



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 103 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA.- <i>Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Baza</i>	2	BENAMAUREL.- <i>Cuenta general de 2021</i>	36
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- <i>Bases de convocatoria de pruebas selectivas de diferentes subescalas pertenecientes a la escala de Administración Especial</i>	25	DIEZMA.- <i>Estudio de detalle</i>	36
		GALERA.- <i>Cuenta General de 2021</i>	37
		GRANADA. CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE, INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES Y FAMILIA.- <i>Padrón de la tasa de basura, marzo-abril de 2022</i>	37
		<i>Cobro de tasa por recogida de basura domiciliaria de uso doméstico e industrial</i>	37
		<i>Matrícula del Impuesto de Actividades Económicas 2022</i>	38
		HUÉTOR SANTILLÁN.- <i>Cuenta General de 2021</i>	38
		LECRÍN.- <i>Fe de erratas B.O.P. nº 102 de 31-05-22</i>	44
		PULIANAS.- <i>Modificación presupuestaria 02/2022</i>	38
		TORVIZCÓN.- <i>Padrón de agua, 4º bimestre de 2021</i>	40
		VÉLEZ DE BENAUDALLA.- <i>Fe de erratas del B.O.P. nº 102 de 31-05-22</i>	44
		E.L.A. DE VENTAS DE ZAFARRAYA.- <i>Modificación de créditos nº 10/2022</i>	40
		ZÚJAR.- <i>Convocatoria y bases para la bolsa de personal laboral temporal de Monitor de Teatro</i>	40

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO CUATRO DE MOTRIL.- <i>Autos nº 445/2020</i>	35
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA.- <i>Juicio delito leve nº 149/2020</i>	35

AYUNTAMIENTOS

ATARFE.- <i>Creación de puesto de Tesorería</i>	1
BAZA.- <i>Modificación de plantilla de personal de 2022</i>	36

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN.- <i>Padrones de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Alhendín</i>	43
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



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

NÚMERO 2.676

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)*Creación y clasificación puesto de Tesorería***EDICTO**

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2022, se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Atarfe incluyendo en la misma la creación de la plaza de Tesorería con las siguientes características:

- Personal funcionario.
- Con habilitación de carácter nacional.
- Subescala Intervención-Tesorería. Clase 2ª.
- Denominación: Tesorería
- Grupo: A1
- Nivel: 25

Plaza: 1

El complemento específico será el fijado en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Atarfe.

SEGUNDO. Amortizar la plaza de Responsable del Área de Hacienda de la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Atarfe con efectos del 31 de julio de 2022

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

CUARTO. Remitir el Acuerdo definitivo al órgano competente de la Comunidad Autónoma a los efectos oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 27 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 2.247

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA.

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA, (con código de convenio nº 18001682012000), adoptado entre la representación del Ayuntamiento y la de los trabajadores, presentado el día 13 de mayo de 2022 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

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

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

Granada, 17 de mayo de 2022.-La Delegada Territorial, fdo.: Virginia Fernández Pérez.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAZA

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales**Artículo 1. Ámbito funcional.**

El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las retribuciones y demás condiciones de trabajo del Personal Laboral que presta sus servicios en cualquier centro o servicio dependiente directamente del Ayuntamiento de Baza.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. El presente Convenio afecta a los/las empleados/as adscritos a la plantilla del Ayuntamiento de Baza, asimismo al personal contratado al amparo de las distintas modalidades contractuales de forma temporal a excepción de aquellos artículos en los cuales vengan expresamente excluidos.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) Las recogidas en el art. 1.3 del E.T.

b) El personal de alta dirección, bien sometido a la relación especial de trabajo de esta naturaleza o bajo la condición de habitual o de confianza vinculado por una

relación de carácter administrativo. Este personal quedará sometido a las disposiciones que regulen sus relaciones, así como a lo acordado en sus respectivos contratos o nombramientos.

c) El personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio al amparo del artículo 2 del Estatuto de los/las Trabajadores/as.

d) El personal que disfrute de cualquiera de las becas concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración.

e) El personal con cargo a los Programas de Fomento de Empleo Agrario y en general, cualquier otro que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo que pueda concertar esta Corporación.

f) Los/Las alumnos/as-trabajadores/as de las Escuelas Taller y cualesquiera otros trabajadores que se contraten dentro de programas de Formación Profesional desarrollados por el Ayuntamiento de Baza.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor una vez publicado en el BOP y se mantendrá en vigor hasta 31 de diciembre de 2026.

Artículo 4. Denuncia y prórroga.

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

De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el convenio se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.

Si denunciado y expirado el presente Convenio, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro, o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor este se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo convenio determine respecto a su retroactividad. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas.

Artículo 5. Representación.

Se entiende como representación legal colectiva del personal laboral al Comité de Empresa de dicho personal y secciones sindicales, de acuerdo con lo establecido legalmente.

Artículo 6. Absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones económicas o salariales y de toda índole pactadas en este Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes a 31 de diciembre de 2021, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento, de la aplicación de cualquier disposición legal que en su conjunto pudiera tener efectos más favorables.

Artículo 7. Normas supletorias.

En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y demás legislación vigente

CAPÍTULO II: Comisión mixta paritaria de seguimiento

Artículo 8. Comisión de interpretación y vigilancia (C.I.V).

1. Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Acuerdo, se crea una Comisión de Interpretación y Vigilancia.

2. La Comisión estará compuesta por tres representantes designado por cada fuerza sindical presente en la mesa de negociación de este convenio. La Corporación municipal estará representada por tres miembros designados por el órgano correspondiente. Actuará como Presidente de la Comisión el Concejal delegado de la Unidad de Recursos Humanos.

3. La Comisión contará con un secretario, con voz y sin voto. La nominación de sus miembros será estable, no pudiendo asistir otros que no tengan el citado nombramiento. Asimismo, se nombrarán tantos suplentes como miembros.

4. La Corporación Municipal, y cada una de las centrales sindicales presentes en la Comisión podrán ser asistidos en las reuniones por un Asesor cada uno de ellos.

5. Competencias de la Comisión:

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 Convenio Colectivo en su aplicación práctica.

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio Colectivo.

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

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

g) La valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación de los complementos específicos. Será asimismo preceptiva la negociación y valoración por la C.I.V. en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

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

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

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

k) Proponer la agrupación de las categorías profesionales en áreas funcionales o categorías equivalentes a efectos de movilidad funcional. La C.I.V. podrá proponer esta movilidad dentro del grupo profesional cualquiera que sea la categoría a la que pertenezca el personal. Esta medida se encuadra dentro de la política de estabilidad en el empleo, evitando las extinciones de contrato y posibilitando la adaptación a las necesidades técnicas u organizativas, cumplimiento de órdenes de la autoridad o adaptación a normas legales. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

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

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

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

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

o) Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán sometidas al trámite de audiencia previa de esta C.I.V., en todo lo concerniente a aquellos artículos de este Convenio Colectivo que se puedan considerar afectados.

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

En el caso de la existencia de discrepancias en el seno de la C.I.V. las partes podrán recurrir a la mediación del Sistema Extrajudicial de resolución de Conflictos Laborales en Andalucía (S.E.R.C.L.A.), u organismo equivalente.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento de la comisión de interpretación y vigilancia (C.I.V.)

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidente/a o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la C.I.V. 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.I.V. a los órganos competentes municipales para su aprobación.

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

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

La C.I.V. nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un/a trabajador/a municipal.

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.I.V.

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

- Levantar las actas de la C.I.V., 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.I.V.

Todos los miembros de la C.I.V. 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.I.V. 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 Baza.

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

CAPÍTULO III: Organización del trabajo y relaciones de puestos de trabajo

Artículo 10.- Organización del trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación municipal. Sin merma de dicha facultad el Comité de Empresa y, en definitiva, la representación legal del personal municipal, tendrá las funciones de información, negociación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Convenio Colectivo y en el T.R.E.T.

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 Baza 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 municipal se le asignará por escrito un único destino funcional, en el que ha de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde 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.I.V.

Artículo 11. Planificación

La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Baza 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 Baza se proceda a atender en primer lugar con los efectivos existentes constituidos en el ámbito de este Convenio Colectivo, 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. La movilidad forzosa se realizará previa negociación colectiva, basada en razones de interés general y en demandas sociales.

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 laboral fijo 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 Baza tiene aprobada la plantilla del personal laboral. Dicha plantilla se actualizará anualmente.

Durante la vigencia de este Convenio Colectivo se procederá a determinar las necesidades reales del Ayuntamiento de Baza, 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 12. Protección al empleo y estabilidad laboral

Las partes firmantes de este Convenio Colectivo se comprometen a adoptar las medidas necesarias para la consolidación y estabilidad de los puestos o plazas de carácter estructural, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente, de conformidad con los Presupuestos Generales del Estado y demás normativa vigente que resulte de aplicación, 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 laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, 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 13. Principios aplicables a la selección de personal

El personal laboral al que afecta el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo será seleccionado por la propia Corporación, con el máximo respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

La contratación laboral podrá ser por el tiempo previsto y las condiciones establecidas en la legislación laboral vigente.

El Ayuntamiento de Baza tiene la obligación de entregar al personal que lo solicite, antes de diez días, a partir de su incorporación al trabajo, una copia del parte de alta debidamente diligenciada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Así mismo, la Corporación facilitará al personal que lo solicite fotocopias de los documentos acreditativos de las cotizaciones a Seguridad Social.

Artículo 14. Normas aplicables a la selección de personal laboral fijo

Corresponderá, en todo caso, a la Presidencia del Ayuntamiento de Baza 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 C.I.V. 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 laboral fijo 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 15. Clasificación profesional

La clasificación del personal laboral del Ayuntamiento de Baza se realizará dentro de las categorías, grupos y niveles que figuran en el presente artículo con la finalidad de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las funciones y tareas de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal favoreciendo así su promoción.

El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral, incluyendo las distintas tareas, funciones, responsabilidades, o especialidades laborales asignadas al trabajador/a.

Los distintos puestos de trabajo del personal laboral sujeto al ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos profesionales:

Grupo Profesional I

En él se incluyen los/las trabajadores/as que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales, que desarrollan actividades

complejas dentro de su nivel académico (Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes) y que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Se integrarán en este grupo profesional aquellos/as empleados/as que a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo A1.

Grupo Profesional II

En él se incluyen los/las trabajadores/as que desempeñan funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico (Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes) y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar siguiendo instrucciones generales.

Se integrarán en este grupo profesional aquellos/as empleados/as que a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo A2.

Grupo Profesional III

En él se incluyen los/las trabajadores/as con título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes, que desempeñan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas heterogéneas o funciones especializadas que requieren una amplia experiencia y un grado de responsabilidad en función de la complejidad de los trabajos, así como aquellos/as trabajadores/as que realizan trabajos de ejecución autónoma que exigen habitualmente de iniciativa y que comportan, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otros/as trabajadores/as de grupos profesionales inferiores. Habitualmente actuarán bajo la instrucción y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Así mismo asumen la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y su supervisión.

Se integrarán en este grupo profesional aquellos/as empleados/as que a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo C1.

Grupo Profesional IV

En él se incluyen los/las trabajadores/as con título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o equivalentes, que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro/a trabajador/a, así como aquellos/as trabajadores/as que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser

ayudados por otros/as trabajadores/as de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores/as que coordina,

Se integrarán en este grupo profesional aquellos/as empleados/as que a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo C2.

Grupo Profesional V

En él se incluyen los/las trabajadores/as con formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental. Así mismo se incluirán a aquellos/as trabajadores/as que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples, ajustándose a instrucciones concretas claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, no necesitando formación específica.

Se integrarán en este grupo profesional aquellos/as empleados/as que a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo tengan reconocida su pertenencia a las categorías profesionales pertenecientes al grupo AP.

Para los grupos III, IV y V se entenderá que se está en la posesión de la formación laboral equivalente cuando se hubiese demostrado experiencia profesional específica en el grupo profesional de al menos veinticuatro meses o superado el curso de formación profesional directamente relacionado con dicho grupo, impartido en un centro oficial reconocido para dicho cometido, con una duración efectiva de al menos cincuenta horas para el grupo V, doscientas horas para el grupo IV y trescientas horas para el grupo III.

Sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones Adicionales Primera y Segunda de este Convenio Colectivo, los diferentes grupos, categorías y niveles del personal laboral vigentes hasta la entrada en vigor del presente Convenio se extinguirán con el mismo.

El contenido de la prestación laboral y las funciones que han desempeñar los/las empleados/as según su nuevo grupo profesional y nivel son los atribuidos a los puestos de trabajo que en función de sus características básicas o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos corresponda a los mismos.

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

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a y sin perjuicio de su formación y

promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones interiores, en los que se mantendrá la retribución de origen.

En el caso de encomienda del desempeño de un puesto de trabajo de grupo profesional inferior, la movilidad deberá estar ejecutada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a tres meses en un año, computados de fecha a fecha, realizándose conforme a criterios objetivos. En el supuesto de que se superasen dichos plazos y siguiera persistiendo la necesidad de realización de las funciones encomendadas el Ayuntamiento de Baza procederá a su cobertura a través del correspondiente procedimiento de provisión de vacantes.

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

Se reconoce el derecho a la movilidad por disminución de la capacidad o incapacidad laboral permanente total derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, así como para la protección integral de la mujer y para la protección de la maternidad.

El Ayuntamiento de Baza comunicará previamente las situaciones descritas en los párrafos anteriores a los representantes del personal y a la C.I.V.

Artículo 16. Grado profesional

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 Convenio Colectivo, poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en que se clasifiquen los 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 fijo/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 Acuerdo Plenario o resolución de la Alcaldía Presidencia.

A los efectos de consolidación del grado, la fecha de comienzo de consolidación de grado para el personal laboral se establece a partir del día siguiente en el que se apruebe por Pleno este Convenio Colectivo.

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 17. 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 que establezca la normativa vigente.

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 C.I.V.

La Oferta de Empleo Público, o instrumentos similares, reservará un siete 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 Baza.

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 el órgano correspondiente.

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

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

Artículo 18. Ingreso y plantilla de personal

El Ayuntamiento de Baza tiene aprobada la plantilla de personal laboral fijo, la cual se actualizará anualmente.

El ingreso del personal fijo o de plantilla al servicio del Ayuntamiento de Baza, 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 19. 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 Baza 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.

El Ayuntamiento de Baza, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación a las

modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo en los supuestos de modificaciones de puestos de trabajo.

Para ello, elaborará anualmente un Plan de Formación, que será trasladado a la representación del personal, al objeto de que efectúen las aportaciones y/o modificaciones que estimen oportunas

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.

d) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo del personal que curse algún título académico oficial para la asistencia a las clases y asignaturas correspondientes, previa autorización por su encargado/a o Jefe/a superior inmediato, si bien, el tiempo de trabajo perdido tendrá que ser recuperado por el trabajador/a.

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

El personal laboral del Ayuntamiento de Baza tendrá derecho a asistir como mínimo a dos cursos de formación anual siempre y cuando estén relacionados con su categoría profesional, o con cualquier otro puesto existente en la R.P.T del Ayuntamiento de Baza, en aras de facilitar su promoción laboral.

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

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

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

- Formar al personal municipal.

- 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.

A aquellos/as trabajadores/as a los que sobrevenga algún tipo de discapacidad que les impida el desempeño normal del puesto de trabajo podrán ser reubicados mediante comisión de servicios en otros puestos vacantes de la misma categoría profesional y funciones equivalentes.

Artículo 20. 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 21. Provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes

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

Se entiende por concurso de traslados el procedimiento por el cual el Ayuntamiento de Baza convoca la adscripción de un puesto de trabajo vacante de personal laboral fijo y el/la trabajador/a fijo/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 elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, especificadas en la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se negociarán en la C.I.V. y las aprobará el órgano competente.

Artículo 22. Movilidad funcional, traslados obligatorios y remoción de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento de Baza, 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 efectuadas 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 C.I.V.

El personal laboral 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.

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 ina-

plazable necesidad, por movilidad funcional de carácter voluntario, con un trabajador/a fijo/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 fijo 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 Convenio Colectivo. 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.

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 C.I.V.

Artículo 23. 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 C.I.V. 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 C.I.V. Estas situaciones podrán mantenerse por un plazo no superior a seis meses y podrán ser renovadas solo si existe acuerdo entre la Corporación, el/la trabajador/a y la C.I.V.

El único procedimiento válido para adquirir una categoría es la superación de los procesos selectivos 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.

Artículo 24. Periodo de prueba

Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba en todos los contratos de trabajo, de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

La duración del periodo de prueba no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores.

Para el supuesto de contratos temporales de duración determinada concertados por tiempo no superior a seis meses el periodo de prueba no excederá de un mes.

Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el/la trabajador/a haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de Baza, bajo cualquier modalidad de contratación.

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

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador/a en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad que afecten al trabajador/a durante el periodo de prueba interrumpen su cómputo.

CAPÍTULO IV: Retribuciones

Artículo 25. Retribuciones básicas.

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

Artículo 26. 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 27. 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 Baza 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 siguiente 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 28. Carnet fitosanitario y/o conducir.

En aquellos puestos donde sea requisito imprescindible para su ejercicio poseer algún carnet de conducir y/o fitosanitarios los gastos de renovación del mismo correrán a cargo del Ayuntamiento de Baza, en concepto de "pago a justificar".

Artículo 29. Plus de transporte

Se abonará en nómina, la cantidad de 50 euros mensuales en concepto de plus de transporte, igual para todas las categorías profesionales.

Sólo se tendrá derecho a percibir el plus de transporte en los casos de centros de trabajo situados a más de 3 kilómetros de la Casa Consistorial.

Artículo 30. Pagas extraordinarias

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo 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 31. Complemento salarial

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 32. Complemento del puesto de trabajo

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, tonicidad, responsabilidad, festividad, jornada partida 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 33. 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.

Su distribución y asignación individual, sujeta a criterios objetivos, corresponde al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, previa negociación con el C.I.V., teniendo carácter público tanto para el resto de personal como para la representación sindical.

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

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.

Existirá una partida especificada en los presupuestos municipales destinada al personal laboral en concepto de productividad, para su distribución semestral en los meses de junio y diciembre por el importe establecido en la negociación entre el ayuntamiento y la C.I.V. anualmente.

Será requisito para percibir dicho complemento de productividad una antigüedad mínima ininterrumpida de la persona trabajadora de 1 año.

En el caso de aquellos/as trabajadores/as en situación de baja laboral por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional si será motivo para reducir la cantidad correspondiente a cada semestre.

En el caso de enfermedad común y/o accidente no laboral si será motivo para su reducción en la parte proporcional a la duración de la baja laboral.

La cuantía anual destinada a este concepto, y que una vez distribuida a los trabajadores/as haya quedado de remanente, se volverá a distribuir de forma proporcional entre todos los empleados públicos atendiendo a los criterios utilizados para su asignación.

Artículo 34. Retribuciones bolsas de trabajo.

El salario de los trabajadores que se relaciona en la tabla será bruto.

Anualmente se aplicará la subida salarial establecida en los PGE.

Tablas de retribuciones.	
Operario/a cementerio	1.382,10 €
Oficiales y similar	1.324,51 €
Monitores/as	1.266,92 €
Operarios/as instalaciones deportivas	1.524,48 €
Peones, limpiadores/as y ordenanzas	1.108,33 €
* En puesto de Limpiadores/as, Ordenanza notificador/a y Peón de Recogida de Animales	
- Salario bruto de 1.108,33 euros	
* En el caso de la creación de una bolsa de empleo que no coincida con los puestos mencionados con anterioridad, las retribuciones a percibir se negociarán con la C.I.V.	

Las retribuciones para el personal contratado por el Ayuntamiento de Baza con cargo a alguna subvención de cualquiera de las administraciones públicas será las establecidas, a cada uno de los grupos y categorías profesionales, en este Convenio para el personal laboral del Ayuntamiento de Baza, o en su defecto las reguladas por la convocatoria de dichas subvenciones, no superando en ningún caso la cuantía máxima de los grupos profesionales relacionados en el presente Convenio, adaptando la duración de su contrato y/o jornada laboral a la subvención recibida.

Artículo 35. 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, bien con tiempo de descanso o con pago en metálico, a elección del personal.

Serán siempre voluntarios y rotativos, cubriéndose conforme el organigrama funcional. Su implementación práctica se llevará a efecto en la C.I.V.

Se compensará por tiempo de descanso y siempre que la organización del trabajo lo permita, en la proporción de una hora de trabajo por una hora y media de descanso. Las horas extraordinarias trabajadas en festivos u horario nocturno se compensarán por dos 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.I.V., quienes harán un uso reservado de dicha información.

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

Se considerarán horas festivas desde las 15:00 h del viernes a las 22 h del domingo, salvo las horas nocturnas.

El cómputo anual de horas extraordinarias se valorará en C.I.V. al finalizar el año al objeto de traducirlos en puestos de trabajo para la Oferta de Empleo Público.

Será la C.I.V. la encargada de regular la valoración económica de las horas extraordinarias, de conformidad con la siguiente tabla:

	Horas	Nocturnos	Festivo noche
<u>Grupo</u>	<u>normales</u>	<u>y festivos</u>	<u>y víspera festivo</u>
A1/A2	25,54	30,64	31,93
B	23,33	28	29,16
C1	21,10	25,32	26,38
C2	18,88	22,65	23,60
AP	16,67	20	20,84

Artículo 36. Indemnizaciones por razón del servicio

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo 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, previa justificación del servicio extraordinario, sólo para el supuesto en que el servicio se preste fuera del municipio y la Corporación no facilite el alojamiento y/o la manutención correspondiente.

En los procesos selectivos en los que participe en condición de integrante de un tribunal personal acogido al ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, 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 37. Revisión salarial

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

TÍTULO V. Jornada, vacaciones y permisos

Artículo 38. Jornada laboral

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

No obstante tal y como dice la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, establece la posibilidad de negociación para las Administraciones Locales, de una jornada de trabajo ordinaria distinta de la establecida con carácter general.

La jornada durante los siguientes periodos será:

1. Durante la Semana Santa y el período navideño (22 de diciembre hasta el día 5 de enero) el horario será de 8,00 a 14,00 horas.

2. Durante el período estival (desde el día 15 de junio hasta el día 5 de septiembre) el horario será de 8,00 a 14,00 horas.

3. Durante el período de FERIA de Baza (desde el día 6 de septiembre hasta el día 15 de septiembre) el horario de trabajo será de 10,00 a 14,00 horas.

Con carácter general la jornada ordinaria será continuada.

Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre permanecerán las oficinas públicas e instalaciones municipales cerradas. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Existirá un periodo de flexibilidad de quince minutos computables como jornada ordinaria para entrar al trabajo, excepto en los supuestos de jornada reducida.

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

Durante el primer trimestre del año, en el seno de la C.I.V. se negociarán las normas sobre la implementación de la jornada aplicable a los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Baza, en función de las necesidades y especificidades de los distintos servicios municipales; todo ello de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 39. Vacaciones

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo 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. Al menos once días hábiles o quince naturales de vacaciones deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días quince de junio al quince de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos. En el caso de que no se pudiesen disfrutar éstos en los meses preferentes debe existir una compensación en días por parte del Ayuntamiento de Baza (normalmente un tercio). El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin pe-

riodo 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.

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 40. 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 Baza, compensándose con dos días de descanso, asimilados a asuntos propios, a aquel personal que por turno tenga que trabajar.

Se tendrán en cuenta como días festivos, el día 22 de mayo, 8 de septiembre y 4, 24 y 31 de diciembre.

Artículo 41. Permisos y licencias

Todo el personal incluido en este Convenio Colectivo tendrá los siguientes permisos retribuidos, previa autorización y posterior justificación:

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

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

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 per-

miso 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: 4 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 3 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el equilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

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 funcionarias 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 sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

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; debiendo presentar, a posteriori, la justificación que refleje la hora de entrada y salida.

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, quince días.

m) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. 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.

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

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

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

Durante el disfrute de este permiso 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 dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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.

ñ) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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 es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados m) y n).

En los casos previstos en los apartados m), n), y ñ) 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 trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, 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.

o) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial,

tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de salud, según proceda. Evitando, en todo caso, la asignación a turnos o centros en los que la trabajadora afectada pudiera estar sola.

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

p) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la 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/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

Cuando concurren 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/la trabajador/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, 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 pueda acumular en jornadas completas.

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

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la 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.

r) El personal que tenga como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Baza tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución con una duración mínima de quince días y no superior a seis meses. 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.

s) Quien por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un menor de ocho 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.

t) El personal municipal 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 dependien-

tes 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.

TÍTULO VI. Mejoras sociales

Artículo 42. 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.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Baza podrá someter al trabajador/a al reconocimiento de otro facultativo designado por el para que ratifique la baja médica dictada por el médico de la Seguridad Social. Si el dictamen del facultativo designado por el Ayuntamiento no

coincidiese con el del emitido por la Seguridad Social prevalecerá el criterio de ésta en cuanto a la baja.

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

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 43. 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 Baza. 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 44. Anticipos

Se podrán conceder a los/las trabajadores/as anticipos de una nómina comprensiva de las retribuciones brutas mensuales.

Estos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que, debidamente cumplimentados, servirán de base para la resolución del Alcalde/sa. El expediente deberá contener los siguientes documentos:

- Solicitud del interesado/a, presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
- Informe-Propuesta del Jefe/a de Personal.
- Fiscalización de la propuesta.
- Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde/sa.

Los anticipos deberán solicitarse antes del día veinte del mes (en febrero será el día dieciocho) y, en todo caso, antes del cierre de la nómina mensual.

Estarán limitados a un máximo de cuatro anticipos anuales de las retribuciones brutas del/a trabajador/a y prioritariamente a uno por trimestre natural.

La concesión de anticipos reintegrables al personal laboral se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado/a, presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
- Retención de Crédito.
- Informe-Propuesta del Jefe/a de Personal.
- Fiscalización de la propuesta.
- Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde/sa.

La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Su importe se reintegrará en un plazo máximo de treinta mensualidades.

- No podrá concederse un nuevo anticipo si no está reintegrado el anterior. En el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente tampoco se concederá si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

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

- La concesión de un anticipo estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento con una antigüedad mínima de 1 año, y en todo caso que tenga una contratación superior al tiempo de reintegro de este. La renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra situación distinta a la de servicio activo en esta Corporación no será tramitada hasta que no haya liquidado el anticipo concedido en su totalidad.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los/las interesados/as de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

Si por cualquier circunstancia cesara la relación laboral o el servicio activo del personal se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

A la hora de determinar la resolución de su concesión habrá que tener en cuenta la capacidad financiera del ayuntamiento.

Artículo 45. Formación

La C.I.V. se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho Plan, entre los que tendrán que contemplar que las acciones formativas tengan o puedan tener relación con funciones a desempeñar por los/las empleados/as públicos/as que los soliciten. Asimismo, entenderá sobre el programa o contenido de los cursos, selección del profesorado y evaluación de su ejecución.

Las solicitudes justificativas para participar en los programas de formación las dirigirá el propio trabajador/a ante la C.I.V. Una vez admitidas se procederá al visto bueno del Servicio, que en caso de informe negativo se someterá a consideración de la Comisión, que será quien finalmente resuelva.

Con carácter excepcional se podrá solicitar a la Comisión autorización para asistir a cursos relacionados con los títulos académicos o estudios que se estén realizando, aunque no tengan relación con las funciones del puesto que desempeñe, pero que les permita promocionar a otro nivel profesional, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan.

Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación. En este se desarrollarán todos los procedimientos, normas, criterios y cuantas otras cuestiones existan relativas a formación, tanto interna, externa y cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento. Dicho Reglamento se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Baza.

Mediante intranet también se informará al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo de todas aquellas cuestiones reseñadas en el apartado anterior.

La partida municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente al menos al igual que las retribuciones de los/as trabajadores/as, de conformidad con las normas y criterios establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

La asistencia a cursos se realizará en horas de trabajo, siempre y cuando no signifique un deterioro grave del servicio.

Artículo 46. Programa de acción social

El Ayuntamiento de Baza convocará un Programa de Acción Social destinado al personal laboral municipal, creando una partida presupuestaria cuya cuantía anualmente se negociará por el Comité de Empresa, con carácter previo a la aprobación de los Presupuestos municipales.

La cantidad que se establezca se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as.

El importe destinado al Programa de Acción Social deberá respetar los límites presupuestarios que se contemplen en las Leyes de presupuestos Generales del Estado, en consonancia con la cantidad que se apruebe en Presupuesto anual del Ayuntamiento.

En aquellos supuestos que no se puedan abonar las cantidades contempladas en este artículo para cada tipo de ayuda, y en aras del principio de transparencia, se publicarán en el tabón de anuncios, los criterios de reparto, una vez se cierre el plazo de solicitudes y siempre antes de la resolución en virtud de la cual se haga la distribución de las mencionadas ayudas. Todo ello con las siguientes consideraciones:

a) En primer lugar, se atenderán todas aquellas ayudas que no sean de estudios, protésicas u ópticas (grupo de ayudas de matrimonio, natalidad, defunción, carnet conducir, etc.)

b) El importe que reste, después de detracer ese grupo de ayudas, se repartirá de la siguiente forma:

a. 50% para ayudas de estudios

b. 50% para ayudas protésicas y ópticas

c. La distribución de los fondos se hará siguiendo un criterio proporcional, donde se tengan en cuenta, parámetros como el número de solicitudes presentadas, el porcentaje de la ayuda en cuestión sobre el total de ayudas del mismo grupo, etc.

Se engloban en este Programa de Acción Social el conjunto de medidas, actividades, o actuaciones reguladas en este Convenio Colectivo, encaminadas a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Baza 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 Baza ante situaciones de necesidad, por lo que tenderán a beneficiar al mayor número de trabajadores/as.

En el Programa de Acción Social se incluye la reactivación del Plan de Pensiones para todo el personal con

dos años de antigüedad mínima continuada en el Ayuntamiento de Baza. La Comisión de Control será la encargada del correcto funcionamiento del Plan de Pensiones. La aportación municipal a dicho Plan de Pensiones será la acordada por ambas partes de conformidad con las limitaciones establecidas al efecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación. Además de la aportación municipal, los/as beneficiarios/as del mismo podrán hacer una aportación adicional voluntaria.

El Ayuntamiento de Baza mantendrá un Fondo Social para ayudas al personal, hijos e hijas, en los estudios de carácter docente, y para prótesis dentales y no dentales. El ámbito de aplicación será para todo el personal con una antigüedad superior a un año.

Las ayudas comprendidas en este Programa de Acción Social son:

a) Ayudas para estudios: Están destinadas a sufragar gastos generados por la realización de estudios de todo el personal laboral de este Ayuntamiento y los/as hijos/as hasta los 28 años.

Se solicitarán a través del Registro Municipal durante los días habilitados para ello en el mes de septiembre de cada año. Será necesaria la presentación de la solicitud correspondiente junto al documento acreditativo que justifique, que el alumno/a se ha matriculado durante el curso para el cual se solicita la ayuda, expedido por la Secretaría del centro educativo; Se establece un plazo de 5 días desde la resolución de las solicitudes de ayudas para presentar reclamaciones y alegaciones.

Se abonarán en la nómina del mes de octubre, atendiendo a los criterios recogidos en este convenio para determinar la cuantía que por este concepto corresponda a cada persona solicitante.

Cuando la ayuda que se solicite verse sobre enseñanzas de carácter obligatorio no será necesaria la justificación documental, bastando sólo con la presentación de la solicitud en el Registro.

Las ayudas para estudios se abonarán con la siguiente distribución, no pudiendo sobrepasar las mismas.

- Estudios universitarios fuera del municipio: 550 euros
- Estudios universitarios en el mismo municipio: 180 euros
- Estudios de Bachiller y Ciclos Superiores fuera del municipio: 400 euros
- Estudios de Bachiller y Ciclos Superiores en el mismo municipio: 150 euros
- Estudios de E.S.O. y Ciclos Medios: 100 euros
- Estudios de Educación Primaria: 70 euros
- Estudios de Educación infantil de segundo ciclo: 100 euros
- Estudios de Educación infantil de primer ciclo: 150 euros

b) Ayudas para prótesis dentales y no dentales: Se solicitarán a través del Registro Municipal durante los días habilitados para ello en el mes de septiembre de cada año. Será necesaria la presentación de la solicitud correspondiente junto con las facturas de dichos gastos que hayan sido generados. Se establece un plazo de 5 días desde la resolución de las solicitudes de ayudas para presentar reclamaciones y alegaciones.

Se abonarán en la nómina del mes de octubre, atendiendo a los criterios recogidos en este convenio para determinar la cuantía que por este concepto corresponda a cada persona solicitante.

La cuantía de la ayuda por concepto de prótesis dentales u ópticas podrá alcanzar un máximo del cuarenta por ciento de la cantidad solicitada, sin que en ningún caso la ayuda pueda sobrepasar las siguientes cuantías por cada trabajador/a:

Ayudas dentales: 300 euros

Ayudas ópticas: 200 euros

Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda percibida por el mismo concepto de otra entidad pública.

c) El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo que contraiga matrimonio o proceda a su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho percibirá una ayuda de 150 euros.

d) Asimismo percibirá una ayuda de 150 euros en caso de nacimiento o adopción de un hijo/a.

Para percibir las ayudas establecidas los supuestos c) y d) será necesaria la previa solicitud del trabajador/a interesado/a y la justificación documental del hecho que la origina.

En el caso de que ambos cónyuges sean empleados/as municipales sólo obtendrá dicha ayuda uno de ellos.

El derecho a su percepción no tiene carácter retroactivo.

f) Ayudas por discapacidad: Se establecerán ayudas por discapacidad, para el personal que tenga una antigüedad superior a un año en el Ayuntamiento de Baza, hijos/as y debidamente justificadas, siempre que tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33% debidamente acreditado por el organismo competente y que no perciban ninguna otra ayuda por el mismo concepto por cualquier otro organismo público.

Dicha cuantía ascenderá, como mínimo, a la cantidad de 200 euros al año por cada hijo con discapacidad reconocida.

g) Ayudas para familias numerosas: Se establece una ayuda anual para familias numerosas para aquel personal que tenga una antigüedad superior a un año en el Ayuntamiento de Baza y que tenga reconocida la condición de familia numerosa, hasta que el/la hijo/a cumpla los veintiún años.

Para percibir esta ayuda será necesaria la previa solicitud del trabajador/a interesado/a, debiendo aportar además la documentación requerida para cada ayuda, la cual será presentada ante el Departamento de Personal; salvo en aquellos casos en los que se pueda iniciar de oficio por conocimiento previo del Área de Personal de esa situación personal.

Dicha cuantía ascenderá, como mínimo, a la cantidad de 200 euros al año.

Para el supuesto de familias numerosas especiales la ayuda contemplada en este apartado ascenderá, como mínimo, a 250 euros al año.

h) En el caso de familias monoparentales las ayudas recibidas se incrementarán en un 50% más de la ayuda que corresponda.

Artículo 47. Jubilación

Al extinguirse el contrato de trabajo por causa de jubilación, incapacidad o muerte, la persona interesada o su causahabiente, percibirá una ayuda de una mensualidad, más la mensualidad en curso, siempre que no concurra la circunstancia estipulada en el artículo 38.10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 48. Jubilación voluntaria anticipada

El personal que desee jubilarse voluntariamente de forma anticipada, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, podrá percibir del Ayuntamiento, por una sola vez, una cantidad equivalente a una mensualidad de su nómina por año que falte para cumplir la edad de jubilación obligatoria, con un tope máximo que será determinado anualmente en la Comisión de Interpretación y Vigilancia de este Convenio Colectivo; siempre que no concurra la circunstancia estipulada en el artículo 38.10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público u otro tipo de limitación legal.

El Ayuntamiento de Baza concertará contratos de relevo para aquellos trabajadores que una vez cumplidos los 60 años deseen acceder a la jubilación parcial.

TÍTULO VII. Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 49. Principios generales

Según lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales, el personal al servicio del Ayuntamiento de Baza 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 Baza 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 Baza tendrá el derecho a pasar las revisiones 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 50. Prevención de accidentes laborales

Dentro de su ámbito de competencias el Ayuntamiento de Baza 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 prevención.

Artículo 51. Trabajadores/as mayores de cincuenta y cinco años

El Ayuntamiento de Baza 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 titulaciones necesarias sean compatibles con las citadas limitaciones. Todo ello a petición del interesado/a, previo informe del Servicio de Salud Laboral, previo conocimiento del Comité de Seguridad y Salud y percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de origen.

Artículo 52. 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 53. Útiles de trabajo y vestuario

Independientemente de la duración del contrato, el personal recibirá ropa adecuada para el desempeño de sus funciones en el momento de su ingreso. El personal interino deberá devolver la ropa de trabajo cuando finalice su relación funcional.

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.

Para que todo esto se lleve a cabo, los Delegados del Comité de Seguridad y Salud velarán por el cumplimiento de este artículo y tendrán potestad para formular propuestas referentes a la modificación o sustitución de cualquiera de las prendas y útiles de trabajo.

El personal de obras dispondrá de un baño equipado en todas las obras, con la duración y distancia determinadas en el seno de la C.I.V.

Asimismo, los/as limpiadores/as, tendrán los siguientes derechos:

a) A contar con taquillas para poder guardar sus objetos personales y poder cambiarse de ropa.

b) A contar con carros de limpieza en los centros donde éstos se puedan utilizar, así como a la mejora de los materiales, a determinar por la C.I.V.

c) A contar con lugar/es específicos para el almacenamiento de los productos de limpieza (con luz y ventilación adecuadas).

Se utilizará a personal especializado para la limpieza de determinados cristales, que por su ubicación pudiera resultar peligroso limpiarlos (Teatro, piscina, pabellón...).

Artículo 54. Lugar de trabajo salubre y seguro

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo 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 Baza 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 55. 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.

En un periodo no superior a tres meses desde la publicación en el BOP de este convenio Colectivo se negociará la aplicación de un protocolo de acosos sexual, moral y laboral en el trabajo.

Artículo 56. 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 de-

bida a su dignidad, incluyéndose la debida protección frente al acoso laboral, de tipo sexual, las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

Artículo 57. Comité de seguridad y salud

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

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 laboral, 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 asistidas en las sesiones de la Comisión por un asesor o asesora cada uno de ellos.

Artículo 58. Competencias del comité de seguridad y salud

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

1. Vigilar el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Baza, 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 serán los encargados de hacer cumplir lo acordado res-

pecto 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.

Artículo 59. Régimen de funcionamiento del comité de seguridad y salud

El Comité se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidente/a o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la C.I.V. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros del Comité 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.

El Comité estará presidido 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 del Comité a los órganos competentes municipales para su aprobación.

- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Comité.

El Comité de Seguridad y Salud nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un trabajador/a.

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 del Comité de Seguridad y Salud.

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

- Levantar las actas del Comité, 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 del Comité.

Todos los miembros del Comité 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.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mi-

tad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

El Comité 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 vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. 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 Baza.

Ningún acuerdo del Comité de Seguridad y Salud podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Convenio Colectivo.

TÍTULO VIII. Derechos sindicales

Artículo 60. Derechos de los empleados y las empleadas públicos/as

Son derechos de los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Baza:

- 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 servicio 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 61. El comité de empresa

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba.

El Comité de Empresa dispondrá de los medios disponibles del Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

Artículo 62. Competencias del comité de empresa

El Comité de Empresa tendrá las siguientes funciones:

- 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 Baza 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 63. 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 integrantes del Comité de Empresa, 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 veinte horas mensuales retribuidas, para realizar funciones conducentes a la defensa de los intereses del personal, advirtiéndolo de 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.

El Comité de Empresa tendrá 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, respetando en todo momento el sigilo profesional, la privacidad y la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 64. Obligaciones del comité de empresa y de la corporación

Tanto el Comité de Empresa como la Corporación quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Convenio Colectivo.

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

El Comité de Empresa se obliga expresamente a:

a) Cumplir y respetar el Convenio Colectivo.

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 Convenio Colectivo.

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

Artículo 65. 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) Asistir a reuniones del Comité de empresa y del Comité de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.

c) Gozarán de los mismos derechos y garantías asignadas al Comité de Empresa por Ley.

Los Secretarios y Secretarías Generales de las distintas Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa tendrán derecho a las horas de liberación mensuales para el ejercicio de sus funciones sindicales que se establezcan legalmente.

La organización sindical que obtenga la mayoría en las elecciones de representantes para el Comité de Empresa y Junta de Personal tendrá derecho a que un/a trabajador/a afiliado/a de la Sección Sindical, designado/a por ella, ostente una liberación institucional, con reserva de su puesto de trabajo y abono de retribuciones.

El Ayuntamiento de Baza podrá conceder una subvención anual para las Secciones sindicales, de conformidad con la normativa vigente, para facilitar el ejercicio de la acción sindical, a distribuir entre todas las Secciones Sindicales representadas en la Junta de Personal

y en el Comité de Empresa, siempre que la actividad subvencionada se encuentre dentro de las competencias municipales y previa justificación documental de los gastos realizados.

Artículo 66. 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 Comité de Empresa.
- d) 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 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 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 responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

Artículo 67. 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.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Convenio Colectivo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la C.I.V., a quien se reconoce por las partes como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

En el supuesto de que no se llegue a una solución en dicha Comisión, la misma podrá acordar las condiciones y personas a quienes someta en arbitraje u otros mecanismos de solución de conflictos contemplados por la normativa vigente, la cuestión controvertida.

TÍTULO IX. Transparencia

Artículo 68. Compromiso municipal

El Ayuntamiento de Baza, 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo 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 Baza.

Los pactos que en virtud de este Convenio Colectivo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

Segunda. En caso de privatización de servicios municipales el Ayuntamiento de Baza facilitará al personal fijo la opción de permanecer como trabajador/a municipal o trasladarse a la empresa privada, residiendo exclusivamente dicha potestad de decisión en el trabajador/a. En el caso de ser reubicado en otro servicio municipal se le facilitará un curso de formación sobre el puesto a desempeñar.

Tercera. El régimen jurídico del personal laboral del Ayuntamiento de Baza será en su integridad el establecido por las normas del Derecho Laboral.

Disposición Transitoria

Mientras no se produzca el estudio y análisis de la Relación de Puestos de Trabajo respecto aquellos/as trabajadores/as que realizan jornadas especiales se procederá a valorar sus condiciones de trabajo en la C.I.V.

Disposición Final

Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Convenio Colectivo. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que sus diferentes partes no podrán ser renegociadas o modificadas parcialmente, separadas del resto.

Firmas:

El Alcalde-Presidente, Manuel Gavilán García.

La Concejala Delegada de Personal, Yolanda Fernández Moreno.

El Presidente del Comité de Empresa, José Vico Arias.

El Miembro del Comité de Empresa, Juan Miguel García Molina.

El Miembro del Comité de Empresa, Álvaro García Maestra.

El Secretario, Antonio Javier Ramón Merlos.

NÚMERO 2.429

DIPUTACIÓN DE GRANADA**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en diferentes subescalas pertenecientes a la Escala de Administración Especial de Diputación de Granada

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/004942

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN DIFERENTES SUBESCALAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución de 20 de abril de 2021 por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Diputación de Granada para 2021, rectificada mediante resolución de fecha 7 de mayo de 2021 (BOP 21/5/2021).

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en el artículo 29.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, resuelvo convocar las pruebas selectivas para el ingreso en diferentes Subescalas pertenecientes a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA**1. Descripción de las plazas**

1.1. Se convocan pruebas selectivas para el ingreso como personal funcionario de carrera en las siguientes Subescalas pertenecientes a la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, indicándose el número de plazas y el anexo correspondiente para cada uno de ellos:

- Subescala: Técnica
- Clase: Técnicos medios
- Especialidad: Técnico/a Medio Archivo-Biblioteca
- Grupo: A2
- Nº vacantes: 1
- Anexo: I
- Subescala: Técnica
- Clase: Técnicos auxiliares
- Especialidad: Auxiliar Técnico Superior de Centros Sociales
- Grupo: B
- Nº vacantes: 1
- Anexo: II
- Subescala: Técnica
- Clase: Técnicos auxiliares
- Especialidad: Auxiliar Técnico Superior de Salud Ambiental

Grupo: B
Nº vacantes: 2
Anexo: III

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición.

3. Programas

El programa que ha de regir el proceso selectivo se incluye en el anexo correspondiente a cada especialidad.

4. Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los requisitos específicos que señalen en las presentes bases:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

1.3 Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en

el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera para el acceso o ingreso a cada Escala, Subescala o clase de funcionarios. La titulación se identificará en el correspondiente anexo de las presentes bases.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. 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 comunitario.

6. Requisitos específicos: Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general. Estos requisitos se especificarán, en su caso, en el anexo correspondiente a la plaza convocada, indicado en la base primera.

7. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la base 12ª y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 3 de la Base 6ª de esta convocatoria.

La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. Acceso de personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el

formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

6. Solicitudes

6.1 La presentación de la instancia y el pago de la tasa se realizará por vía electrónica a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en la página web <https://dipgra.convoca.online/>, en el apartado "convocatorias". Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de inscripción: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano señalado en la base 11.

6.2 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las convocatorias en el "Boletín Oficial del Estado".

6.3 El importe de la tasa por derechos de examen será de 25 euros para el Subgrupo A2 y de 23 euros para el Grupo B. El abono de la tasa se efectuará a través de la pasarela de pago incorporada en el formulario de inscripción o mediante ingreso en la cuenta corriente código IBAN ES41 2100 1468 2813 0008 6392, debiendo en este último caso acreditar documentalmente mediante copia electrónica la realización del ingreso de la tasa en la cuenta bancaria especificada. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa o la acreditación de las exenciones previstas en el párrafo siguiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo corres-

pondiente. Será requisito para el disfrute de la exención que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Esta circunstancia se acreditará a través de una declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

6.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, estén exentos del pago de la tasa, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención. No será necesario presentar nuevamente esta documentación en el turno por discapacidad, si ya se ha presentado con ocasión de la justificación de los requisitos de acceso.

6.5 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de su exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

6.6 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de forma permanente, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel o determinar una ampliación de los plazos en los términos del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Admisión de aspirantes

7.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base 11, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión u omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

7.2 Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

8. Tribunal calificador

8.1 El tribunal calificador de cada proceso selectivo contará con la Presidencia, Secretaría y Vocalías que figuran en el anexo correspondiente a cada plaza convocada. La Secretaría actuará con voz, pero sin voto.

En aquellas especialidades en las que tribunal calificador no se encuentre designado en el anexo correspondiente, su nombramiento se efectuará mediante re-

solución del órgano convocante, ajustándose a las normas de composición previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en las presentes bases, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2 Su composición será predominantemente técnica y las Vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

8.3 El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

8.4 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8.5 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

8.6 Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios o funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.7 Si en cualquier momento del procedimiento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las personas interesadas, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia, para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

8.8 Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.9 El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

8.10 Las personas que formen parte de un tribunal de calificación son personalmente responsables del es-

tricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El orden de actuación de los opositores, en los ejercicios que se requiera una actuación individualizada, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "V" de conformidad con lo previstos en la resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

9.2 El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio deberá publicarse, en todo caso, en el "Boletín Oficial de la Provincia", a cuyo efecto podrá incluirse en la resolución de admitidos y excluidos a la que se refiere la base 7.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial correspondiente. Estos anuncios deberán hacerse públicos en los lugares previstos en la base 11.

9.3 En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico. Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En este sentido, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

9.4 El desarrollo de los diferentes procesos selectivos podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización o lectura de ejercicios, o cualquier otra fase previa al nombramiento como funcionario de carrera.

Los ejercicios de los procesos selectivos para el ingreso libre y aquellos que se convoquen para la estabilización de empleo temporal podrán celebrarse el mismo día y a la misma hora.

9.5 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

9.6 Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la supera-

ción de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.7 Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

10. Descripción y calificación de las pruebas

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición que constará de los ejercicios que, a continuación, se indican:

10.1. El primer ejercicio tendrá una duración de tres horas, salvo lo dispuesto en la base quinta. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario-test, adecuado a cada Subescala o especialidad conforme a su temario, compuesto de 105 preguntas, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Al menos una quinta parte de las preguntas versará necesariamente sobre el bloque de materias comunes.

Finalizado el ejercicio, se entregará a la persona aspirante una copia de su hoja de respuestas, que servirá como comprobante de su examen.

Tras la realización del ejercicio, el tribunal hará pública en el sitio indicado en la base 11ª la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones contra las preguntas y respuestas del primer ejercicio.

Las impugnaciones se presentarán exclusivamente por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos" situado en la sede electrónica de la Diputación de Granada, con sujeción al formulario de reclamación y las indicaciones que estarán disponibles en el mismo.

Terminado dicho plazo, el tribunal estimará o desestimará las impugnaciones formuladas ratificando las preguntas impugnadas que estime correctas o bien anulando las preguntas que, en su caso, considere necesarias.

Si el tribunal debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitu-

ción, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden. Si aun así -con las preguntas de reserva- no se alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado (100), y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el tribunal adaptará proporcionalmente la valoración y la penalización de preguntas no acertadas prevista en el párrafo anterior. La penalización se adaptará de forma que constituya una tercera parte del valor de la puntuación.

Terminado el procedimiento de alegaciones se aprobará la plantilla definitiva. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Aprobada la plantilla definitiva se procederá a la valoración del primer ejercicio, que será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El primer ejercicio se calificará de cero a cien puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,33 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas erróneamente. Será necesario obtener una calificación mínima de 50 puntos para superarlo.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte de los tribunales a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el lugar designado en la base 11ª con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio dicho acuerdo en la forma prevista en la base 11ª.

10.2. El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito 3 temas del programa durante un tiempo de 4 horas.

Los temas deberán ser todos extraídos al azar: Uno del grupo de materias comunes; y dos del bloque de materias específicas.

El tribunal podrá acordar que el ejercicio sea leído por el opositor, en sesión pública. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En este ejercicio se valorará de forma global la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión escrita.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. El tema extraído del bloque de materias comunes se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos; y cada uno de los correspondientes a materias específicas con 40 puntos. En todo caso será necesario obtener una calificación mínima de la mitad puntos en cada uno de ellos para superarla (10 en materias comunes y 20 en los temas de materias específicas).

10.3. El tercer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos o elaboración de informes. En cada supuesto o informe el tribunal podrá plantear a los aspirantes una o varias cuestiones de diversos epígrafes del programa. Los aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio.

El tribunal dispondrá si el ejercicio es desarrollado en formato electrónico o no en función de la disponibilidad de medios y de la naturaleza de la prueba. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación.

Si el ejercicio no se desarrolla de forma electrónica deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Para la realización de los supuestos prácticos podrán utilizarse los materiales e instrumentos que expresamente autorice el tribunal, publicándolo con carácter previo en los lugares previstos en la base 11ª.

En los supuestos prácticos que se dirijan a comprobar conocimientos sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos o cualquier otro programa o recurso informático que figure en los epígrafes del temario, el Tribunal pondrá a disposición de los candidatos el material necesario, publicando con carácter previo el programa o recurso elegido en los lugares previstos en la base 11ª.

En este ejercicio se valorará, de forma global, junto a la claridad expositiva, la amplitud de conocimiento y su aplicación razonada a la resolución de los problemas prácticos planteados.

En los supuestos prácticos dirigidos, en su caso, a comprobar conocimientos sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos o cualquier otro programa o recurso informático que figure en los epígrafes del temario se valorará el conocimiento y habilidades en las funciones y utilidades de los mismos.

El tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los ejercicios.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. En el caso de que se planteen varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos. En caso contrario, cada uno de los supuestos o informes se valorará con una puntuación máxima proporcional al número de supuestos ($100/n^{\circ}$ supuestos).

En todo caso, será necesario obtener la mitad de la puntuación en cada uno de los supuestos o informes para superar el tercer ejercicio.

10.4. La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las

puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer, primer y segundo ejercicio, por este orden.

11. Relaciones con la ciudadanía

11.1 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web <https://dip-gra.convoca.online/>, en el apartado correspondiente a “convocatorias”, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

11.2 Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247837.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica de la Diputación de Granada, en el apartado “incidencias procesos selectivos”, debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

12. Aportación de la documentación

12.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el “Boletín Oficial de la Provincia” las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

13. Bolsas de interinos

13.1. Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.

13.2. El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados. Y, en segundo lugar, entre los candidatos con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados. En caso de empate se aplicarán las normas previstas en la base 10.4.

13.3. Esta bolsa tendrá preferencia a las bolsas preexistentes en la correspondiente subescala, especialidad o categoría profesional, que mantendrán su vigencia en los términos previstos en el artículo 9 del Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada, aplicándose con carácter subsidiario.

13.4. Las normas de gestión de la bolsa serán las previstas en el Reglamento de selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada.

14. Norma final

A estas pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Igualmente resulta de aplicación, como norma supletoria de primer orden, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoria de segundo orden, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Así lo resuelve y firma don José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345, de 23 de abril de 2021, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO LIBRE EN LA ESPECIALIDAD DE TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO-BIBLIOTECA

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo

de presentación de solicitudes el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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.

2. Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La Administración pública. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

4. Las fuentes del ordenamiento jurídico: especial referencia al reglamento. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

5. El procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

6. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.

7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

8. El patrimonio de las Administraciones Públicas. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.

9. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

10. Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

11. Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesio-

nes de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

12. El régimen jurídico de las haciendas locales. Tipos de recursos de las Entidades Locales. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

II. Grupo de materias específicas

13. La Archivística. Concepto, ámbito y evolución histórica.

14. Ciencias auxiliares: paleografía, diplomática, cronología, historia, derecho, tecnologías de la información.

15. El Archivo: concepto, objetivo y funciones. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros.

16. Los archivos de la administración local. Cooperación provincial: organización de archivos municipales.

17. Fases de archivo y su tratamiento archivístico: el archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento.

18. El documento: concepto y definición, caracteres y valores. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo. El ciclo de vida de los documentos.

19. El expediente administrativo. Concepto, normas para su formación y seguimiento.

20. El documento electrónico y el expediente electrónico en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio.

21. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único

22. Formas de ingreso de documentos en el Archivo. Ingresos ordinarios. Sistema de transferencias documentales. Planificación, metodología e instrumentos resultantes. Ingresos extraordinarios.

23. Principio de procedencia y respeto al orden natural de los documentos. Identificación de series documentales.

24. Las agrupaciones documentales en los archivos. Conceptos y definiciones.

25. Clasificación documental: concepto y definición. Criterios y sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación: tipología y problemática.

26. La ordenación. Sistemas de ordenación documental y su aplicación práctica en las agrupaciones documentales de archivo.

27. La descripción archivística y su normalización. Normas internacionales de estructura, intercambio, contenido, de presentación y codificación. Modelos conceptuales y normas internacionales y nacionales.

28. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos: la norma de descripción archivística multinivel ISAD (G), la descripción de autoridades y la norma internacional ISSAR (CPF). ISDF e ISDIAH): objeto y elementos obligatorios. Normas de descripción codificada: EAD, EAC-CPF y EAG.

29. Identificación y valoración de documentos: principios generales y metodología. Selección y eliminación de documentos. Comisiones y Juntas Calificadoras de documentos.

30. Bases de datos y aplicaciones informáticas de archivos. Funcionalidades y requisitos.

31. La reproducción de documentos en los archivos: objetivos y programas. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. Las copias digitales auténticas. El archivo de seguridad de microformas.

32. La preservación digital. Formatos y estándares para la conservación a largo plazo.

33. Organismos nacionales e internacionales en materia de archivos. Normas ISO en los archivos.

34. Ley de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. El acceso a documentos y archivos. Derechos y limitaciones de acceso de los ciudadanos a la información pública y los archivos. Usuarios del archivo. Formas de acceso.

35. El Sistema Archivístico Español y el Sistema Archivístico de Andalucía.

36. Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

37. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

38. Bibliotecas. Concepto y evolución histórica. Tipos de bibliotecas.

39. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.

40. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos.

41. La catalogación: principios y reglas de catalogación. FRBR, ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA, control de autoridades.

42. El formato MARC. Origen y situación actual.

43. Clasificación. Concepto y fines. Principales sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal.

44. Lenguajes documentales y vocabularios controlados. Los tesauros

45. El análisis documental: indización y resúmenes.

46. Normalización de la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados e identificadores permanentes en Internet.

47. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.

48. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.

49. Digitalización y bibliotecas digitales.

50. El OPAC y herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.

51. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.

52. Soportes documentales en archivos y bibliotecas. Características, tipos y causas de alteración. Medidas de prevención y conservación.

53. Archivos y bibliotecas como centros de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. Gestión de catástrofes.

54. Políticas de difusión en centros de información. La función social, pedagógica y cultural de archivos y bibliotecas. Dinamización. Plataformas y portales de difusión de la información. Las redes sociales.

55. Gestión de la calidad en archivos y bibliotecas.

56. El profesional del archivo y de la biblioteca y su formación. Funciones.

57. Ley de Patrimonio Histórico Español: el Patrimonio Documental y bibliográfico.

58. Ley del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

59. Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

60. Historia de las Diputaciones Provinciales.

ANEXO II

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO LIBRE EN LA ESPECIALIDAD DE AUXILIAR TÉCNICO SUPERIOR DE CENTROS SOCIALES

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Técnico Superior, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

4. El principio de legalidad en la Administración. Fuentes del ordenamiento jurídico. El acto administrativo. Concepto y requisitos. El procedimiento administrativo común, especial referencia a las fases del procedimiento.

5. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.

6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

7. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8. Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

9. Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

10. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

- II. Grupo de materias específicas
11. Ley de Servicios Sociales de Andalucía.
 12. Legislación Andaluza en materia de discapacidad. Ley de atención a personas con discapacidad.
 13. Integración social y laboral de personas con discapacidad. Legislación y desarrollo.
 14. Personas con Discapacidad y trabajo. Integración laboral de Personas con discapacidad. Modalidades de contratación.
 15. Los Servicios Sociales especializados para personas con discapacidad intelectual. Concepto, funciones, tipología.
 16. Características básicas de los Centros de Atención para personas con discapacidad y personas mayores de acuerdo con la ley de autonomía y promoción de las personas Dependientes. Relación entre Centros Residenciales, Centros de día y el entorno con la comunidad.
 17. Consideraciones generales sobre discapacidad intelectual. Definición, niveles.
 18. Plan para la empleabilidad de personas con discapacidad.
 19. Iniciativas europeas de orientación, formación e integración laboral de personas con discapacidad.
 20. El Centro Ocupacional. Naturaleza, funciones, objetivos y estructura.
 21. Acreditación Junta de Andalucía de un Centro Ocupacional, funcional y material.
 22. Los Centros especiales de empleo en Andalucía.
 23. Programas individualizados de rehabilitación personal y social.
 24. Tipología y adecuación de las actividades en un Centro Ocupacional.
 25. Actividades Culturales, de Ocio y Tiempo libre en los Centros Ocupacionales. Planificación.
 26. Programación de un taller Ocupacional. Objetivos. Actividades.
 27. Accesibilidad para personas con movilidad reducida. Ayudas Técnicas.
 28. La convivencia en un Centro Ocupacional. Relaciones sociales en personas con discapacidad intelectual.
 29. Vida afectiva y sexual en personas con discapacidad intelectual. Actuaciones e intervenciones.
 30. Aprendizaje y motivación en discapacidad intelectual. Reforzadores de conducta.
 31. Elementos para la evaluación en los programas de intervención ocupacional.
 32. Promoción de la Autonomía Personal.
 33. Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación.
 34. Habilidades Sociales. Dinamización del trabajo en grupo.
 35. Atención a las unidades de convivencia.
 36. Metodología de la Intervención Social. Orientaciones pedagógicas.
 37. Elaboración de programas de habilidades de autonomía personal y social.
 38. Estimulación sensorial. Definición, objetivos, técnicas utilizadas.
 39. Destrezas adaptativas: comunicación, sexualidad, autodirección, trabajo, ocio.

40. PAI. Programa de atención individualizada.
41. Derechos y deberes de las personas con discapacidad.
42. Fisiología del envejecimiento.
43. Actuación sobre el envejecimiento físico y deterioro intelectual. Objetivos.
44. Terapia Ocupacional y ejercicios físicos en la tercera edad.
45. El aprendizaje y la motivación en la tercera edad. Arte y creatividad en la actividad ocupacional.
46. Animación social y tercera edad.
47. Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. Escalas de valoración geriátrica.
48. Residencia de mayores asistidos. Definición, objetivos, servicios básicos.
49. El equipo interdisciplinar en geriatría.
50. Aspectos legales: Consentimiento informado, Incapacidad legal, Curatela, Tutor legal.

ANEXO III

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO LIBRE EN LA ESPECIALIDAD DE AUXILIAR TÉCNICO SUPERIOR DE SALUD AMBIENTAL

1. Requisitos específicos de acceso

Titulación académica: Estar en posesión del título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental o del título de Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de la Calidad o equivalente.

2. Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

4. El principio de legalidad en la Administración. Fuentes del ordenamiento jurídico. El acto administrativo. Concepto y requisitos. El procedimiento administrativo común, especial referencia a las fases del procedimiento.

5. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.

6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

7. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8. Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

9. Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

10. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

II. Grupo de materias específicas

11. Naturaleza de la materia. El átomo. Tabla periódica. Peso atómico y número atómico. Sustancias químicas más habituales en el laboratorio de aguas residuales.

12. Ecuaciones químicas y equilibrio químico. Velocidad de reacción. Constantes de equilibrio. Cálculos estequiométricos. Concepto de mol, peso atómico y peso molecular.

13. Teoría de la disociación iónica. Disociación del agua. Producto iónico. Concepto de ácido y base. pH. Soluciones tampón. Reacciones ácido base.

14. Especies químicas primarias. Indicadores básicos. Cálculos básicos sobre volumetrías ácido-base. Volumetrías de precipitación. Volumetrías redox y gravimetrías.

15. Disoluciones. Preparación de disoluciones. Forma de realizar pesadas y medidas de volúmenes. Tipos y propiedades de las disoluciones. Unidades de concentración. Cálculos.

16. Toma de muestra simple en aguas residuales. Material y equipos empleados. Representatividad de la muestra. Información relevante en la orden de toma de muestra simple. Normativa de referencia.

17. Toma de muestra compuesta en aguas residuales. Material y equipos empleados. Representatividad de la muestra. Información relevante en la orden de toma de muestras compuesta. Normativa de referencia.

18. Manipulación y conservación de las muestras de aguas residuales. Transporte y recepción en laboratorio. Información relevante en la orden de análisis de laboratorio de aguas residuales. Normativa de referencia.

19. Procesos de acondicionamiento y preparación de muestras de aguas residuales: preservación, digestión, destilación. Secado y filtración.

20. Condiciones ambientales de un laboratorio de aguas residuales. Limpieza y preparación del material para ensayos físico-químicos y microbiológicos. Gestión de residuos.

21. Normas y buenas prácticas en el laboratorio (BPL). Nociones básicas de manipulación de materias y materiales en el laboratorio. Normas de seguridad y prevención de riesgos.

22. Equipos de pesada. Tipos. Forma de empleo. Operaciones de mantenimiento, calibración y verificación.

23. Material volumétrico de laboratorio. Tipos y aplicaciones. Forma de empleo. Operaciones de mantenimiento, calibración y verificación.

24. Espectrofotometría ultravioleta-visible. Fundamentos y forma de empleo. Aplicaciones y forma de calibración y verificación.

25. Espectrofotometría de absorción atómica. Fundamentos y forma de empleo. Aplicaciones y forma de calibración y verificación.

26. Fundamentos de electroquímica. Potenciometría, conductimetría, tipos de electrodos, electrodos de referencia y selectivos. Mantenimiento y conservación de electrodos.

27. Procedimiento de análisis de pH en aguas residuales según SM 4500-H+ B.

28. Procedimiento de análisis de Conductividad en aguas residuales según SM 2510 B.

29. Procedimiento de análisis de sólidos en suspensión en aguas residuales según UNE-EN 872.

30. Procedimiento de análisis de DBO5 por método manométrico en aguas residuales según SM 5210 D.

31. Procedimiento de análisis de DQO por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según ISO 6060.

32. Procedimiento de análisis de amonio por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según ISO 7150-1.

33. Procedimiento de análisis de fósforo total por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según UNE-EN ISO 6878.

34. Procedimiento de análisis de nitratos por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según ISO 7890-1.

35. Procedimiento de análisis de nitritos por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según UNE-EN 26777.

36. Procedimiento de análisis de nitrógeno total por espectrofotometría UV-VIS en aguas residuales según UNE-EN ISO 11905-1. Procedimiento de análisis de Nitrógeno kjeldahl por calculo según SM 4500- NA.

37. Procedimiento de análisis de hierro total por espectrofotometría de absorción atómica de llama en aguas residuales según SM 3111 B.

38. Manipulación de muestras y material de Microbiología. Procedimientos y técnicas utilizadas en la preparación de cultivos y otros reactivos en un laboratorio de Microbiología de aguas. Técnicas de recuento de microorganismos.

39. Norma UNE-EN-ISO 17025. Procedimientos normalizados de trabajo. Documentación y registros.

40. Norma UNE-EN-ISO 17025. Materiales de referencia y patrones químicos, controles de calidad internos y externos.

41. Características y composición de las aguas residuales.

42. Esquema general de una EDAR. Conceptos básicos de línea de agua y línea de fango. Situación y tipos de sistemas de depuración en la provincia de Granada.

43. Nociones básicas de pretratamiento y tratamiento primario en pequeñas EDARs.

44. Conceptos básicos de sistemas de biopelículas.

45. Lechos bacterianos. Concepto y tipos. Funcionamiento de los lechos bacterianos.

46. Contactores biológicos rotativos. Concepto y tipos. Funcionamiento de los contactores biológicos rotativos.

47. Hongos activos. Tipos y bases del proceso.

48. Sistemas extensivos de depuración: humedales artificiales, lechos de turba, lagunajes. Tipos y funcionamiento.

49. Estaciones de tratamiento de agua potable. Tipos de tratamientos: pretratamiento, coagulación floculación, decantadores, filtros de arena, desinfección y osmosis inversa.

50. RD 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y control de calidad. Problemática del abastecimiento en la provincia de Granada en referencia a la calidad del agua de consumo.

Granada, 18 de mayo de 2022.-La Secretaria, fdo.: M^a Teresa Martín Bautista; El Diputado Delegado de Recursos Humanos, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 1.971

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO CUATRO DE MOTRIL (Granada)

Procedimiento ordinario 445/2020

EDICTO

En el presente Procedimiento Ordinario 445/2020 seguido a instancia de Hannelore Frize frente a herederos de Luis Sánchez Peña, María Angustias Robles Sánchez, Remedios Robles Sánchez, Financiaciones Turísticas Españolas, S.A., y Herederos Antonio Sánchez Peña se ha dictado sentencia, cuyo encabezamiento y recurso son los siguientes:

SENTENCIA Nº 179/2021

En Motril, a 23 de septiembre de 2021.

Vistos por D^a Lara Blanco Coronil, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Cuatro de Motril, los presentes autos de juicio ordinario nº 445/2020, promovidos a instancia de Hannelore Frize, representado por el Procurador D. Carlos Carvajal Ballesteros, y asistido del Letrado D. José Manuel Pascual Pérez, contra desconocidos e ignorados herederos de D. Luis Sánchez Peña (D^a María del Carmen Sánchez Castillo y D^a Remedios Sánchez Castillo), representados por el Procurador Jesús Aguado Hernández, y asistidos del Letrado D^a Ana Béjar Sánchez, desconocidos e ignorados herederos de Antonio Sánchez Peña, declarados en rebeldía, María Angustias Robles Sánchez, representado por el Procurador Marta Puyo Planelles, y asistida del Letrado Antonio José Molina Flores, María Remedios Robles Sánchez, representada por el Procurador D. Gabriel García Ruano y asistido del Letrado D^a Inmaculada Guijosa Campos, y Financiaciones Turísticas Españolas, declarado en rebeldía, como demandados, versando sobre acción declarativa de dominio.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que la misma no es firme, y que, por tanto,

podrán interponer contra la misma recurso de apelación, ante este mismo Juzgado, en el plazo de los veinte días siguientes a su notificación (art. 458.1 LEC, según la redacción dada por la Ley 37/11, de 10 de octubre).

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicho demandado, Financiaciones Turísticas Españolas, S.A., y herederos Antonio Sánchez Peña, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

Motril, 24 de noviembre de 2021.-El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: Óscar Cabrera Pérez.

NÚMERO 2.551

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA

Juicio delito leve nº 149/20

EDICTO

D^a Rosario Córdoba Campos, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de número 9 de Granada,

HACE SABER: Que en el Juicio de Delito Leve seguido en este Juzgado bajo el nº 149/20 en virtud de denuncia de contra Andrés Daniel Yanza Miranda delito leve de daños se ha dictado sentencia de fecha 10 de diciembre de 2021 del tenor literal siguiente:

FALLO:

Que debo condenar y condeno a Andrés Daniel Yanza Miranda como autor criminalmente responsable de un delito leve de daños a la pena de dos meses de multa con una cuota diaria de seis euros con arresto sustitutorio en caso de insolvencia de un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias impagadas, y al pago de las costas procesales causadas.

Notifíquese la presente resolución a las partes, previéndoles que contra la misma podrán interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde dicha notificación, a través del correspondiente escrito de formalización del recurso, redactado conforme a los artículos 790 a 792 de la LECrim presentado ante este Juzgado.

Llévese el original al libro de sentencias.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en esta instancia, la pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN: Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Magistrada Juez que la suscribe estando celebrando audiencia. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al denunciado Andrés Daniel Yanza Miranda actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 18 de mayo de 2022.-La Letrado, fdo.: M^a Rosario Córdoba Campos.

NÚMERO 2.426

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)*Aprobación de cuenta general de 2021. Exp 227/2022***EDICTO**

Juan Francisco Torregrosa Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel,

HACE SABER: Que en sesión celebrada el 19/05/2022 la comisión Especial de Cuentas ha informado favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2021, por lo que conforme al artículo 212 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Del mismo modo, la documentación correspondiente estará disponible para general conocimiento desde la fecha de la publicación del edicto, en la sección presupuestaria del tablón de anuncios sito en la sede electrónica municipal en la dirección electrónica: <https://benamaurel.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia.

Benamaurel, 23 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 2.672

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)*Modificación de plantilla de personal de 2022***EDICTO**

Habiendo transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de abril de 2022, y publicado en el boletín Oficial de la provincia número 88, de 10 de mayo de 2022, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Plantilla, sin que se haya presentado reclamación alguna, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva a definitivo el citado acuerdo. Se hace público a los efectos previstos en el artículo 17.4 de la citada Ley, con la publicación del texto íntegro de la modificación de la Plantilla, tal y como se contempla a continuación:

Plazas estructurales cubiertas con bolsas de trabajo a incluir en la modificación de la plantilla para su posterior estabilización en base a la reforma laboral y ley de estabilización

- 6 Limpiadoras
- 1 Peón de Cementerio
- 1 Peón de recogida de animales
- 2 Oficiales de albañilería

3 Monitores Deportivos a un tercio de la jornada cada uno

1 Trabajador social

1 Trabajador social a un tercio de la jornada

- Reclassificar una plaza de Auxiliar Administrativo en administrativo de administración general.

- Reclassificar una plaza de Técnico Medio de Contratación A2, Administración Especial, en una plaza de Técnico de Administración General, Administración General, A1.

- Rectificar un error apreciado en plantilla de 2021, en el sentido que, donde dice 3 plazas de ordenanza-notificador, debe decir 4 plazas de Ordenanza Notificador.

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

Baza, 27 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 2.200

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)*Estudio de detalle***EDICTO**

Resolución de Alcaldía nº 2022-0016, de fecha 28/01/2022, del Ayuntamiento de Diezma por la que se aprueba inicialmente estudio de detalle

Visto que por parte de este Ayuntamiento se considera necesaria, a los efectos de concretar la ordenación detallada en suelo urbano, la aprobación del siguiente estudio de detalle:

- Tipo de instrumento: Estudio de detalle

- Ámbito: 0404505VG7300C0000UQ; 0404505VG7300C0001IW

- Objeto: Reajuste de los retranqueos fijados en las ordenanzas, adaptándolo a las condiciones particulares de la edificación y alineaciones interiores y exteriores actuales

- Clasificación del suelo: Suelo urbano

- Calificación del suelo: Calificación industrial

De conformidad con el artículo 140 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por remisión del artículo 81 y de la Disposición Transitoria 7.ª de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se convoca trámite de información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://diezma.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el documento será elevado para su aprobación definitiva, si procede.

Diezma, 5 de mayo de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Emilia Troncoso Rodríguez.

NÚMERO 2.467

AYUNTAMIENTO DE GALERA (Granada)*Cuenta General de 2021***EDICTO**

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

HACE SABER: Que, en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 19 de mayo de 2022, se expone al público las Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://galera.sedelectronica.es>].

Galera, 23 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Manuel Guillén Ruiz.

NÚMERO 2.558

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE,
INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES Y FAMILIA

*Exposición de padrón de tasa por recogida de basura
y tratamiento de marzo-abril de 2022*

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que, aprobado por resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 14130/2022 de la Sección de Tributos, el Padrón para el período de marzo y abril de 2022 de la Tasa por Recogida de Basura domiciliaria de uso doméstico e industrial y de la Tasa por Tratamiento de residuos, el citado Padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio B, primera planta, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas. Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

a) Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico-administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

b) O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril (conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 (publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada 25 de mayo de 2022.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: M^a Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 2.563

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE,
INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES Y FAMILIA

*Tasa por recogida de basura domiciliaria de uso
doméstico e industrial*

EDICTO

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos correspondientes al período de marzo-abril de 2022 estarán al cobro en período voluntario de pago en las oficinas de Emasagra, S.A., sitas en c/ Molinos, número 50-60, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, finalizando el cobro el 30 de abril de 2024.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados pasarán al procedimiento ejecutivo de

NÚMERO 2.373

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (Granada)*Cuenta general de 2021*

EDICTO

D. José Carlos Ortega Ocaña, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Santillán (Granada),

HACE SABER: Que formuladas y rendidas las cuentas generales del presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, y una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 13 de mayo de 2022, se expone al público por plazo de quince días, a fin de que durante dicho plazo y ocho más, quienes se estimen interesados puedan presentar cuantas reclamaciones, reparos u observaciones, tengan por convenientes, los cuáles, caso de presentarse, habrán de ser examinados por esta Comisión, previa práctica de cuantas comprobaciones se estimen como necesarias, para la emisión de nuevo informe, que será elevado, junto con los reparos, reclamaciones u observaciones formulados, a consideración plenaria definitiva, todo ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 212.3 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huétor Santillán, 19 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Carlos Ortega Ocaña.

NÚMERO 2.443

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)*Modificación presupuestaria 02/2022: Crédito extraordinario y suplemento de crédito 01/22*

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del expediente de "Modificación presupuestaria nº 02/2022: Crédito extraordinario en cumplimiento del acuerdo de pleno de 15.02.2022 por ejecución de sentencia judicial, créditos extraordinarios y suplemento de crédito financiados con RTGG2021 (01-22), E.E. 293/2022; fecha de apertura: 16.02.22; aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 08.04.2022 (ordinal 1.744), ha estado expuesto al público en la Intervención y/o Secretaría General de este Ayuntamiento, durante el término de quince días hábiles, a contar desde el día de la publicación del correspondiente edicto en el BOP de Granada nº 74, el 20.04.2022, nº anuncio 1.555, sin que se haya presentado ninguna reclamación contra el mismo por parte interesada, según los

apremio con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

En igual horario pueden domiciliar los pagos a través de su banco o caja de ahorros o en las oficinas de Emagrasa, S.A.

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

Granada, 25 de mayo de 2022.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: M^a Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 2.565

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE, INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES Y FAMILIA

Exposición de matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas de 2022

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que, conforme a lo dispuesto en el art. 3 del RD. 243/1995, de 17 de febrero, durante el plazo de quince días naturales a contar desde la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, se encontrará expuesta al público en las Oficinas de la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, pabellón B, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, la matrícula de sujetos pasivos, no exentos, del Impuesto sobre Actividades Económicas de Granada, correspondiente al ejercicio 2022.

Contra los actos de inclusión o exclusión en la misma de los sujetos pasivos o de alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del RD. 243/1995, de 17 de febrero por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, podrán los interesados interponer recurso de reposición potestativo ante la Agencia Tributaria o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, ambos en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al de término del periodo de exposición pública de la matrícula, y ello conforme a lo dispuesto en el art. 4.1 del RD. 243/1995, de 17 de febrero.

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

Granada, 25 de mayo de 2022.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: M^a Carmen Cabrera Miranda.

datos que obra en el registro municipal y expediente administrativo. Asimismo, hay que señalar que la publicación del edicto se ha realizado en el tablón de anuncios y edictos de este Ayuntamiento de su Sede Electrónica, habilitada en la dirección <http://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es> desde el día 12.04.2022 hasta y dejó de estarlo el 15.05.2022 (32 días). Realizadas dichas publicaciones tal y como se ha dicho no constan alegaciones ni recursos contra dicho acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 02/2022, por lo que, al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 08.04.2022, de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria:

“PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 02/2022: Créditos extraordinarios y suplemento de crédito (01-22), tramitado mediante el expediente nº 293/2022, tras la aprobación del mantenimiento, hasta el 31.12.2022, de la suspensión de las Reglas Fiscales por el Consejo de Ministros del 27 de julio de 2021, ratificada, por segunda vez, por el Congreso de los Diputados el 13 de septiembre de 2021, al considerar que, en España, se mantienen las condiciones de excepcionalidad que aconsejan y justifican mantener la suspensión de las Reglas Fiscales, en línea con la recomendación de las entidades europeas desde el inicio de la crisis provocada por la pandemia ocasionada por el COVID-19; [suspensión aprobada, inicialmente, por el Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020, con motivo de la pandemia ocasionada por el COVID-19, y ratificada, por primera vez, por mayoría absoluta del Pleno del Congreso de los Diputados (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.4 de la Constitución Española), tras la aplicación, por la Comisión Europea, de la cláusula general de salvaguarda del Pacto de Estabilidad y Crecimiento en 2020 y en 2021 (ex artículo 11.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) ante la situación de emergencia que ha permitido aprobar esta medida excepcional].

Resumen por capítulos de la modificación presupuestaria nº 02/2022:

PRESUPUESTO DE GASTOS		
<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>
A) Op. Corrientes		
1	Gastos de personal	
2	Gastos en bs. corrientes y servicios	279.371,99 €
3	Gastos financieros	
4	Transferencias corrientes	
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	500.000,00 €
B) Op. de capital		
6	Inversiones reales	527.000,00 €
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.306.371,99 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>
A) Op. Corrientes		
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y otros ingresos	
4	Transferencias corrientes	
5	Ingresos patrimoniales	
B) Op. de capital		
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	1.306.371,99 €
9	Pasivos financieros	
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.306.371,99 €

En cumplimiento de lo establecido en el art. 177 que, a su vez, se remite al 169.3, 4 y 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el art. 34 y 38 que se remite, a su vez al art. 20, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el acuerdo de aprobación elevado a definitivo deberá exponerse nuevamente al público, resumido por capítulos, mediando anuncio que se publicará en el tablón de anuncios y Edictos de esta Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, y del expediente de “Modificación presupuestaria nº 02/2022: Crédito extraordinario en cumplimiento del acuerdo de pleno de 15.02.2022 por ejecución de sentencia judicial, créditos extraordinarios y suplemento de crédito financiados con RTGG2021 (01-22), E.E. 293/2022”, definitivamente aprobado, se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma Andaluza. La remisión se realizará simultáneamente al envío al boletín oficial a que se refiere el párrafo anterior.

Copia de la citada modificación presupuestaria, de su documentación complementaria y de sus modificaciones, en su caso, deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

Contra la aprobación definitiva de este expediente de modificación presupuestaria (E.E. 731/2021) podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 170 y 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y demás normas de aplicación.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la interposición de di-

cho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 20 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 2.473

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN (Granada)

Padrón de agua del cuarto trimestre

EDICTO

D. Juan David Moreno Salas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torvizcón (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía de fecha 23/05/2022, se procedió a la aprobación del siguiente padrón, que a continuación se relaciona:

- Padrón correspondiente al cuarto trimestre de 2021 de agua, por importe de 8.857,56 euros, IVA incluido.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del TRLRHL, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo podrá interponerse ante dicho órgano, el recurso de reposición a que se refiera el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en el plazo de un mes a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, previo a recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Torvizcón, 23 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan David Moreno Salas.

NÚMERO 2.557

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)

Aprobada inicial MC 10-22 distinta área de gastos

EDICTO

D. Victoriano Damián Crespo Moreno, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya (Granada),

HACE SABER: Acuerdo de la Junta Vecinal de Ventas de Zafarraya por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 10/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de esta ELA, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 24-05-2022, acordó la aprobación

inicial del expediente de transferencia de crédito de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de crédito de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del junta Vecinal de fecha 24/05/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Ventas de Zafarraya, 25 de mayo de 2022.-El Presidente, fdo.: Victoriano Damián Crespo Moreno.

NÚMERO 2.542

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Convocatoria y bases para bolsa personal laboral temporal de Monitor de Teatro

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zújar (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 2022-0277 de fecha 24/05/2022, se ha aprobado la siguiente convocatoria y bases para constitución de bolsa de trabajo para personal laboral temporal: Monitor de Teatro, con cargo al Programa de Concertación Local 2022-2023 de Diputación de Granada, que se transcriben a continuación:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN MONITOR DE TEATRO DEL AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

PRIMERA. El objeto de estas bases lo constituye la contratación en régimen de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, de una plaza como monitor para cubrir las necesidades temporales en materia de cultura, concretamente las derivadas del

Taller de Teatro, que se pretende desarrollar en el municipio de Zújar.

Con los aspirantes admitidos, por el orden de su puntuación, se formará una bolsa de trabajo para las posibles sustituciones y/o nuevas contrataciones de Monitor de Teatro que eventualmente se produzcan durante la duración del programa. 2654A "Programaciones Culturales" concedido al Ayuntamiento de Zújar por Diputación de Granada bajo la Concertación Local años 2022-2023.

SEGUNDA. La modalidad contractual será la que proceda según la legislación actual en materia laboral, a tiempo parcial. La duración del mismo será hasta fin de realización del citado programa y en función del presupuesto cerrado con el que se cuenta por el programa 2654A "Programaciones Culturales" concedido al Ayuntamiento de Zújar por la Diputación de Granada para los años 2022-2023 (Bienio Concertación Local 2022-2023).

TERCERA. Para ser admitidos/as a la realización de la prueba selectiva, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre:

a) Nacionalidad: Para poder participar en el presente proceso selectivo, el aspirante tendrá que ser (alternativamente):

1. Español.

2. Extranjero con residencia legal en España, siempre que la titulación académica correspondiente se encuentre debidamente homologada.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que

desempeñaban para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e) Estar en posesión de Título de Graduado Escolar o equivalente.

CUARTA. Perfil de los aspirantes.

Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo como Monitor de teatro del Ayuntamiento de Zújar, deberán contar con:

- Capacidad creativa y de resolución de problemas en las áreas de la animación socio-cultural y teatral.

- Habilidad de motivación en la realización de las actividades relacionadas con el puesto.

- Experiencia laboral con grupos en el campo de la animación teatral.

- Vocación de servicio: sensibilidad, disponibilidad, entrega a la tarea y trato cordial a todas y cada una de las personas.

QUINTO. Turno de reserva.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo de siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

SEXTO. Solicitudes y documentación.

Los/as interesados/as deberán presentar las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases en el En el plazo de 10 días naturales contados a partir de día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. Las presentes bases se publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zújar. Los modelos de instancias se pueden obtener en el Registro General del Ayuntamiento y página web municipal: <https://zujar.sedelectronica.es>.

1. Para ser admitido en el proceso selectivo:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (el Ayuntamiento facilitará el modelo).

- Demás documentación que, en su caso resulte necesaria, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.

2. Para la acreditación de méritos:

- Fotocopia autenticada o rubrica por el interesado de que es copia fiel del original de la Titulación académica, superior a la misma exigida en la convocatoria.

- Fotocopia autenticada o rubrica por el interesado de que es copia fiel del original de los documentos acreditativos de la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo.

- Fotocopia autenticada o rubrica por el interesado de que es copia fiel del original de todos los documentos acreditativos de la experiencia profesional directa.

mente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

- Cualquier otra que acredite los méritos alegados.

SÉPTIMO. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zújar, dictará resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios de la Entidad y página Web municipal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que haya motivado a la exclusión. Mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios de la Entidad y página Web municipal, es decir, tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zújar: <https://zujar.sedelectronica.es>.

OCTAVO. Del tribunal calificador.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a del Ayuntamiento de Zújar.

Vocales: Funcionario/a del Ayuntamiento de Zújar.

Secretario/a: Funcionario/a del Ayuntamiento de Zújar.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

NOVENO. Criterios de selección.

El concurso constará de tres partes con una puntuación máxima total de 10 puntos.

1. Evaluación de Formación (puntuación máxima de 4 puntos).

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos

por Escuelas de Artes Escénicas o en centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, así como los cursos impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de la Administración Pública y cualesquiera otros financiados con fondos públi-

cos, y que guarden relación con la categoría de Monitor de Teatro en las áreas específicas de educación no formal como son Actividades de expresión y creatividad (plástica, música, imagen y teatro: "expresión corporal, técnica vocal, interpretación e improvisación").

- Cursos de 10 a 20 horas de duración; 0,10 puntos.

- Cursos de 21 a 40 horas de duración; 0,15 puntos.

- Cursos de 41 a 100 horas de duración; 0,25 puntos.

- Cursos de más de 100 horas de duración; 0,50 puntos.

- Cursos de más de 300 horas de duración; 1 punto.

2. Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 3 puntos).

La acreditación de la experiencia profesional deberá efectuarse a través de la aportación de los correspondientes contratos y la Fe de vida laboral.

En el desempeño de funciones de monitor de teatro: 0,1 puntos/mes trabajado.

3. Méritos Académicos (puntuación máxima 3 puntos).

a) Título de Bachiller: 0,50 puntos.

b) Grado en Artes escénicas: 3 puntos

c) Grado en Dirección de Escena y Dramaturgia: 3 puntos.

d) Grado en Interpretación: 3 puntos

Se valorará el título con mayor puntuación sin que las titulaciones inferiores necesarias para la obtención de la superior puedan obtener una valoración adicional.

Si existiera empate entre los aspirantes, una vez efectuada la baremación, se propondrá por el tribunal seleccionador la realización de prueba escrita sobre el puesto a ocupar.

DÉCIMO. Resultado definitivo. Publicación.

El resultado definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de la baremación de formación y experiencia. Dicho resultado será publicado en el Tablón Municipal de Edictos y página Web municipal (<https://zujar.sedelectronica.es>), elevándose por el Tribunal propuesta de contratación y creación de bolsa, al Sr. Alcalde.

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

- Declaración responsable de haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido por cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeto a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de Administraciones Públicas.

DÉCIMO PRIMERO. Bolsa.

Una vez establecido el orden de los componentes de la bolsa, serán contratado el primero que resulte en la lista ordenada de forma decreciente, cuyo número uno lo ostentará quien haya obtenido mayor puntuación en el proceso a que se refieren las presentes bases y así, en orden decreciente, sucesivamente.

En caso de baja del titular de la bolsa de Monitor de Teatro, el funcionamiento de la bolsa se detendrá en el momento del alta de la misma, volviendo a correr el

turno de la lista al momento de una nueva baja temporal, definitiva o jubilación (en estos últimos casos, hasta que se cubra la plaza por el oportuno proceso de selección).

La excusa a ser contratado cuando se produzca el llamamiento supondrá la expulsión de la bolsa, con la consecuencia de que no será llamada a ocupar el puesto de trabajo de Monitor de teatro con causa en la bolsa que se constituye en el presente procedimiento.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia de contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden la lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrare la persona afectada.

- Ejercicio del cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Únicamente podrá admitirse como excusa para la no exclusión de la bolsa, encontrarse en situación de baja médica debidamente acreditada, en cuyo caso su orden de incorporación al puesto vendrá determinado mediante la presentación de la oportuna alta, quedando en disposición de contrato una vez se haya extinguido la relación con la persona contratada en ese momento.

DÉCIMO SEGUNDO. Recursos.

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa cualquier interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguientes al de la publicación de las mismas en el Tablón de Edictos Municipal, o bien interponer directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de dichas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Zújar, 24 de mayo de 2022.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 2.494

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE ALHENDÍN

Padrones anuales para la cuota de administración y reparto ordinario aprobado en junta general para los ejercicios 2022, 2021, 2020, 2019 y anteriores no prescritos

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para la Cuota de Administración y reparto ordinario aprobados en Junta General para los Ejercicios 2022, 2021, 2020, 2019 y anteriores no prescritos de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Alhendín; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

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

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 9/06/2022 al 8/08/2022 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación, abonando su importe en:

- Caja Rural de Granada C/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403.

- 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% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 10 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:

- Ejercicio 2022: Aprobados en Junta General ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2021, con un reparto de 12 euros/marjal para Vega y 5 euros/marjal para Séptimas.

- Ejercicio 2021: Aprobados en Junta General de 13 de diciembre de 2019, prorrogado en junta de gobierno de 11 de enero de 2021, con un reparto de 12 euros/marjal para Vega y 5 euros/marjal para Séptimas.

- Ejercicio 2020: Aprobados en Junta General de 13 de diciembre de 2019, con un reparto de 12 euros/marjal para Vega y 5 euros/marjal para Séptimas.

- Ejercicio 2019: Aprobados en Junta General de 14 de diciembre de 2018, con un reparto de 10 euros/marjal para Vega y 5 euros/marjal para Séptimas.

- Ejercicio 2018: Aprobados en Junta General de 15 de diciembre de 2017 con un reparto de 10 euros/marjal para Vega y 5 euros/marjal para Séptimas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 24 de mayo de 2022.-El Recaudador, fdo.:
Abén Rodríguez López.

FE DE ERRATAS

En el B.O.P. nº 102 de 31 de mayo de 2022, anuncio nº 2.535 del Ayuntamiento de Lecrín, se omitió por error lo siguiente:

"5/10 / 1 / OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA / 19/02/2018 / Art. 2.1 Ley 20/2021 28 dic. - (C-O)"

Asimismo,

Donde dice:

"4/8 / 8 / AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO..."

Debe decir:

"4/8 / 9 / AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO..."

Detectado error en el anuncio nº 2.472 del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, publicado en el B.O.P. nº 102 de 31 de mayo de 2022, se procede a su rectificación:

Donde dice:

PERSONAL LABORAL:

C2 / 2 / Oficial Mantenimiento Infraestructuras / Concurso DA 6ª / Obras, Mantenimiento y Servicios

Debe decir:

PERSONAL LABORAL:

C2 / 1 / Oficial Mantenimiento Infraestructuras / Concurso DA 6ª / Obras, Mantenimiento y Servicios

Y donde dice:

PERSONAL LABORAL:

Agrupación Profesional / 2 / Peón / Concurso DA 6ª / Obras y Servicios

Debe decir:

PERSONAL LABORAL:

Agrupación Profesional / 3 / Peón / Concurso DA 6ª / Obras y Servicios ■