediante domiciliación bancaria tales como cuotas de amortización de capital de préstamos y sus intereses y otros gastos de naturaleza análoga. Estos pagos se considerarán ordenados a su vencimiento sin necesidad de resolución expresa, siempre y cuando los contratos de los que deriven dichos pagos hayan sido firmados expresamente con cláusula de domiciliación bancaria.

#### VIII. Vigencia

El Plan de Disposición de Fondos así aprobado tendrá vigencia indefinida, por lo que se considerará de aplicación en los ejercicios siguientes en tanto las circunstancias económicas o normativas no aconsejen que se proceda a la aprobación de un nuevo Plan de Disposición de Fondos, o a la modificación del mismo, por lo que desde el momento de su aprobación la estructura de ordenación de pagos y la realización material de los mismos, se ajustará a los criterios expuestos en este Plan de Disposición de Fondos.

#### IX. Entrada en vigor

El presente Plan de Disposición de Fondos entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baza en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del presente o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde la misma fecha indicada. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los arts. 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los arts. 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, (art. 123.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre). Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, (art. 40.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre).

Baza, 5 de marzo de 2020.- El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ÁREA DE HACIENDA, DEPORTE, INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES, FAMILIA, INFANCIA, IGUALDAD Y ACCESIBILIDAD  
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE

### EDICTO

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Con fecha 24 de febrero de 2020 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la Cambio de numeración: parcela catastral 0786526VG5108F, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Subdirector de Soporte, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO.- Renumerar los edificios, viviendas, locales y fincas que se relacionan a continuación:

<u>Numeración anterior</u>	<u>Numeración asignada</u>	<u>Ref. catastral</u>
C/ El Retiro 16	C/ Mirador del Veleta 8	0786526VG5108F

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 27 de febrero de 2020.- El Teniente Alcalde, fdo.: José Antonio Huertas Alarcón.

NÚMERO 1.127

## AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

*Lista provisional de admitidos y excluidos concurso-oposición para la contratación temporal de dos auxiliares de Ayuda a Domicilio y Bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Montillana*

### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2020, se ha resuelto lo siguiente:

Doña Eva María Cano Zafra, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montillana (Granada).

CONSIDERANDO que por Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 30 de enero de 2020 se aprobaron las BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

RESULTANDO que en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 28, de 12 de febrero de 2020, aparece inserto el anuncio de las BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y de conformidad con la cláusula cuarta de la convocatoria,

RESUELVO:

Primero: Aprobar la siguiente relación PROVISORIAL de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NÚM.	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	AGUILAR ARRIAZA, INMACULADA	***3252**
2	CANO ROMERO, ÁNGELES	***9295**
3	CEREZO RUANO, LUCÍA	***0584**
4	GARCÍA ELVIRA, YÉSSICA	***4750**
5	LÓPEZ ANGUITA, SHAILA	***9266**
6	LÓPEZ BEDMAR, MARÍA	***3126**
7	MOLINA MOYA, CAROLINA	***7331**
8	PEÑA MONTALVO, MARÍA DEL CARMEN	***7653**
9	RAMOS LÓPEZ, MARÍA LUISA	***8680**
10	RODELA VILLEGAS, MARÍA NURIA	***4840**
11	ROMERO OSORIA, JOSEFA	***2874**
12	SÁNCHEZ CASTRO, JUANA	***8722**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NÚM.	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	BOLÍVAR LÓPEZ, RAQUEL	***4102**	4
2	GÓNGORA GIRÓN, CONCEPCIÓN RAQUEL	***5950**	4
3	POZO MESA, ANTONIA	***7866**	4

- (1) Fuera de Plazo
- (2) No presenta Anexo I
- (3) No presenta DNI
- (4) No presenta titulación

Segundo: Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, dicha resolución devendrá definitiva automáticamente.

Tercero: Contra la presente resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la

Provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el art. 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante la Sra. Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público a los efectos de que durante el plazo de cinco días los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Montillana, 4 de marzo de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 1.157

## AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA (Granada)

*Admisión a trámite para ampliación de proyecto de actuación de Almazara Las Mercedes*

EDICTO

D. Luis Miguel Ortiz Arévalo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ventas de Huelma,

HACE SABER: Que en el día de la fecha se ha dictado resolución, cuyo tenor literal es el siguiente:

Que por D. Juan de Dios García Casas, en representación de la mercantil VENCHIPA, S.L, se ha presentado documentación para ampliación de Proyecto de Actuación de Almazara Las Mercedes para inclusión en el mismo de la parcela 400 del Polígono 5 del Catastral de rústica de este t.m. y traslado de tolvas, y visto el informe favorable del arquitecto técnico municipal y demás documentación obrante en el expediente, en uso de las facultades legalmente atribuidas, RESUELVO:

1. Al reunirse los requisitos exigidos, admitir a trámite el proyecto de actuación.

2. Conforme a lo previsto en los artículos 42, 43 y 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, disponer la apertura de un plazo de información pública por plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el B.O.P. para que cualquier interesado pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones o reclamaciones que estime oportunas; así como practicar la notificación personal y llamamiento a propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

3. Incoar expediente para declaración de interés social de este proyecto.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente,

Ventas de Huelma, a 5 de marzo de 2020.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Luis Miguel Ortiz Arévalo. ■