



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 217 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.	
JUNTA DE ANDALUCÍA.		CIJUELA.- Convocatoria de XVIII Certamen de Pintura Rápida..... 49
Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo		COLOMERA.- Bases de convocatoria de II Certamen de Pintura Rápida..... 50
Delegación Territorial en Granada.-		CUEVAS DEL CAMPO.- Facturación y recaudación de suministro de agua de 3ºtrim./2022..... 51
Convenio colectivo de la empresa Aguas Danone S.A., Planta Envasadora de Lanjarón..... 2	2	CÚLLAR VEGA.- Estudio de viabilidad económico-financiera. Escuela Infantil "El Aljibe"..... 51
DIPUTACIÓN DE GRANADA.		DÚDAR.- Expediente de suplemento de crédito núm. 160/2022..... 51
Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI).-		DÚRCAL.- Padrones de vivienda tutelada, octubre de 2022..... 52
Bases de convocatoria para "Trabajo de evaluación para la obtención del título de máster en Dirección Pública Local 2022"..... 21	21	GRANADA. Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos.- Cese de personal eventual..... 52
Delegación de Asistencia a Municipios Servicio de Asistencia a Municipios. Sección de Urbanismo.-		Delegación de Urbanismo y Obra Pública.
Convenio con el Ayuntamiento de Cúllar sobre encomienda de gestión en materia de disciplina urbanística..... 22	22	Subdelegación de Planeamiento.- AVANCE del Plan de Ordenación Urbana y Plan Especial y Catálogo de los sectores Albaicín y Sacromonte..... 52
Presidencia.- Subvenciones destinadas a gastos corrientes para municipios y entidades locales autónomas con agrupaciones de Protección Civil..... 24	24	JÉREZ DEL MARQUESADO.- Modificación presupuestaria núm. 7/2022..... 53
AYUNTAMIENTOS		MORALEDA DE ZAFAYONA.- Cuenta general del ejercicio 2021..... 53
ALHENDÍN.- Modificación de créditos 1/2022/28/CE..... 25	25	MORELÁBOR.- Ordenanza de intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas..... 53
ATARFE.- Convocatoria y bases para la estabilización de oferta de empleo público por concurso-oposición..... 25	25	MURTAS.- Bases y convocatoria para estabilización para plaza Limpiador/a Instalaciones Municipales..... 54
BAZA.- Bases de selección de 5 plazas de Limpiador/a para la estabilización de empleo por concurso de méritos..... 45	45	Bases y convocatoria para estabilización para plaza de Monitor/a Deportivo/a..... 57
BENALÚA DE LAS VILLAS.- Modificación presupuestaria núm. 6/2022..... 48	48	Bases y convocatoria para estabilización para plaza de Dinamizador/a Guadalinfo..... 60
BENAMAUREL.- Autorización previa AESR por interés público, expediente núm. 284/2022..... 48	48	OGÍJARES.- Expediente de modificación de créditos núm. 16/2022..... 64
Autorización previa AESR por interés público, expte. núm. 308/2022..... 48	48	PELIGROS.- Nombramiento de Hijo Predilecto..... 64
Convenio de colaboración, expediente núm. 445/2022..... 49	49	POLÍCAR.- Bases para el proceso extraordinario de estabilización para plaza Auxiliar Administrativo..... 65
CHIMENEAS.- Expediente 3/CE 6/2022 de créditos extraordinarios..... 49	49	PULIANAS.- Ordenanza municipal de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas..... 70
		SOPORTÚJAR.- Solicitud de licencia para establecimiento de multiservicios..... 70

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO
DELEGACION TERRITORIAL EN GRANADA

Convenio colectivo de la empresa Aguas Danone, S.A.

RESOLUCIÓN de 7 de noviembre de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Aguas Danone S.A. para el Centro de Trabajo Planta Envasadora de Aguas de Lanjarón

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa Aguas Danone S.A. para el Centro de Trabajo Planta Envasadora de Aguas de Lanjarón (Con código de Convenio 18100931012017), adoptado entre la representación de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 2 de noviembre 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, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

RESUELVO

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, 7 de noviembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

CONVENIO COLECTIVO PLANTA ENVASADORA DE LANJARÓN (2022-2024)**CAPÍTULO I****ESTIPULACIONES GENERALES****Artº 1º ÁMBITO FUNCIONAL**

Se regirán por las normas de este Convenio Colectivo, todos los trabajadores al servicio de la Empresa Aguas Danone, S.A, del Centro de Trabajo de la Planta envasadora de Aguas de Lanjarón, sito en Paraje de Fuenteaporta, s/nº de Lanjarón, excluyendo a las personas que desempeñen funciones de carácter directivo y aquellos que no tengan la consideración de trabajador por cuenta ajena, conforme lo dispuesto en el artículo 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artº 2º ÁMBITO TERRITORIAL Y DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en la Planta envasadora sita en Paraje de Fuenteaporta s/nº de Lanjarón, Granada.

Artº 3º VIGENCIA.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo entrarán en vigor el día de su firma. Sus efectos, salvo los pactados expresamente, serán retroactivos desde el 1 de enero de 2022.

La duración del presente Convenio Colectivo será de tres años y se extenderá desde el 01-01-2022 hasta el 31-12-2024, ambos inclusive.

Durante la vigencia de este Convenio Colectivo no podrá ser afectado por lo dispuesto en otro.

Artº 4º PRÓRROGA Y DENUNCIA

El presente Convenio Colectivo se entenderá prorrogado de año en año si no media denuncia expresa por cualquiera de las partes, que deberá hacerse comunicando por escrito a la otra y con una antelación mínima de tres meses respecto a la indicada fecha de terminación de su vigencia.

Artº 5º COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones salariales fijadas en normas legales, promulgadas bajo la vigencia del presente Convenio Colectivo o de cualquiera de sus prórrogas, sólo afectará a los trabajadores a él vinculados cuando la cuantía de tales retribuciones salariales consideradas en conjunto y en cómputo anual fuese superior a las que tuvieran establecidas en el mismo, también en conjunto y en cómputo anual. En este supuesto, los trabajadores afectados tendrán derecho a percibir la diferencia que existiera entre el régimen salarial del presente Convenio Colectivo y el establecido en dichas normas legales, imputándola a la percepción o percepciones salariales a que correspondan en la forma que acuerde la Comisión Paritaria.

No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando las mencionadas normas legales expresamente establecieran que determinados conceptos salariales por ellas fijados fueran objeto de comparación aislada con el correlativo a este Convenio Colectivo, la comparación a que se refiere el párrafo anterior se realizará excluyendo el concepto o conceptos concretos que hubieran de ser objeto de comparación aislada. En tal caso, se efectuará por separado la comparación aislada y el cómputo anual del concepto o conceptos salariales expresamente excluidos con el concepto o conceptos relativos de este Convenio, y se aplicará la evaluación que resulte más favorable al trabajador.

Con relación a lo señalado en los párrafos anteriores de este artículo, se entenderá por salario solamente las percepciones económicas a que se refiere el artículo 26º del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 6º COMISIÓN PARITARIA

Se establece la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Se compondrá de tres vocales por la Representación de los Trabajadores y tres vocales por la Representación de la Dirección de la empresa.

El funcionamiento de la Comisión Paritaria se regirá por lo dispuesto en las normas legales dictadas sobre la materia; los acuerdos, dentro de cada Representación, se tomarán por mayoría simple. Actuará en primera instancia en todo conflicto que pudiera surgir entre las partes, en particular según lo mandatado en el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores en sus apartados c) [procedimientos para solventar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3] y e) [para entender de cuantas cuestiones establecidas en la ley, así como establecimiento de los procedimientos y plazos de actuación]. En este último sentido, convocada la Comisión por cualquiera de las partes con una antelación de 15 días y con indicación del concreto orden del día, se reunirá en períodos definidos, levantando acta de cada reunión mantenida, indicando en las actas los plazos de actuación, el origen de las divergencias, las diferentes posturas y el resultado final, que será de obligado cumplimiento para ambas partes.

En caso de subsistir el desacuerdo, y con carácter previo a la vía judicial, incluirán como último punto del acta final la voluntad de sometimiento al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales o norma que lo sustituya.

Artº 7º PARTES CONTRATANTES

El presente Convenio ha sido concertado entre el Comité de Empresa del Centro de Trabajo de la Planta Envasadora, sito en Paraje de Fuenteaporta de Lanjarón y la Dirección de ésta, debidamente facultados.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artº 8º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La Dirección de la Empresa, como responsable de la organización del trabajo, adoptará la estructuración del servicio y funciones que en cada momento sea conveniente, establecerá los sistemas de racionalización, mecanización y automatización que se estimen oportunos, creará o modificará puestos de trabajo cuando sea necesario, procediendo a la fijación de la plantilla con arreglo a las necesidades del trabajo, sin que ello perjudique los derechos del personal y todo ello de acuerdo con los Representantes de los Trabajadores.

Artº 9º CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PERSONAL

Se establece un sistema de clasificación profesional del personal de la empresa basado en grupos profesionales con la finalidad de permitir una gestión más flexible de las diferentes actividades productivas y, al mismo tiempo, favorecer el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

El grupo profesional quedará definido en relación con las competencias individuales requeridas para realizar una actividad profesional de forma polivalente.

La polivalencia es la capacidad del trabajador de desempeñar su labor con seguridad, calidad, competitividad y conocimientos específicos en diferentes áreas de trabajo. La polivalencia se medirá asignando créditos a las áreas de trabajo o al conjunto de actividades que desarrolle cada trabajador de acuerdo con las definiciones establecidas en cada grupo profesional.

El número de créditos que se asignen a las distintas áreas o actividades productivas será decidido por la Dirección de la Empresa y cuyo seguimiento se realizará a través de la Comisión de Seguimiento.

La clasificación del personal de la Empresa se atenderá, según sus funciones, a uno de los siguientes grupos:

I. TÉCNICOS (Comité de Dirección)

II. MANTENIMIENTO

III. ADMINISTRATIVOS

IV. OPERARIOS

V. CALIDAD

9.1. GRUPO (I) TÉCNICOS (Comité de Dirección)

Son los trabajadores que, con independencia de su titulación, pero con la debida competencia o práctica, realizan funciones de tipo dirección, facultativa, técnico o especializada.

Corresponden a este grupo:

- Jefes de departamento
- Técnicos o jefes de Sección

9.2. GRUPO (II) MANTENIMIENTO

Son los trabajadores que realizan funciones de técnicos de mantenimiento industrial garantizando el correcto funcionamiento de las máquinas a través de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Corresponden a este grupo de técnicos de mantenimiento industrial:

- M1
- M2
- M3

9.3. GRUPO (III) ADMINISTRATIVOS

Son los trabajadores que realizan trabajos de gestión administrativa.

Corresponden a este grupo:

- Oficial de primera de administración.
- Oficial de segunda de administración
- Auxiliar administrativo.

9.4. GRUPO (IV) OPERARIOS

Son los trabajadores que con la debida experiencia realizan las funciones de envasado, manipulación y acabado de los productos, así como los oficios auxiliares.

Corresponden a este grupo:

9.4.1. Personal de fabricación y envasado

- P1
- P2
- P3
- P4

9.4.2. Personal de carga

- P1
- P2
- P3
- P4

9.5. GRUPO (V) CALIDAD

Son los trabajadores que, con independencia de su titulación, realizan funciones en los servicios de laboratorio y/o calidad planta donde garantizan que los productos expedidos cumplen con los requisitos de seguridad alimentaria y calidad definidos.

Corresponden a este grupo:

- L1
- L2
- L3

Artº 10º FUNCIONES

10.1. GRUPO (I) TÉCNICOS

Jefes de Departamento

Es el trabajador que bajo las ordenes de la Dirección de Planta ejerce las funciones propias de su cometido, responsabilizándose del perfecto funcionamiento del grupo funcional homogéneo asignado y de su personal

Técnico o Jefe de Sección

Es el trabajador que, con conocimientos complejos técnicos y prácticos, a las órdenes del jefe de departamento, dirige y vigila los trabajos de la sección, siendo responsable de la forma de ejecución de los mismos y de la disciplina del personal.

10.2. GRUPO (II) MANTENIMIENTO

Técnicos de Mantenimiento Industrial

Personas que cumplen los requisitos actitudinales y aptitudinales englobadas en las competencias de seguridad, calidad, competitividad y mantenimiento definidos en el sistema de grupos profesionales de Mantenimiento vigente. En función de los créditos adquiridos pertenecerá a un grupo u otro.

M1

Persona, que teniendo la condición de M2, es capaz de asumir responsabilidades, gestionar procesos y proyectos complejos de forma autónoma y liderando equipos. Cuando su especial cometido se lo permita, podrá ser empleado en otros menesteres propios de su profesión, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

M2

Es el trabajador que, bajo las órdenes directas del jefe de producción, jefe de mantenimiento o Mando intermedio, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, se ocupa del montaje, mantenimiento y reparación de la maquinaria e instalaciones, en lo que se refiere a su especialidad, asegurando el perfecto funcionamiento de la maquinaria e instalaciones procurando siempre la máxima economía y rendimiento. Realiza tareas complejas con supervisión. Cuando su especial cometido se lo permita, podrá ser empleado en otros menesteres propios de su profesión, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

M3

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, a las inmediatas órdenes del Mando intermedio o en su defecto del M-2, le auxilia en su trabajo, encargándose de cuantos cometidos propios de su especialidad se lo permita. Realiza tareas simples con supervisión. Podrá ser empleado en otros menesteres propios de su profesión, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

10.3. GRUPO (III) ADMINISTRATIVOS

Oficial de Primera Administrativo

Es el trabajador que, bajo las órdenes del jefe de Sección con conocimientos complejos, tiene asignados servicios determinados a su cargo, y con iniciativa y responsabilidad restringidas, realiza funciones de facturación, administración y/o contabilidad.

Oficial de Segunda Administrativo

Es el trabajador que, bajo las órdenes del jefe de Sección con conocimientos complejos y con responsabilidad restringida, realiza trabajos de administración y/o contabilidad.

Auxiliar Administrativo

Es el trabajador que, bajo las órdenes del jefe de Sección, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, realiza trabajos auxiliares de facturación, administración y/o contabilidad.

10.4 GRUPO (IV) OPERARIOS

Personas que cumplen los requisitos actitudinales y aptitudinales englobadas en las competencias de seguridad, calidad, competitividad, lanjaplus, mantenimiento y cambio de formato definidos en el sistema de grupos profesionales de Producción vigente. En función de los créditos adquiridos pertenecerá a un grupo u otro.

10.4.1 Personal de Fabricación y Envasado

P1

Persona, que teniendo la condición de P2, tiene un nivel de polivalencia en toda la fábrica y demuestra competencias organizativas, siendo capaz de asumir responsabilidades, gestionar procesos complejos de forma autónoma y liderando equipos.

P2

Es el trabajador que, a las inmediatas órdenes del jefe de Producción o Mando intermedio, tienen un nivel de polivalencia en todo el proceso de producción (establecidas en el sistema de grupos profesionales vigente). Ello supone la capacidad de análisis de incidencias, la regulación y los ajustes necesarios para mantener los parámetros de producción, los criterios de seguridad y de calidad establecidos en la ISO correspondiente.

P3

Es el trabajador que, a las inmediatas órdenes del Mando intermedio o en su defecto del P-2, dominan algunos procesos de producción realizando funciones de manutención, control y vigilancia sobre producción. Asumiendo las competencias designadas según este nivel en seguridad, calidad, competitividad, lanjaplus, mantenimiento y cambio de formato.

P4

Son aquellas personas que dentro de este grupo realizan las funciones básicas y de apoyo.

10.4.2 Personal de Carga

P-1

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, dependiendo del jefe de departamento, tiene la misión de dirigir los cometidos de un equipo de operarios de carga, distribuyendo el trabajo entre ellos y señalando la forma de desarrollarlo. Ha de interpretar las instrucciones y la documentación que reciba de su jefe inmediato, cumplimentarlos perfectamente y transmitirlos a sus subordinados, siendo responsable del funcionamiento y disciplina del equipo.

P-2

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones y permiso de conducir, bajo las órdenes del Jefe de Sección, realiza los trabajos del manejo de una carretilla automóvil para efectuar las operaciones de movimiento de mercancía y envases en los almacenes y carga y descarga de camiones, paletizados o no, asumiendo asimismo la responsabilidad del buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo, procurando siempre la máxima economía y rendimiento. Además, tiene la misión de dirigir los cometidos de un equipo de operarios de carga, distribuyendo el trabajo entre ellos y señalando la forma de desarrollarlo

P-3

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, bajo las órdenes del P-2, realiza los trabajos del manejo de una carretilla automóvil para efectuar las operaciones de movimiento de mercancías y envases en los almacenes, asumiendo las responsabilidades del buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo, procurando siempre la máxima economía y rendimiento.

P-4

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, bajo las órdenes del Capataz de Carga, realiza las operaciones de movimiento de cajas llenas y vacías, carga y descarga de vehículos, procurando siempre la máxima economía y rendimiento.

10.5 GRUPO (V) CALIDAD

Personas que cumplen los requisitos actitudinales y aptitudinales englobadas en las competencias definidas en el sistema de grupos profesionales para este departamento. En función de los créditos adquiridos pertenecerá a un grupo u otro.

L1

Persona, que teniendo la condición de L2, es capaz de asumir responsabilidades, gestionar procesos y proyectos complejos de forma autónoma y liderando equipos.

L2

Persona capaz de realizar las tareas necesarias de limpieza, desinfección y analíticas para cumplir con los planes de control de calidad y/o higiene establecidos en la ISO 9001, ISO 22.000 e ISO 14.001, y que asume la gestión de los equipos técnicos en laboratorio o calidad planta.

O por otro lado, es la persona que asegura la óptima gestión de toda la documentación del Sistema de calidad, seguridad alimentaria y Food Defense, además asegura los autocontroles del producto terminado.

En definitiva, es una persona que realiza tareas complejas con supervisión.

L3

Persona capaz de realizar labores de apoyo, tanto en laboratorio como en calidad planta. Posee cierto grado de autonomía, cumpliendo las instrucciones de higiene y calidad establecidos en el sistema ISO 9001, ISO 22000 e ISO 14001.

Artº 11º MOVILIDAD FUNCIONAL

Cuando se efectúe el cambio de cualquier trabajador de un puesto a otro de la Empresa, correspondiente al mismo grupo profesional, el trabajador mantendrá dicho grupo profesional con el carácter de asimilado.

La Empresa, en casos de eventual necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto al cesar la causa que motivó el cambio.

El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que correspondan al grupo profesional que tuviera reconocido, por un período superior a seis meses durante un año u ocho alternos durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

En la realización de trabajos de categoría superior dentro del mismo grupo, el trabajador podrá aceptar o no la responsabilidad del grupo superior. Caso de asumir la responsabilidad, llevará consigo el incremento de salario correspondiente a la categoría. De no asumirse la responsabilidad, el trabajador no tendrá derecho a dicho incremento.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Dirección de la Empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior al suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Artº 12º MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Los traslados del personal podrán ser

a) A solicitud del interesado:

Cuando el traslado, previa aceptación por parte de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquella podrá modificar la categoría y sus retribuciones, si fuesen de nivel inferior en el nuevo puesto, quedando obligada a elevarlas, si por el contrario fuesen superiores, y sin que el trabajador tenga derecho a indemnización alguna por los gastos que el cambio de residencia le origine.

b) De común acuerdo entre Empresa y trabajador:

Estos traslados se harán siempre mediante documento escrito entre ambas partes, detallando todas las condiciones del mismo, que no podrán ser inferiores a las legales vigentes de acuerdo con el puesto a cubrir.

c) Por permuta:

Los trabajadores, del Centro de Trabajo, que sean de la misma categoría, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos de trabajo. Será preceptivo, antes de efectuar la permuta, informar a los responsables respectivos de los permutarios, de la sección o Centro de Trabajo y en todo caso, a reserva de los que la Dirección de la Empresa decida en cada caso. De ser autorizada la permuta, los trabajadores aceptarán la modificación de retribuciones a que pudiera dar lugar el cambio de puesto, renunciando a toda indemnización para gastos de traslado.

d) Por necesidades del servicio:

La Empresa en razón de las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrá desplazar o trasladar a su personal a otros Centros distintos a aquel en que prestara sus servicios, en tanto subsistan aquellas circunstancias que lo motivaron, por un plazo máximo de tres meses dentro de cada año natural.

Si dicho desplazamiento fuera superior a 15 días, el trabajador tendrá derecho a un día de estancia en su domicilio de origen, computándose el tiempo necesario en viajes, como tiempo de trabajo. Las dietas y gastos de locomoción serán a cargo de la Empresa, debiendo ésta comunicarle dicho traslado al trabajador con una antelación mínima de siete días.

e) Forzosas por tiempo superior a tres meses:

En los traslados que impliquen cambio de residencia, cualquiera que sea su duración, la Empresa garantiza al trabajador afectado el importe del alquiler de una vivienda de las mismas características y extensión superficial de la que disfrutara con anterioridad al traslado. Asimismo, abonará el importe de cuatro mensualidades de salario real como indemnización por gastos de traslado. El trabajador dispondrá de una licencia retribuida de siete días para efectuar el traslado. En los supuestos de traslados inferiores a un año o superiores a dicho período de tiempo, que cuenten con la preceptiva autorización administrativa laboral, el trabajador afectado, si opta por la resolución de su contrato de trabajo, tendrá derecho a una indemnización económica no inferior a tres mensualidades de salario real por año de servicio en la Empresa.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL

Artº 13º INGRESO EN LA EMPRESA: CONTRATACIÓN

Compete a la Dirección de la Empresa, la libre facultad de contratar a los trabajadores que lo soliciten, procediendo en todos los casos a la contratación del personal de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes y normas señaladas en el presente Convenio Colectivo.

Artº 14º VACANTES

Siempre que haya que cubrir una vacante del personal fijo en la Empresa, ésta lo publicará en los tablones de anuncios con diez días de antelación como mínimo.

La Empresa dispondrá siempre que lo estime necesario, toda clase de pruebas objetivas de aptitud, psicotécnicas y reconocimientos médicos.

En todo caso, tendrán prioridad los trabajadores de plantilla en condiciones similares, a los solicitantes ajenos a la Empresa.

Artº 15º PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba no podrá exceder en ningún caso del que a continuación se señala según el puesto de trabajo al que se accede:

Técnico titulado superior: 6 meses

Técnico titulado de grado medio, técnico no titulado,

Administrativo: 3 meses

Operarios: 15 días

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto al período de prueba si así consta por escrito en su contrato.

Durante el período de prueba, tanto la Empresa como el trabajador, podrán resolver libremente el contrato sin que ninguna de las dos partes tenga derecho a indemnización alguna.

En todo caso, el trabajador percibirá durante el período de prueba la retribución correspondiente a la categoría profesional para la que fue contratado.

Transcurrido el período de prueba para los trabajadores que ocupen una vacante, conforme dispone el artículo precedente, pasarán a formar parte de la plantilla con la condición de fijos.

En caso de baja por enfermedad o accidente durante el período de prueba, éste quedará suspendido, reanudándose a la reincorporación del trabajador una vez dado de alta. Superado el período de prueba, el tiempo de baja será computado a todos los efectos laborales.

En caso de accidente laboral de un trabajador durante el período de prueba, que produzca secuelas importantes que de alguna forma imposibiliten su continuidad en el puesto de trabajo para el que fuera contratado, será considerada por la Dirección de la Empresa su incorporación a otro puesto de trabajo dentro del seno de la misma, acorde con sus posibilidades físicas.

Artº 16º ASCENSOS DE CATEGORÍA AUTOMÁTICOS

Los aspirantes administrativos al cumplir la edad de 18 años pasarán automáticamente a la categoría de auxiliar administrativo.

Los auxiliares administrativos que cumplan seis años en el empleo, pasarán automáticamente a la categoría de oficial de segundo administrativo.

Artº 17º PLAZO DE PREAVISO

El personal que cese voluntariamente en la Empresa deberá comunicarlo por escrito a la misma con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

Técnicos titulados y Jefes de Departamento: 2 meses

Personal técnico no titulado, administrativo: 15 días

Resto del Personal: 7 días

Artº 18º FORMACIÓN DEL PERSONAL

Por iniciativa de la Empresa o a propuesta de los trabajadores, la Dirección podrá organizar cursillos o seminarios tendientes a mejorar los conocimientos profesionales del personal para el desarrollo de su trabajo.

Asimismo, será parte de la responsabilidad del puesto de trabajo de cada trabajador, realizar cursillos para estar al corriente de las nuevas técnicas que ayuden al ejercicio de sus funciones.

La asistencia de cursillos de formación profesional, serán tenidos en cuenta en la valoración del historial del trabajador para caso de promociones.

Igualmente, se reconoce el derecho del trabajador a concurrir sin pérdida de retribución económica a los exámenes para la obtención del carnet de conducir y a las diligencias necesarias para la renovación del mismo; cuando la posesión del carnet de conducir se relacione con los cometidos propios del puesto de trabajo respectivo.

Artº 19º ESCALAFÓN

La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal en el tablón de anuncios del Centro de Trabajo y en el período comprendido del 15 de enero al 15 de febrero de cada año y en referencia del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior. El escalafón se referirá a todos los trabajadores que han permanecido en el mismo, dentro de dicho período y que estén sujetos al presente Convenio.

Los trabajadores que se consideren perjudicados en el escalafón, tendrán un máximo de 15 días para reclamar, a contar a partir del día de vencimiento del período de su publicación. Esta reclamación se realizará a través de un escrito dirigido al Comité de Empresa, quien lo presentará a la Dirección de la Empresa.

Los datos que han de figurar serán los siguientes:

* Nombre y apellidos del trabajador.

* Fecha de ingreso en la Empresa.

* Categoría profesional.

* Antigüedad real en meses y todo ello por orden de antigüedad en el Centro de Trabajo.

Artº 20º ROPA DE TRABAJO

La Empresa queda obligada a facilitar a los trabajadores que realicen operaciones manuales, las prendas de trabajo de uso obligatorio y específico para cada actividad.

Se les facilitarán, bajo petición, las prendas de ropa que precisen, con una entrega máxima de dos mudas de verano y dos de invierno antes del 30 de abril y del 30 de septiembre respectivamente, obligándose todo el personal a utilizar la ropa de la última entrega.

Artº 21º PRIVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR

En caso de privación del permiso de conducir a cualquier trabajador en la prestación de servicios a la Empresa, ésta ocupará al interesado en un puesto similar, manteniéndole el salario que viniera disfrutando, salvo en el supuesto de embriaguez recogido en resolución judicial firme, en cuyo caso la relación laboral se suspenderá por el tiempo que dure la privación del carnet de conducir, con derecho a ocupar automáticamente el puesto de trabajo anteriormente desempeñado al obtener nuevamente el carnet de conducir.

Artº 22º INVOLABILIDAD

La Empresa no podrá realizar registros en la persona del trabajador ni en sus taquillas ni demás efectos personales.

CAPÍTULO IV**JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO, VACACIONES, LICENCIAS Y CALENDARIO LABORAL****Artº 23º JORNADA.**

La jornada anual de trabajo durante la vigencia de este Convenio será de 1.784 horas de trabajo efectivo, salvo norma legal más favorable, con una jornada de trabajo semanal de 40 horas a razón de 8 horas diarias. Se distribuirá distribuyendo de lunes a viernes, a excepción de aquellos trabajadores que tengan una distribución distinta estipulada en su contrato de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo siguiente.

A tal efecto, se respetarán las condiciones de descanso por bocadillo, realizándose en tres turnos rotativos (incrementado en uno más, siempre que la línea de vidrio esté en funcionamiento), computando dicho periodo como de trabajo efectivo.

En materia de descanso por bocadillo se establece expresamente que dicho período, que se computa como de trabajo efectivo, es, para el personal de Planta que trabaja en régimen de jornada continuada, de 30 minutos diarios, siendo para el resto de personal del Centro de Trabajo de la Planta Embotelladora y que trabajan a jornada partida, de 15 minutos diarios.

Habrán tres turnos rotativos para el descanso, con una franja horaria, según turno:

Mañana: de 9 h. a 10.30 h.

Tarde: de 18 h. a 19.30 h.

Noche: de 2 h. a 3.30 h.

Siempre que la sección de vidrio esté en producción, los turnos para descanso de bocadillo serán:

Mañana: de 9 h. a 11.00 h.

Tarde: de 18 h. a 20.00 h.

Noche: de 2 h. a 4.00 h.

La jornada de trabajo se empezará y terminará a computar en el puesto de trabajo asignado, a la hora establecida de inicio y fin de cada turno, con la ropa de trabajo reglamentaria entregada a cada empleado al efecto, debiéndose cambiar en los vestuarios de la Planta, quedando expresamente prohibido sacar esta ropa fuera del Centro de Trabajo.

El 24 y 31 de diciembre será jornada laboral efectiva de trabajo hasta las 14 horas. Los empleados que estén asignados por turnos rotativos al turno de tarde tendrán dos opciones: solicitar ese día de vacaciones o incorporarse en el turno de la mañana. Los empleados que estén asignados en jornada partida tendrán también dos opciones: solicitar ese día de vacaciones o incorporarse en el turno de la mañana.

En el caso de solicitar vacaciones, la empresa estudiará las necesidades de producción y en función de las mismas se concederá o no este día.

En materia de distribución irregular de jornada, las partes quedan a lo dispuesto en la Disposición Final 5ª de este Convenio Colectivo.

Artº 23 BIS.- SISTEMA DE CAMPAÑA

Descripción de las condiciones del sistema:

1. La adscripción a este sistema de trabajo será de carácter voluntario, debiendo manifestar esta adscripción todas las secciones de la fábrica.

2. La duración máxima de cada ciclo de trabajo en este sistema será de 6 meses.

3. El número máximo de trabajadores necesarios para completar cada ciclo será en función de las necesidades de producción.

4. Por la prestación de este servicio, cada trabajador percibirá la cantidad de 43.10 euros por sábado y por domingo.

5. Se trabajarán los festivos que estén comprendidos dentro de la campaña, siempre que exista riesgo de rotura de stock. En cualquier caso, por cada festivo trabajado, cada persona percibirá un plus de festividad de 58,92 euros más su día de descanso compensatorio, o alternativa y excluyentemente 2 días de descanso por cada festivo trabajado, a disfrutar dentro de los periodos vacacionales.

6. En el supuesto de que no se obtenga el número de trabajadores necesarios para completar la lista, la empresa la completará con los trabajadores que tienen contrato de lunes a domingo por orden de antigüedad. Cuando se complete ese ciclo y la empresa necesite hacer un nuevo llamamiento, y si se produjese la situación descrita en el párrafo anterior, la empresa deberá actuar de la misma forma, con la salvedad de que no podrá volver a llamar para este sistema a los trabajadores que convocó forzosamente en el ciclo anterior, por lo cual deberá continuar con el siguiente de la lista. La empresa no podrá obligar a repetir nuevo ciclo a un trabajador de forma forzosa, hasta que todos hayan completado el mismo número de ciclos.

7. Para el caso de que el número de personas apuntadas para la realización de un ciclo sea mayor del necesario, las personas cuyo servicio no sea necesario para este ciclo, tendrán preferencia en el siguiente, siempre que se adscriban de forma voluntaria en el siguiente ciclo.

8. Las personas adscritas al sistema, disfrutarán de dos días de descanso consecutivos, dentro de la misma semana en la que se generan. Esos días de descanso serán siempre los mismos durante la Campaña.

9. Las cantidades referidas en el punto 4 serán abonadas a cualquier trabajador que preste dicho trabajo.

10. Una vez cerrada la campaña, bajo el mismo sistema establecido en los puntos precedentes, se podrá continuar trabajando en un turno que incluya los sábados. Por este servicio prestado, cada persona percibirá un plus diario por cada sábado efectivo trabajado en concepto de "sábado fuera de campaña" de 47,45 euros.

Artº 24º TURNICIDAD EN LA PLANTA

El personal que trabaja a jornada continuada, perteneciente a la planta Embotelladora, prestará servicios en el sistema de doble turno rotatorio de "mañana-tarde" o en el sistema de triple turno rotatorio de "mañana-noche-tarde" (de la mañana se pasa a la noche, de la noche a la tarde y de la tarde a la mañana) cuando las necesidades de producción u organización así lo requieran. La rotación se realizará con carácter semanal. Caso de no trabajarse bajo el sistema de turnos, el horario será de 6 a 14 horas.

Los horarios de los 3 turnos, entendiéndose por día efectivo de trabajo cada uno de los tres turnos, serán:

Mañana: de 6 a 14 horas.

Tarde: de 14 a 22 horas.

Noche: de 22 a 6 horas.

Se añadirá al horario habitual de la planta, un nuevo horario para el Departamento de Expediciones, que se aplicará en función de las necesidades de dicho departamento. En este departamento podrán convivir ambos horarios. Este horario será:

Mañana: de 7 a 15 horas.

Tarde: de 15 a 23 horas.

Noche: de 23 a 7 horas.

A tal efecto, la Dirección de Planta comunicará (por cualquier medio disponible) al Comité de Empresa con tres días laborables de antelación el inicio del sistema de turno de "mañana-tarde-noche" y el personal adscrito a cada turno. Al inicio de cada año, la Dirección de la Empresa comunicará los grupos de trabajo a fin de conocerse la adscripción del personal de cada turno.

El personal de Planta adscrito al régimen de turno rotatorio de "mañana-tarde" o "mañana-tarde-noche" percibirá en concepto de "Plus de Turno" por jornada trabajada de 8 horas, un complemento de 5,81 euros por día efectivo, incluidos los días en que por decisión de la Dirección de la Empresa no se trabaje en sistema de turnos.

El personal de Planta, cuando ocupe el turno de noche, percibirá en concepto de "Plus Nocturno" por noche efectiva de trabajo de 8 horas, un complemento de 3,56 euros por hora/noche efectiva de trabajo.

Dichos Pluses no se abonarán en período vacacional.

Añadimos, el Plus de Cambio de Turno que se aplicará únicamente mientras esté activo el sistema de campaña (no pudiéndose abonar fuera del mismo). Mientras esté abierto este sistema de campaña, los empleados que por necesidades productivas le tengamos que cambiar de manera voluntaria su sistema de rotación natural según viene reflejado en el convenio colectivo se le abonará por dicho cambio (1 vez a la semana) 30 euros. No aplicable al que repita turno de mañana por ser turno natural, no aplicable al trabajador que tenga que repetir por necesidades del trabajador y al que regrese de vacaciones. Al trabajador se le comunicará con una antelación mínima de 5 días naturales o 3 laborables. La Empresa se compromete a realizar el menor número de cambios posibles. En 2022 este plus no se vería incrementado por el % de subida salarial acordado para este año.

Artº 25º VACACIONES.

Todos los trabajadores disfrutarán de 23 días laborables de vacaciones, que serán retribuidas en función del salario real, salvo los conceptos pactados en distinta forma.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de enero y el 31 de marzo o entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre.

La Dirección de la Empresa se compromete a conceder al menos una semana de vacaciones durante el periodo vacacional Noche Buena y Noche Vieja en función de las necesidades de producción y previa solicitud de cada empleado a descontar de sus vacaciones.

Durante los meses de junio, julio y agosto, toda la plantilla podrá disfrutar de forma rotativa de vacaciones estivales, afectando como máximo en cada turno de vacaciones a un porcentaje entorno al 5% del personal, de forma que se garantice que el servicio esté cubierto y que en un período máximo de tres años, todo el personal pueda disfrutar vacaciones en este período.

Para facilitar la planificación anual de las vacaciones se establecen dos tramos de solicitud y concesión de las mismas:
Primer tramo. Mes de solicitud: enero.

Los trabajadores solicitarán, preferentemente durante dicho mes, el total de sus días de vacaciones anuales y/o los correspondientes al periodo febrero-agosto del año en curso. Una vez cerrado el plazo, el Comité de Dirección y Comité de Empresa se reunirán para gestionar todas las solicitudes y concederlas creando un calendario de vacaciones en función de las necesidades de la empresa, teniendo como premisa el no tener excedentes en la planta, y buscando satisfacer en la medida de lo posible las peticiones de vacaciones de los empleados; dando respuesta a estos lo más rápido posible para su organización.

Segundo tramo. Mes de solicitud: junio.

Excepcionalmente, los trabajadores solicitarán en dicho mes los días de vacaciones anuales que no hubieran podido solicitar en el primer tramo (mes de enero), concretamente los correspondientes al periodo septiembre - diciembre año en curso y mes de enero año próximo. Una vez cerrado el plazo, el Comité de Dirección y Comité de Empresa se reunirán para gestionar todas las solicitudes y concederlas creando un calendario de vacaciones en función de las necesidades de la empresa, teniendo como premisa el no tener excedentes en la planta, y buscando satisfacer en la medida de lo posible las peticiones de vacaciones de los empleados; dando respuesta a estos lo más rápido posible para su organización.

En el punto de mejoras sociales se integra el concepto de bolsa de vacaciones.

En caso de fallecimiento de un familiar no recogido en el apartado de licencias, el trabajador podrá hacer uso de un día de sus vacaciones.

No obstante, lo dispuesto en este artículo será de aplicación en los términos establecidos en la Disposición Final 5ª del Convenio Colectivo.

Artº 26º LICENCIAS

El trabajador, previa notificación, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas con salario real en los casos y en las cuantías que seguidamente se detallan:

26.1. Por matrimonio:

Cuando algún trabajador contraiga matrimonio, disfrutará de quince días naturales, incluyendo en dicho cómputo el día del matrimonio. Dicha licencia comenzará a disfrutarse el primer día laborable tras el matrimonio, si este se celebrará en día festivo, sábado o domingo.

Cuando algún trabajador se inscriba en el registro de parejas de hecho disfrutará de quince días naturales. Dicha licencia comenzará a disfrutarse el día de la inscripción en el registro de parejas de hecho.

26.2. Permiso de maternidad y paternidad

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

26.3. Por fallecimiento:

26.3.1. De parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, o de la pareja de hecho si se acredita la inscripción de la pareja en el correspondiente registro, el trabajador tendrá licencia de tres días naturales a contar desde el hecho causante, si el hecho se produce en la misma localidad de residencia del trabajador, y de cinco días naturales a contar desde el hecho causante, si fuese en distinta localidad.

26.3.2. De parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días de licencia para el trabajador serán dos a contar desde el hecho causante si ocurriera en la misma localidad y cuatro a contar desde el hecho causante si fuera en distinta.

26.4. Por enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera de reposo domiciliario:

26.4.1. De parientes hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, o de la pareja de hecho si se acredita la inscripción de la pareja en el correspondiente registro, acreditada facultativamente, el trabajador tendrá licencia de tres días naturales en el caso que se produzca en la misma provincia de su residencia, siendo ampliables a cuatro días naturales en el caso de producirse en distinta provincia.

26.4.2. De parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad la licencia será de dos días naturales, ampliables a cuatro días naturales en el caso que se produzca en distinta provincia a la residencia del trabajador.

26.5. Por asistencia a consulta de la Seguridad Social:

El trabajador tendrá derecho al tiempo necesario para asistir a consulta médica de la Seguridad Social, habiendo de acreditarlo debidamente y siempre que su presencia personal sea imprescindible.

26.6. Por estudios:

Todo trabajador que se encuentre matriculado para la obtención de una titulación, desde la Enseñanza Obligatoria hasta la de Licenciado Universitario Superior, tendrá los días necesarios para asistir a los exámenes. Con cuarenta y ocho horas de antelación a las pruebas, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Empresa, ante la que igualmente presentará el oportuno justificante de haber asistido a dichos exámenes.

26.7. Por cargos públicos:

Todo trabajador que pudiera desempeñar cargo público (Estado, autonomía, diputación o municipio), dispondrá del tiempo necesario. Para la obtención de esta licencia, habrá de mediar el nombramiento, la convocatoria correspondiente y la justificación del período de licencia.

26.8. Por cargo sindical:

El trabajador que ostente cargo sindical dispondrá del tiempo que fije la Ley vigente

Artº 27º EXCEDENCIAS

Las excedencias podrán ser voluntarias y forzosas:

27.1 Voluntarias:

Son excedencias voluntarias las que solicita el trabajador para estudiar o realizar cualquier tipo de asuntos particulares.

27.1.1 Todo trabajador podrá solicitar excedencia siempre y cuando lleve trabajando al menos un año en la Empresa. El período de concesión será un máximo de cinco años y un mínimo de tres meses.

27.1.2 Para solicitar una nueva excedencia el trabajador deberá prestar sus servicios en la Empresa, como mínimo cuatro años continuados después de la última excedencia concedida.

27.1.3 En cualquier caso, deberá resolverse la petición dentro del plazo máximo de un mes.

27.1.4 Durante el período de excedencia, el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

27.1.5 El tiempo de duración en dicha situación, no será computado a efecto de antigüedad.

27.1.6 No podrá existir más del cinco por ciento del personal de plantilla en esta situación de excedencia.

27.1.7 Para reintegrarse al puesto de trabajo en la Empresa, el trabajador deberá comunicarlo a aquélla por escrito, con 1 mes de antelación.

27.1.8 Durante el período de excedencia, el trabajador podrá realizar cualquier actividad, exceptuándose las que se relacionan directa o indirectamente con cualquier Empresa de la competencia.

27.1.9 Durante el período de excedencia el trabajador solicitante tendrá reservada la plaza en la Empresa.

27.2 Forzosas:

Son excedencias forzosas las que solicita el trabajador para desempeñar cargos públicos o sindicales.

27.2.1 El trabajador que las solicite tendrá derecho a una excedencia de un máximo de hasta cinco años y un mínimo de tres meses.

27.2.2 La excedencia durará mientras dure el mandato del cargo para el que fue elegido.

27.2.3 Durante el período de excedencia el trabajador no percibirá retribución alguna.

27.2.4 El tiempo que dure esa situación será computable a efectos de antigüedad.

27.2.5 En esta clase de excedencia, el reingreso al puesto de trabajo, será automático.

27.2.6 El trabajador, después de terminado el mandato que motivó la excedencia, tendrá dos meses para reincorporarse al puesto de trabajo. Si no lo hiciera pasado dicho período, perderá el derecho al reingreso.

CAPÍTULO V

DERECHOS DE LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL

Artº 28º LA ASAMBLEA DE LOS TRABAJADORES

La Asamblea de los trabajadores es el órgano soberano de decisión en el ámbito de su competencia, en el Centro de Trabajo.

Participan en la Asamblea todos los trabajadores del Centro de Trabajo y controla al Comité de Empresa. Queda prohibida la presencia de personas ajenas a la plantilla, salvo en los casos de asesores convocados por alguna de las partes.

Podrán convocar la Asamblea, la Dirección de la Empresa, el Comité de Empresa o un treinta y tres por ciento del total de la plantilla del Centro, según lo dispuesto en el artículo 77 del estatuto de los Trabajadores.

Para la convocatoria de la Asamblea, debe existir un orden del día, fijado por el órgano que la convoque.

El orden del día deberá ser comunicado con tiempo suficiente, para que pueda ser estudiado y discutido por el Comité de Empresa o por la Dirección, según el convocante.

Para que la Asamblea sea representativa, se necesitará el voto favorable de la mitad más uno de los trabajadores del Centro de Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 80 del Estatuto de los Trabajadores.

Artº 29º COMITÉ DE EMPRESA

Aguas Danone, S.A., reconoce al actual Comité de Empresa, elegido de conformidad con la legislación vigente y con las presentes normas, como la representación general de los intereses de los trabajadores en sus respectivas competencias.

Serán funciones del Comité de Empresa las siguientes:

29.1 Representación:

Ostentará la representación de todos los trabajadores del Centro de Trabajo para la defensa de sus intereses, intervinendo en cuantas cuestiones se susciten en relación con el personal que representa. Dicha representación será ejercida por el Comité de Empresa de forma colegiada.

29.2 Información:

Deberán ser informados trimestralmente por la Dirección sobre los siguientes supuestos:

- Sobre la evolución general del sector a que pertenece la Empresa; la evolución de la producción y de la venta; la situación contable de la Empresa; sus programas de inversiones y su cumplimiento en relación con el empleo; todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar a los intereses de los trabajadores, es decir, los proyectos o acciones sobre reestructuración de plantillas, cierres totales o parciales, reducciones de jornada, implantación de sistemas de organización del trabajo, sanciones impuestas por faltas, las horas extraordinarias realizadas, supuestos de despido, estadísticas sobre índices de absentismo, accidente de trabajo y enfermedades profesionales, etc., contratación de personal eventual, interino y sobre colocación de los trabajadores en la Empresa, pudiendo el Comité oponerse a la propuesta empresarial si estima que existe infracción a una norma y reclamar en su caso contra la decisión de la Empresa ante los organismos y tribunales competentes.

29.3 Consulta:

Habrán de ser oídos previamente a su ejecución por la Dirección de la Empresa en los siguientes supuestos:

29.3.1 Confección de las bases generales de convocatoria para concursos-oposiciones, concurso o pruebas de aptitud para el trabajo.

29.3.2 Despidos por no superar los períodos de prueba.

29.3.3 Creación y definición de niveles y categorías profesionales.

29.3.4 Reestructuración de plantillas y planes generales de formación profesional.

29.3.5 Acoplamiento de personal en caso de disminución de aptitud para el trabajo.

29.3.6 Sanciones y despidos de los trabajadores que no ostenten representación sindical.

29.3.7 Cierres totales, parciales definitivos o temporales de las instalaciones, así como traslados totales o parciales de las mismas.

29.3.8 Traslados, cambios de puestos de trabajo y desplazamientos del personal que se notificará por la Sección de Personal al Comité de Empresa, quién se pronunciará en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, entendiéndose que si no se pronunciase en dicho plazo, no hay objeción alguna.

29.4 Proposición:

Tendrán derecho a proponer a la Dirección de la Empresa con carácter general cuantas medidas consideren adecuadas en materia de organización, producción y mejoras, y, en particular, sobre los aspectos siguientes:

29.4.1 Soluciones respecto a los conflictos que puedan suscitarse en el seno del Centro de Trabajo.

29.4.2 Relación de puestos de trabajo que se consideren apropiados para los trabajadores con capacidad laboral disminuida.

29.4.3 Podrán cotejar los saldos y finiquitos de los trabajadores que cesen en la Empresa.

29.5 Participación:

Participación en los siguientes órganos:

29.5.1 Tribunales de concursos-oposición y pruebas de aptitud.

29.5.2 Comisión de vigilancia y cumplimiento del Convenio.

29.5.3 Comité de Higiene y Seguridad en el trabajo

29.5.4 Comisión de seguimiento del plan de igualdad

Vigilancia:

Ejercerán una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

29.5.5 Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad y Salud Laboral y de igualdad, formulando en su caso las acciones legales y oportunas ante la Dirección de la Empresa y los Organismos o Tribunales competentes si procediera.

29.5.6 Calidad de la docencia y efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación que pudiera contratar la Empresa, así como respecto a los planes de formación profesional.

29.6 Organización del Comité:

El Comité de Empresa de la Planta de Envasado de Lanjarón dentro de Aguas Danone S.A, estará formado por los trabajadores elegidos como representantes del personal por el Centro de Trabajo ubicado en Lanjarón.

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de un máximo de cuarenta horas mensuales retribuidas, computadas por el número de miembros del Comité, excluyéndose las de reunión a instancias de la Empresa y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

El número de horas al efecto señaladas, quedará limitado por el criterio de una honrada gestión, siendo necesaria la comunicación a los Jefes de Departamento o Sección y la justificación con posterioridad del tiempo empleado.

Además, los Jefes de Departamento o Sección y los trabajadores, deberán poner en conocimiento de la Dirección cualquier abuso en este sentido a fin de que se adopten las medidas oportunas y entre ellas la denuncia al Comité de Empresa.

En casos excepcionales de urgencia, no será necesaria la comunicación previa, debiendo justificarse fehacientemente con posterioridad.

La Dirección de la Empresa facilitará un local debidamente acondicionado para que el Comité de Empresa pueda ejercitar el derecho de reunión que le es propio.

Al objeto de que el Comité de Empresa pueda ejercer su derecho de comunicación e información a los trabajadores, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en cada Centro de Trabajo.

El Comité de Empresa podrá, siempre que lo crea necesario, estar asesorado por los expertos que desee, en cuantas reuniones mantenga y de común acuerdo con la Dirección de la Empresa en todos los temas de su competencia. Dichos asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

CAPÍTULO VI

RETRIBUCIÓN

Artº 30º RETRIBUCIÓN.

Las retribuciones salariales para el año 2022 del personal afectado por el presente Convenio quedan establecidas y reflejadas en el cuadro Anexo I.

Artº 31º ANTIGÜEDAD.

La Empresa abonará el importe de los trienios por antigüedad, calculando a razón de un dos por ciento del salario base correspondiente a la categoría respectiva.

Artº 32º PAGAS EXTRAS.

Quedan establecidas quince pagas anuales, consistentes en:

* Doce mensualidades ordinarias, compuestas por salario base más antigüedad.

* Tres pagas extraordinarias anuales (abril, julio y diciembre) equivalentes al salario base más antigüedad.

Artº 33º PRIMA ASISTENCIA AL TRABAJO.

Se establece una prima de asistencia al trabajo por importe de 15.47euros por día efectivo de trabajo, la cual no se percibirá con motivo de ausencia injustificada, permiso para asuntos particulares (licencias) y baja por enfermedad común. A los solos efectos de esta prima, el retraso en la entrada al trabajo por más de diez minutos durante dos días en plazo no superior a treinta, se reputará como una ausencia injustificada, a tal efecto.

Artº 34º PAGO DE LAS RETRIBUCIONES.

El pago de las retribuciones ordinarias mensuales y de las gratificaciones extraordinarias, se hará mediante transferencia o cheque nominativo a la entidad bancaria elegida libremente por el trabajador.

La Empresa se compromete a dar las oportunas ordenes al banco correspondiente con la debida antelación para que cada trabajador pueda percibir sus devengos en la fecha legalmente señalada.

El personal del Centro de Trabajo tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta hasta el límite del noventa por ciento de las cantidades devengadas.

CAPÍTULO VII

MEJORAS SOCIALES

Artº 35º COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

En los casos de IT por enfermedad común del trabajador, la Empresa completará la prestación económica que perciba de la Entidad Gestora de la Seguridad Social hasta el 100% del Salario base más la antigüedad.

En los casos de IT por enfermedad profesional o de accidente de trabajo del trabajador, la Empresa le complementará la prestación económica que perciba de la Entidad Gestora hasta el 100% del Salario Base, más la Antigüedad, más el Plus de Asistencia, más la Prima de Mantenimiento, más la Prima de Cambio de Turno, cuando proceda.

En ambos casos, en las Pagas Extraordinarias no se descontará ninguna cantidad proporcional al tiempo de baja por IT. Este complemento se abonará desde el día de la baja.

La Empresa informará trimestralmente a los representantes de los trabajadores de las jornadas no trabajadas por este concepto por cada empleado.

Asimismo, todos los meses, la Empresa publicará en el tablón de anuncios del Centro de Trabajo, la relación de ausencias de cada trabajador y sus causas, mensuales y acumuladas, de cada trabajador.

La vigencia del presente artículo estará supeditada a lo pactado en el Acta de acuerdos número 7 de fecha 13 de diciembre, en su último punto, referido por su incidencia sobre el presente artículo, al acuerdo sobre traspaso de la gestión de I.T. a la Mutua.

Artº 36º PREMIO POR MATRIMONIO.

El personal fijo que contraiga matrimonio y parejas de hecho que se inscriban en el registro, llevando en el Centro de Trabajo más de un año de antigüedad, percibirá como gratificación una cantidad alzada de 600 euros. no computable en la base de cotización a la Seguridad Social, conforme preceptúa el artículo 109 del R.D.L 1/1994 de 20 de junio, Ley General de la Seguridad Social.

Artº 37º PREMIO POR NATALIDAD.

La Empresa abonará a los trabajadores fijos con antigüedad superior a un año, un premio de natalidad consistente en 300 euros. por cada natalicio.

Artº 38º DISMINUIDOS FÍSICOS.

Los trabajadores que hayan sido declarados por resolución firme en situación de Incapacidad Permanente Parcial o Incapacidad Permanente Total, para el trabajo habitual, continuarán prestando servicio en el Centro de Trabajo, obligándose ésta la empresa a darles un puesto de trabajo adecuado a su capacidad profesional disminuida, si lo hubiera.

Si tal declaración fuera por causa ajena a su trabajo en el Centro de Trabajo, la empresa efectuará dicha adaptación y, en su caso, tendrá preferencia el trabajador afectado ante cualquier otro solicitante para la ocupación de vacante del puesto de trabajo a que se adapte a su capacidad profesional disminuida. Se exceptúa de dicho supuesto la causa de incapacidad que pudiera motivarse por la prestación de trabajo en cualquier otra Empresa.

Artº 39º SEGURO COLECTIVO DE VIDA.

Todos los trabajadores fijos, fijos discontinuos y eventuales con actividad productiva igual o superior a un mes seguido, tendrán derecho a un seguro de vida a cargo de la empresa en los siguientes supuestos:

	RIESGOS CUBIERTOS	PÓLIZA VIDA	PÓLIZA ACCIDENTES DE TRABAJO	TOTAL ASEGURADO*
POR ENFERMEDAD	INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA PARA TODO TRABAJO	1 Capital	-----	1 Capital
	FALLECIMIENTO	1 Capital	-----	1 Capital
POR ACCIDENTE	INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA PARA TODO TRABAJO	2 Capitales	1 Capital	3 Capitales
	FALLECIMIENTO	2 Capitales	1 Capital	3 Capitales

*Capital asegurado: salario bruto devengado el año anterior (o el teórico) sin contabilizar excesos de jornada, mejoras sociales, otros beneficios, etc.

La empresa gestionará el percibo de las indemnizaciones por parte de los beneficiarios en el tiempo mínimo posible y entregará cada año copia completa de la póliza al Comité de Empresa y justificante nominativo de adhesión a cada trabajador.

Artº 40º SUBSIDIO DE DEFUNCIÓN.

Al fallecer un trabajador fijo en activo, la Empresa abonará a su viuda o hijos que convivan a sus expensas, el importe de dos mensualidades, doblándose este importe si además deja hijos menores de 18 años o incapacitados. La cantidad resultante no se computará en la base de cotización a la Seguridad Social conforme preceptúa el artículo 109 del R.D.L 1/1994 de 20 de junio, Ley General de la Seguridad Social.

Artº 41º PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO.

Durante la vigencia de este Convenio, la Empresa promoverá un Plan de Pensiones de Empleo de Aportación Definida para el personal Fijo y Fijo-Discontinuo, aportando por cuenta de la Empresa y a cada partícipe antes del final de cada año, el importe de un 1% de su Salario Individual Definido, especificado en el Plan de Pensiones de Empleo.

El seguimiento del Plan de Pensiones, corresponderá a los integrantes de la Comisión Paritaria recogida en el artículo 6º del presente Convenio Colectivo, pudiendo ser sustituidos los representantes de la parte social por otros miembros distintos, por elección de entre todos los beneficiarios.

Artº 42º PLUS DE JORNADA PARTIDA

A partir de la firma del presente convenio el personal afecto del plus de jornada partida, con turno de 8 a 14 h y de 15.15 a 17.30 h, verá incrementado el precio del mismo a 7euros. Este plus no se verá incrementado por el % de subida salarial acordado para el año 2022.

Se establece la posibilidad de adscripción a “Jornada Continuada” de los trabajadores afectos de “Jornada Partida”. Este cambio se podrá hacer solo a petición del interesado y previa valoración del contenido del puesto y sus cometidos por la Comisión Paritaria de interpretación del Convenio.

Artº 43º AYUDA DE ESTUDIOS.

Con el objetivo de colaborar con los empleados de la Sociedad en los costes que suponen la educación reglada de la Administración de sus hijos, se establece un fondo de 16.086 euros, estableciéndose que durante la vigencia del

Convenio, el método para el reparto, lo establecerá La Dirección de la Empresa conjuntamente con el Comité, a la vista y previa valoración de los justificantes presentados por los empleados con hijos matriculados en los cursos establecidos. Para ello, durante el mes de octubre de cada año, se publicará la petición de justificantes de matrícula y se celebrará una reunión monográfica de valoración de necesidades y adjudicación de cuantías, con criterios igualitarios.

Artº 44º LOTE DE NAVIDAD

Se entregará a los trabajadores, con motivo de las fiestas de Navidad, un lote de características de cantidad y calidad similares a los que establece la compañía en sus centros de trabajo.

Artº 45º SEGURO DE SALUD

A partir del 1 de enero de 2012, y a cargo de la empresa, todos los trabajadores fijos disfrutaran de un seguro de salud privado que en este caso estará concertado con la Compañía CIGNA, cuya cobertura ha sido presentada a los representantes de los trabajadores.

Los trabajadores Fijos Discontinuos dispondrán de la cobertura del Seguro de Salud durante todo el tiempo que estén de alta en la empresa.

Además, se ofrecerá voluntariamente la opción, a cada trabajador fijo discontinuo, de disponer de la tarjeta Cigna durante todo el año asumiendo personalmente el coste mensual los meses que no este de alta en la empresa, igualado al coste de la compañía. El descuento del coste de los meses en los que el trabajador FD no esté de alta en la compañía se efectuará en la próxima 1ª nómina.

Con efectos del día 01 de enero de 2017, se amplía la cobertura de la tarjeta sanitaria "Cigna" para todos los trabajadores de Aguas Danone S.A. a la categoría de "Reembolso" contratada con dicha compañía. Se acuerda la posibilidad de que el trabajador pueda incluir a los familiares (cónyuge y descendientes de primer grado que convivan con el trabajador), debiendo acreditarse tales circunstancias para acogerse a esta opción.

Artº 46. BOLSA DE VACACIONES

Dada la casuística por la que el reparto de vacaciones se establecerá creando un calendario de vacaciones en función de las necesidades de la empresa y teniendo como premisa el no tener excedentes (exceso de plantilla) en la planta, todo el personal afecto del convenio percibirá 200euros en la nómina de septiembre durante la vigencia de este convenio.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD. IGUALDAD, CONCILIACIÓN VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Artº 47. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Empresa y trabajadores acuerdan la obligatoriedad de cumplir escrupulosamente las normas legales y reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo y, en especial, las referentes a la utilización de elementos de protección personal y a la formación, velando también por el cumplimiento de dicha normativa por el personal de otras empresas que se encuentren dentro del centro de trabajo de "Aguas Danone, S.A."

Artº 48. IGUALDAD

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, Aguas Danone S.A. como compañía, y el Centro de Aguas Danone de Lanjarón en particular, deberán atender y disponer de los medios necesarios para dar respuesta a dicha Ley. Así, se deberá garantizar que todos los procesos de la empresa se realizan de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, consiguiendo así la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, eliminando cualquier forma de discriminación.

Es por ello que dicho Plan de Igualdad dispondrá de su Comisión de Igualdad, que se reunirá periódicamente, y efectuará el seguimiento de las acciones especificadas en el Plan y lo mantendrá actualizado, impulsando medidas y/o acciones de mejora.

Artº 49. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

La Comisión negociadora de este Convenio se acogen a la regulación del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores y resto de legislación vigente en materia de conciliación vida laboral, personal y familiar.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

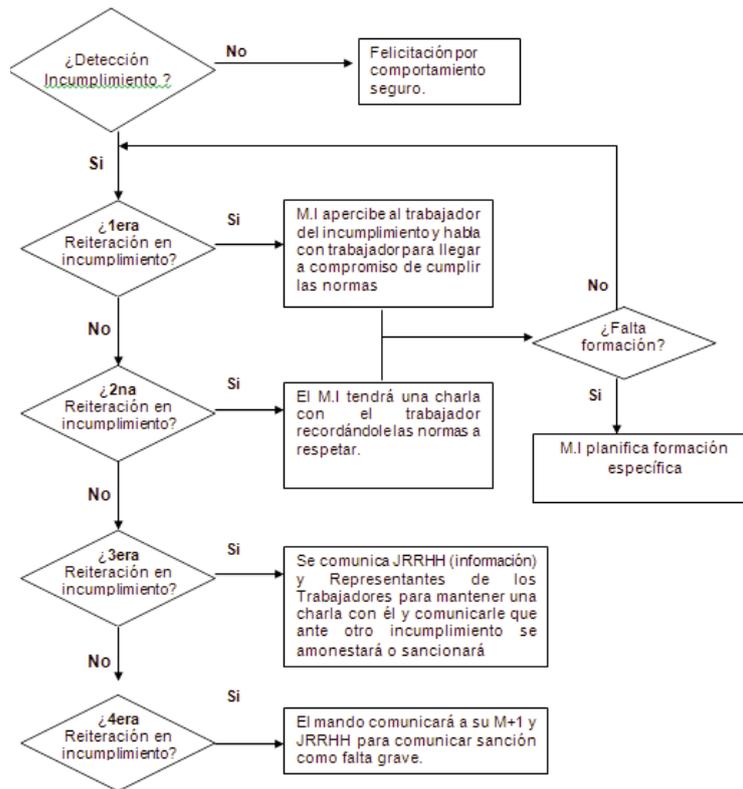
Artº 50. POTESTAD DISCIPLINARIA

La potestad disciplinaria corresponde a la Dirección de la empresa en virtud de incumplimiento laboral, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se determinan en este Convenio colectivo y las que se establezcan en las disposiciones legales establecidas.

Con el fin de concretar y tipificar las faltas laborales de más común frecuencia, se establecen las siguientes normas, sin que ello implique, que conductas sancionables no recogidas en las presentes, no puedan ser sancionadas de acuerdo con el marco legal general al comienzo referido.

Artº 51. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

Primero- Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas sanciones establecidas en las disposiciones legales y en las presentes normas.



Segundo- La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la Empresa, serán revisables ante la jurisdicción competente de conformidad con la legislación vigente en cada momento
 Tercero- La sanción de las faltas graves y muy graves requieren comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Cuarto- La imposición de sanciones muy graves, precisará de una información escrita o expediente contradictorio, en el que será oído el trabajador previamente a la imposición de la sanción que pudiera corresponderle, quién podrá alegar por escrito ante la Dirección lo que a su defensa convenga.

Quinto- Deberá darse traslado a los Representantes del Personal, de los hechos que motivan la apertura de expediente, con el fin de que estos puedan igualmente ser oídos. Asimismo toda sanción será comunicada a los Representantes de los Trabajadores a través de los representantes de los sindicatos en el Comité de Empresa.

Sexto- La tramitación del expediente contradictorio interrumpirá los plazos de prescripción.

Séptimo- Una vez adoptada la resolución procedente por la dirección de la Empresa, ésta podrá optar por que la sanción sea de cumplimiento en plazo determinado, o que su ejecutividad quede supeditada a que la misma adquiera carácter de firmeza tras sentencia de la jurisdicción competente o allanamiento a la misma por el interesado.

Artº 52. FALTAS

La empresa determinará los incumplimientos de los trabajadores que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria y, previo los trámites oportunos y la intervención de los Representantes de los trabajadores cuando sea preceptiva, a través de los representantes de los sindicatos en el Comité de Empresa, procederá a sancionarlos graduando dichas faltas como leve, grave y muy grave.

Se entenderá por incumplimiento de los trabajadores los que afecten a cualquier materia relacionada con el desempeño de su trabajo y el cumplimiento de las normas e instrucciones de la empresa. A título meramente enunciativo se sancionarán incumplimientos en materia de seguridad laboral e higiene en el trabajo, seguridad alimentaria, calidad, proceso productivo y derechos y obligaciones de los trabajadores así como todo lo referente a las relaciones laborales. Todo ello sin perjuicio de que pueda ser sancionada cualquier otra conducta que suponga incumplimiento en otra materia relacionada con el trabajo.

Artº 53. SANCIONES

Las sanciones que la Empresa puede imponer según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) Por FALTA LEVE: Amonestación verbal; amonestación por escrito; o suspensión durante un día de trabajo y sueldo.
- b) Por FALTA GRAVE: Suspensión de empleo y sueldo de dos a catorce días.
- c) Por FALTA MUY GRAVE: Suspensión de empleo y sueldo por más de quince días hasta sesenta, o despido.

Sin perjuicio de lo que se indica en los anteriores párrafos de este artículo, cuando un trabajador haya cometido tres faltas graves o una muy grave en el trabajo, perderá su categoría habitual y será trasladado de puesto de trabajo.

Para la aplicación de las sanciones anteriores, se tendrán en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, función o categoría profesional del mismo, el grado de repercusión del hecho en los demás empleados, o en sus clientes.

Prescripción. Con respecto a la interrupción de la prescripción establecida en el punto sexto del procedimiento, las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La potestad disciplinaria corresponde a la Dirección, quien hará uso de la misma con arreglo a lo dispuesto en la Legislación vigente.

DISPOSICIONES FINALES

1ª. INCREMENTO SALARIAL

Las partes acuerdan este incremento salarial para los próximos tres años:

- Para 2022: 3% sobre las tablas salariales
- Para 2023: 2,5% sobre las tablas salariales
- Para 2024: 2% Sobre las tablas salariales

Si la suma del IPC interanual correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024 fuese superior al 10%, aplicaríamos en enero 2025 un incremento del 1% sobre las tablas salariales del 2024 sin efecto retroactivo, con independencia de lo que se negocie como incremento salarial para ese año.

2ª. PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS

A partir del año 1999 el personal afectado por este Convenio se suscribe al contrato de Participación en Beneficios, en cuanto a su desarrollo y contenido, el cual será anexo II de este Convenio.

3ª. GRUPOS PROFESIONALES

Las partes signatarias del presente Convenio se comprometen a constituir una comisión, con representación de la empresa y de cada sindicato para el estudio del texto del Convenio referido a los grupos profesionales.

4ª. BENEFICIOS SOCIALES.

La empresa se compromete a estudiar e intentar acordar con cada uno de los trabajadores fijos-discontinuos que así lo soliciten una posible solución a su situación actual, evaluando diversas posibilidades como, por ejemplo, excedencias o ayuda en la búsqueda de otros empleos a través de empresas de outplacement.

5ª. LEGISLACIÓN VIGENTE.

Dados los avances y continuas modificaciones de los legisladores en materia social de una parte, y de otra, la imposibilidad de abarcar en este texto la amplia materia objeto de concertación social, se dispone que en todo lo contemplado en el texto del presente Convenio, se esté a lo dispuesto en cada materia, en la legislación vigente. En concreto en lo referente a:

1) Todas las materias que afecten a la Prevención y Seguridad y Salud Laboral, se tratarán en el Comité de Seguridad constituido en el Centro de Trabajo bajo lo estipulado en el artíc. 29.5.3 de este Convenio y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales y sus Reglamentos.

2) Todas las materias que afecten a igualdad de género, se estará a lo dictado por la legislación vigente, en este caso concreto, en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3) Caso de desacuerdo de la Comisión Paritaria nombrada bajo lo contenido en el artíc. 6 del presente Convenio, las partes pactan expresamente la aceptación de los procedimientos de conciliación y mediación del SERCLA, para la resolución de conflictos colectivos que puedan suscitarse, como trámite previo obligatorio a la vía judicial.

6ª) LENGUAJE NO SEXISTA

Todas las referencias hechas en el presente texto a trabajadores y empleados han de entenderse hechas a todas las personas trabajadoras a las que resulta de aplicación este convenio colectivo, con independencia de su sexo.

ANEXO I:

RETRIBUCIONES

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>SALARIO MES</u>	<u>SALARIO DÍA</u>	<u>SALARIO AÑO</u>
ADMINISTRACIÓN			
Oficial 1ª Administrativo	1927,22		28908,23
Oficial 2ª Administrativo	1778,39		26675,79
Auxiliar Administrativo	1753,76		26306,47
PRODUCCIÓN y CARGA			
Nivel Poliv (P-1)		65,28	29375,37
Nivel Poliv (P-2)		63,63	28635,22
Nivel Poliv (P-3)		60,14	27061,66
Nivel Poliv (P-4)		57,87	26040,22

MANTENIMIENTO

M1			
M2	2017,78	67,26	30266,72
M3	1906,57	63,56	28598,55

CALIDAD

L1			
L2		63,63	28635,22
L3		60,14	27061,66

PLUSES

TURNICIDAD: 5,81
 CAMBIO DE TURNO: 30
 JORNADA PARTIDA: 7
 NOCTURNIDAD: 28,53
 SÁBADO F/C: 47,45
 PLUS ASISTENCIA: 15,47
 LIMPIEZA LAVADORA: 116,20
 PLUS FESTIVO: 58,92
 PRIMA MANTENIMIENTO: 9,00
 PLUS FIN DE SEMANA: 43,10

TABLAS SUBIDAS SALARIALES:

Se creará anualmente una tabla con todas las subidas salariales correspondientes al año en curso, se entregará al comité de empresa y se expondrá durante todo el año en una zona visible.

ANEXO II:**PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS****Objetivos**

- El presente contrato tiene por objetivo asociar el conjunto del personal a la prosperidad de la Empresa a la que contribuye con sus esfuerzos. En el caso de que los resultados sean suficientemente favorables, permite a todos recuperar parte de sus esfuerzos a través de la distribución de un suplemento de renta.
- Requiere el desarrollo de acciones de formación e información llevado a cabo para permitir a cada uno un mejor entendimiento de los resultados económicos de la Empresa: la evolución de los mercados de productos fabricados, las obligaciones causadas por la competencia, las consecuencias que tiene el entorno económico sobre la formación de los precios de coste, las metas y los resultados de las acciones emprendidas para aumentar la seguridad del Personal, incrementar la productividad, mejorar la calidad y conseguir ahorrar en todos los campos.
- La puesta en práctica de un método de cálculo sencillo de los resultados de explotación obtenidos por la actividad de la Empresa.
- Neutralizar los efectos de la política financiera de la Empresa y del Grupo.
- Tener en cuenta la realidad social del entorno.
- La política de AGUAS DANONE, S.A. (La Empresa) tiende a dar al Personal en su conjunto, unos recursos materiales tan elevados como sea posible, en el contexto de una economía competitiva y de mercado y por ello, se articula alrededor de los tres puntos siguientes:

1) Salarios:

Los salarios, remunerando un servicio, están sometidos a las leyes del mercado laboral; son objeto de negociaciones y la Empresa desea, por voluntad y filosofía, llevar a cabo, dentro de lo posible, una política salarial que la coloque en el grupo de cabeza de las Empresas que ejercen el mismo tipo de actividad.

2) Participación en Beneficios:

Además, la Empresa considera que el personal de la Empresa en su conjunto debe recibir anualmente parte del incremento de la riqueza creada y beneficiarse así de los esfuerzos comunes, fuente de prosperidad de la Empresa. Para ello, y más allá de la remuneración salarial, el Personal podrá percibir una renta complementaria determinada por un acuerdo contractual que define la fórmula de esta Participación en Beneficios.

3) Esta política de rentas es el resultado de la observación siguiente:

A. El salario, elemento ligado a un trabajo dado, no puede variar directamente en función de los resultados anuales de la Empresa, que, por definición, son aleatorios.

B. Sin embargo, cuando se crea prosperidad y riqueza, es justo y deseable que el conjunto del Personal se beneficie también de ello.

Acuerdo**Artº 1º. Campo de aplicación y Vigencia**

1. El Contrato de Participación en Beneficios se aplicará al Centro de Trabajo de Lanjarón.

2. El presente Contrato se firma para un período un año, y podrá ser prorrogado por períodos de un año de común acuerdo entre la Empresa y los Representantes legales del Personal de dicho Centro de Trabajo.

Artº 2º. Beneficiarios

1. Se beneficiarán de la Participación todos los asalariados del Centro de Trabajo en plantilla, que hayan acreditado más de seis meses de trabajo efectivo o su equivalente en horas ordinarias efectivas, durante el ejercicio de referencia.

2. Existe una sola excepción a esta regla: Se podrá abonar la parte de Participación en Beneficios proporcional al tiempo de presencia en la Empresa a cualquier personal que, durante el ejercicio correspondiente y de común acuerdo con la Dirección, se incorporara a la Empresa procedente de una Empresa del Grupo o bien dejará la Empresa para ir a otra Empresa del mismo Grupo.

Artº 3º. Cálculo de la Participación total de los Beneficios

1. Siempre que el Resultado de Explotación (REX) sea igual o superior al cinco por ciento (5%) sobre el importe neto de la Cifra de Negocios:

$$\text{REX} / \text{CN} \geq 5\%$$

La cantidad total de Participación en Beneficios será el resultado que se obtiene de aplicar la siguiente tabla:

<u>TRAMO</u>	<u>Res.EXplotación/Cifra Negocio</u>	<u>% REX</u>
0%	4,99%	
5%	5,99%	1,0%
6%	7,99%	0,5%
8%	9,99%	0,5%
10%	11,99%	0,5%
12%		0,5%

En donde los porcentajes de consecución de % REX son acumulativos una vez alcanzado el tramo. (Ejemplo si el %REX = 8,2% esto implica 1% + 0,5% + 0,5% = 2%).

2. Como Definiciones específicas de los conceptos empleados, de Beneficio de Explotación e Importe Neto de la Cifra de Negocios, se dan las siguientes:

A) Importe Neto de la Cifra de Negocios:

Es la cantidad reflejada en la casilla 40100 "1. Importe neto de la cifra de negocios" de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de los impresos oficiales presentados al Registro Mercantil con la Memoria Anual.

Este importe es la Cifra de Ventas de la Empresa una vez descontadas las devoluciones y "rappels" sobre ventas.

B) Resultado de Explotación:

Es la cantidad reflejada en la casilla 49100 "A.1 Resultado de Explotación" de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de los impresos oficiales descritos anteriormente, menos las casillas de efectos extraordinarios, casillas 40900, 41000 y 41100.

$$\text{REX} = (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13) - (9 + 10 + 11)$$

Significando cada uno de ellos lo siguiente:

1 = Importe neto de la cifra de negocios.

2 = Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.

3 = Trabajos realizados por la Empresa para su activo.

4 = Aprovisionamientos.

5 = Otros ingresos de explotación.

6 = Gastos de personal.

7 = Otros gastos de explotación.

8 = Amortización del inmovilizado.

9 = Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.

10 = Exceso de provisiones.

11 = Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado.

12 = Diferencia negativa de combinaciones de negocio.

13 = Otros resultados

C) Si los impresos normalizados a que se hace referencia en las letras A) y B) fueran modificados, las partes, de común acuerdo adoptarán las medidas necesarias para su adaptación."

Artº 4º. Cálculo de la Participación de un Centro de Trabajo

1. La Participación en Beneficios Total de un Centro de Trabajo o colectivo es igual a la suma de la Participación NO Jerarquizada más la Participación Jerarquizada, que se definen a continuación:

A) PARTICIPACIÓN NO JERARQUIZADA:

[30% Participación Empresa]

$$\frac{\text{Plantilla Empresa}}{\text{Plantilla del Centro de Trabajo}} \times$$

B) PARTICIPACIÓN JERARQUIZADA:

[70% Participación Empresa]

$$\frac{\text{del Centro de Trabajo}}{\text{Masa Salarial definida Empresa}} \times$$

2. Como Definiciones Específicas de los conceptos empleados en las fórmulas, de Plantilla de la Empresa y Plantilla del Centro de Trabajo, Masa Salarial Definida y Salario Individual Definido, se establecen las siguientes:

A) Plantilla de la Empresa y del Centro de Trabajo: Estará constituida, cada una, por aquel personal que tenga una antigüedad de más de seis meses a 31 de diciembre, integrando la suma resultante tanto el personal vinculado por Contrato de Duración Indefinida (CDI), como el personal vinculado por Contrato de Duración Determinada (CDD).

B) Masa Salarial Definida de la Empresa y del Centro de Trabajo:

Representará, cada una, la suma de los salarios individuales definidos a continuación para el Centro de Trabajo o el colectivo laboral.

C) Salario Individual Definido:

La suma de los conceptos siguientes:

- Salario Base.
- Antigüedad.
- Prima Asistencia al Trabajo.
- Bolsa de Vacaciones
- Garantías complementarias "Ad Personam".
- Primas por Puesto de Trabajo y/o Trabajo Nocturno y/o Turnicidad

No se tomará en cuenta ningún otro concepto salarial o extrasalarial.

Artº 5º. Cálculo de la Participación Individual

1. La Participación en Beneficios Individual es igual a la suma de la Participación en Beneficios NO Jerarquizada más la Participación en Beneficios Jerarquizada. El importe global de la Participación en Beneficios se distribuye de la forma siguiente:

A) El 30% del importe total se distribuye en partes iguales a cada empleado del Centro de Trabajo proporcionalmente a su tiempo de trabajo (Participación en Beneficios NO Jerarquizada).

B) El 70% del importe total se distribuye en función de la masa salarial definida junto con el tiempo de presencia en el Centro de Trabajo de referencia (Participación en Beneficios Jerarquizada).

2. Participación NO Jerarquizada, su 30% se distribuirá en partes iguales a cada empleado del Centro de Trabajo, proporcionalmente a sus horas trabajadas y tomadas en cuenta. El importe individual será:

$$\frac{\text{[Participación NO Jerarquizada Del Centro de Trabajo]} \times \text{[Horas trabajadas del empleado]}}{\text{[Horas trabajadas del Centro de Trabajo]}}$$

3. Participación Jerarquizada, su 70% se distribuirá conjuntamente en función del salario definido individualmente y del tiempo de trabajo en el Centro de Trabajo. El importe individual será:

$$\frac{\text{[Participación Jerarquizada Centro de Trabajo]} \times \frac{\text{[Salario individual definitivo]}}{\text{[Masa Salarial definida del Centro de Trabajo]}} \times \text{[Horas trabajadas empleado]}}{\text{[Horas de trabajado del Centro de trabajo]}}$$

4. Límites: El importe máximo de la Participación en Beneficios percibido por cada empleado no podrá sobrepasar el 20% del salario anual definido.

En ningún caso el montante TOTAL de la Participación en Beneficios a repartir podrá superar el 20% de la masa salarial anual definida de la Empresa. Si se diera el caso, el exceso iría destinado a un fondo para promover medidas a favor del empleo en cada Centro de Trabajo.

La comisión de seguimiento será informada previamente del destino del saldo de dicho fondo.

5. Definiciones: Tanto en el concepto de Horas Trabajadas del Centro como en el concepto de Horas Trabajadas del Empleado, se incluyen:

A) Las horas efectivas de trabajo, exceptuando las horas extraordinarias cuya incidencia provocaría un incremento del horario anual propio a cada Centro de Trabajo e incluyendo la deducción del tiempo de interrupción del "bocadillo".

B) Las horas de delegación y las horas sindicales remuneradas de la Empresa.

C) Las horas de formación dentro de la jornada laboral.

D) Las horas de ausencia resultando de un accidente de trabajo.

E) Los permisos legales por maternidad.

F) Las vacaciones pagadas legales y de Convenio. Las ausencias por cualquier otro motivo distintas de las anteriormente citadas no se tendrán en cuenta.

Artº 6º. Modalidades de pago

El pago de la Participación en Beneficios no podrá efectuarse antes de que el Consejo de Administración apruebe los resultados del ejercicio transcurrido.

Sin embargo, un pago a cuenta del 70% del importe estimado de la participación individual podrá ser abonado en el mes de marzo, una vez finalizado el año en cuestión.

Artº 7º. Modificaciones

En caso de que nuevas disposiciones legales creasen una obligación de la misma naturaleza para la Empresa, estas disposiciones legales sustituirán el presente Contrato pero no se añadirían a éste.

En este caso, si algunas disposiciones del presente contrato se revelasen más favorables que las nuevas disposiciones legales, su aplicación sería mantenida por encima de la Ley.

Si, de común acuerdo, las partes decidiesen aportar modificaciones al presente contrato, un apéndice se establecería antes del 31 de diciembre anterior al ejercicio considerado y sería sometido a los mismos procesos de homologación que el Contrato inicial.

Si interviniesen modificaciones de estructura jurídica en la Empresa a la que hace referencia el presente Acuerdo (AGUAS DANONE, S.A.), o si un acontecimiento importante y extraordinario viniera a modificar considerablemente la economía de la fórmula de cálculo de la participación en beneficios, las partes deciden desde ahora en adelante examinar juntas las eventuales consecuencias de tales modificaciones sobre el presente Contrato o eventualmente modificarlo si fuese pertinente.

Artº 8º. Baja de la Empresa

Cualquier baja de la Empresa y del Grupo DANONE en el curso del ejercicio provocará la renuncia a esta Participación en Beneficios

Artº 9º. Comisión de Seguimiento

1. La Comisión de Seguimiento formada por miembros del Comité de Empresa se encargará de informar al personal sobre los principales acontecimientos ocurridos en la Empresa en cuanto a cuestiones sociales, así como sobre los resultados económicos y su impacto sobre la participación en beneficios, con el bien entendido que las percepciones brutas individualizadas, tanto salariales, como de participación, de cada trabajador, son confidenciales, salvo autorización expresa de cada persona dirigida a la Dirección de la Empresa.

2. Junto con el pago de la Participación en Beneficios, cada empleado recibirá una nota individual que indique:

- El importe total de la Participación en Beneficios de la Empresa, así como las reglas generales de cálculo de éste.

- El desglose de su cálculo individual.

- La fecha de pago

Esta Comisión tendrá por objetivo dar a conocer a la Dirección cualquier sugerencia que permita mejorar los resultados.

NÚMERO 5.575

DIPUTACIÓN DE GRANADA

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CEMCI)

Bases convocatoria "Trabajo de evaluación para la obtención del título de máster en Dirección Pública Local 2022"

EDICTO

Mediante resolución de fecha 25 de octubre de 2022, esta Vicepresidencia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, ha aprobado la convocatoria del "Trabajo de evaluación para la obtención del título de máster en Dirección Pública Local - 2022", incluido en el Plan General de Acción-Programa de Formación del CEMCI.

Las bases completas de la convocatoria se pueden consultar en la página web del CEMCI: <https://www.cemci.org>.

En Anexo se efectúa un extracto de las mencionadas bases de la convocatoria.

Granada, 2 de noviembre de 2022.-El Vicepresidente.

ANEXO - EXTRACTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

BASES CONVOCATORIA (Extracto)	TRABAJO DE EVALUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MÁSTER EN DIRECCIÓN PÚBLICA LOCAL 2022
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional, empleados públicos de las entidades locales y aquellos otros que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas que hayan superado con aprovechamiento las actividades formativas integrantes del Máster en Dirección Pública Local del CEMCI.
REQUISITOS	Para participar en esta convocatoria será imprescindible que el solicitante: 1) Haya obtenido al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Experto en Gerencia Pública Local y, • Diploma de Experto en alguna de las especialidades (Haciendas Locales, Empleo Público local o Urbanismo Local) 2) acredite tener Titulación universitaria de Licenciado o Grado.
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	15 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la presente convocatoria.
HORAS LECTIVAS	120 horas (por el trabajo de evaluación).
PROPUESTA DE TRABAJO Y ENTREGA DEL TRABAJO MÁSTER	Las personas que sean admitidas a esta actividad, deberán presentar una propuesta de Trabajo Máster hasta el día 31 de diciembre de 2022 . Una vez aceptada su propuesta, podrán presentar el Trabajo de Evaluación para la obtención del Título de Máster en Dirección Pública Local hasta el día 15 de julio de 2023 .
CERTIFICACIÓN	En el plazo máximo de seis meses desde la finalización del plazo de entrega de los trabajos se procederá a su corrección por una Comisión de Valoración y se celebrará el acto de defensa pública de los trabajos, en el que es obligatorio participar. Aquellos alumnos que obtengan al menos la calificación de Apto tendrán derecho a la expedición del Título de Máster en Dirección Pública Local.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

NÚMERO 5.539

DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS. SECCIÓN
DE URBANISMO

*Convenio de actuación entre la Diputación de Granada
y el Ayuntamiento de Cúllar sobre encomienda de
gestión en materia de disciplina urbanística*

EDICTO

REUNIDOS

De una parte, D. José Entrena Ávila, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Granada (en adelante la Diputación), actuando en virtud de lo dispuesto en el art. 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 29.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales

vigentes en materia de Régimen Local, y autorizado por acuerdo plenario de fecha 27 de octubre de 2022.

De otra parte, D. Alonso Segura López, Alcalde del Ayuntamiento de Cúllar (en adelante, el Ayuntamiento) en uso de las facultades que le confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el art. 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en relación con los artículos 21 y 14 de la referida ley y real decreto legislativo respectivamente y autorizado por acuerdo plenario de fecha 14 de julio de 2022.

EXPONEN

PRIMERO.- De conformidad con el art. 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: "El Municipio, ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística..."

SEGUNDO.- El artículo 148 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), establece que:

“1. La inspección para la protección de la ordenación territorial y urbanística constituye el ejercicio de una potestad dirigida a comprobar que los actos de parcelación urbanística, urbanización, construcción, edificación, instalación y uso del suelo, incluidos el subsuelo y el vuelo, se ajustan a la legislación y ordenación territorial y urbanística y, en particular, a lo dispuesto en esta Ley.

2. Los municipios y la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo deben desarrollar las funciones inspectoras, sancionadoras y de restablecimiento de la legalidad en el ámbito de sus respectivas competencias, en el marco de su planificación y programación, y de conformidad con los principios de cooperación y colaboración interadministrativas. Para ello elaborarán y aprobarán Planes de Inspección Territorial y Urbanística. De conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, corresponde a las Diputaciones Provinciales prestar la asistencia técnica y material que resulte necesaria para asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales en materia de inspección y disciplina urbanística.”

TERCERO.- Por su parte, el artículo 158.2 de la lista determina que “El municipio ostenta competencia para el restablecimiento de la legalidad ante actuaciones que vulneren la ordenación urbanística. El ejercicio de dicha potestad se extiende igualmente a las actuaciones a que se hace referencia en el apartado anterior cuando incidan en las competencias municipales sobre restablecimiento de la legalidad urbanística.” Igualmente, en el art. 171 y respecto a las competencias sancionadoras: “La competencia para imponer las sanciones urbanísticas previstas en esta Ley corresponde al municipio. No obstante, competirá a la Comunidad Autónoma de Andalucía cuando la infracción comporte vulneración de la ordenación territorial o se realice por falta de título habilitante o acto administrativo que debería haber dictado ella, así como cuando se trate de obstrucción a la labor de la Inspección autonómica, al tratarse del ejercicio de competencias directas.”

CUARTO.- El artículo 36.1.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local establece como competencia propia de la diputación: “la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y gestión”, a cuyos efectos y de conformidad con el art. 36.2 d) del mismo cuerpo legal: “Da soporte a los Ayuntamientos para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquéllos se las encomienden.”

QUINTO.- El art. 47.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, expone: “No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles”.

SEXTO.- Finalmente, el art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que: “La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño”. El apartado 3, b) del mismo artículo estipula: “Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.”

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formulación del presente Convenio de acuerdo con las siguientes,

ESTIPULACIONES

PRIMERA: OBJETO.

Por el presente convenio, el Ayuntamiento de Cúllar encomienda a la Excm. Diputación Provincial de Granada el ejercicio de las funciones de tramitación de procedimientos en materia de disciplina urbanística, cuyo contenido figura especificado en la cláusula siguiente, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia, que corresponde a la entidad encomendada.

SEGUNDA. ACTUACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

La encomienda de gestión comprenderá las siguientes actuaciones de procedimiento a realizar por la Diputación de Granada:

1.- INSPECCIÓN

a. La Diputación a instancias del Ayuntamiento realizará la comprobación de que los actos de parcelación urbanística, urbanización, construcción o edificación, instalación y de uso del suelo y del subsuelo se ajustan a la legislación y ordenación urbanística.

b. Levantará la correspondiente acta de inspección.

2.- RESTITUCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

a. Recepción de los documentos y de aquellas actuaciones e iniciativas a través de las cuales se comunique la posible comisión de una infracción en materia de disciplina urbanística.

b. Actuaciones previas para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento.

c. Remisión al Ayuntamiento de propuesta de acuerdo de iniciación del procedimiento correspondiente, o de propuesta de declaración de improcedencia.

d. Proponer al instructor del procedimiento.

e. Proponer al secretario cuando el Ayuntamiento, en su caso, no disponga del mismo.

f. Tramitar el expediente hasta la propuesta de resolución, incluyendo la práctica de pruebas y la propuesta de adopción de medidas cautelares, así como la recepción de alegaciones, documentos o informaciones presentadas por las personas interesadas.

3.- EXPEDIENTE SANCIONADOR

a. Recepción de los documentos y de aquellas actuaciones e iniciativas a través de las cuales se comunique

la posible comisión de una infracción en materia de disciplina urbanística.

b. Actuaciones previas para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento.

c. Remisión al Ayuntamiento de propuesta de acuerdo de iniciación del procedimiento correspondiente, o de propuesta de declaración de improcedencia.

d. Proponer al instructor del procedimiento.

e. Proponer al secretario cuando el Ayuntamiento, en su caso, no disponga del mismo.

f. Tramitar el expediente hasta la propuesta de resolución, incluyendo la práctica de pruebas y la propuesta de adopción de medidas cautelares, así como la recepción de alegaciones, documentos o informaciones presentadas por las personas interesadas.

TERCERA. ACTUACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Para el adecuado cumplimiento de la encomienda objeto del presente convenio, el Ayuntamiento se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

a. Poner en conocimiento de la Diputación los hechos que pudieran constituir infracción administrativa y aportar cualquier documentación que se considere oportuna.

b. Todas las notificaciones serán efectuadas por el Ayuntamiento.

c. Comunicar a Diputación la efectividad de las notificaciones realizadas.

d. Enviar a la Diputación las alegaciones y los documentos e informaciones que se presenten por las personas interesadas en sus Registros municipales, en cualquier fase del procedimiento, así como cualquier información y datos que le sean solicitados por la Diputación, o que se considere relevante para el procedimiento por el Ayuntamiento.

CUARTA. FINANCIACIÓN.

El servicio se financiará conforme a la ordenanza fiscal que en su caso pudiera aprobar la Diputación al efecto. En ausencia de ordenanza será gratuito.

QUINTA. EXCLUSIONES.

En ningún caso, se entenderán comprendidos en la encomienda las actuaciones administrativas de ejecución forzosa del acto administrativo sancionador.

SEXTA. CAUSAS DE EXTINCIÓN

Serán causas de extinción del presente convenio:

1.- El mutuo acuerdo de las partes.

2.- La denuncia de cualquiera de las partes, con un plazo de preaviso de un mes.

3.- El incumplimiento de alguna de las estipulaciones del presente convenio imputable a cualquiera de las partes.

En el supuesto de extinción por las causas indicadas anteriormente, se instruirá el correspondiente expediente administrativo en el que se determinen los mecanismos de liquidación de recursos y cargas provocados por la encomienda.

Igualmente, los expedientes sancionadores que en ese momento estén en trámite se entregarán al Ayuntamiento para su continuación.

El presente convenio podrá ser revisado, por mutuo acuerdo de las partes como consecuencia de las posi-

bles disfunciones y anomalías que se manifiesten durante su vigencia.

SÉPTIMA. VIGENCIA Y ENTRADA EN VIGOR.

Esta encomienda tendrá carácter indefinido hasta que se produzca alguna de las causas establecidas en el apartado anterior.

La presente encomienda entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, previa aceptación por el pleno de la Diputación, siendo la Diputación la encargada de efectuar la misma.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente convenio de encomienda de gestión, a la fecha de la firma electrónica.

Granada, 3 de noviembre de 2022.-El Presidente de la Diputación, El Alcalde.

NÚMERO 5.578

DIPUTACIÓN DE GRANADA

PRESIDENCIA

Subvenciones destinadas a gastos corrientes para municipios y entidades locales autónomas con agrupaciones de Protección Civil

EDICTO

Resolución de la Presidencia de 9 de noviembre de 2022 con asistencia de la Junta de Gobierno, por la que se convocan subvenciones destinadas a gastos corrientes para municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Granada con Agrupaciones de Protección Civil

BDNS (Identif.): 658030

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.info-subvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/658030>)

Primero. Beneficiarios:

Municipios y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada con Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil.

Segundo. Objeto:

La concesión de subvenciones a municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Granada que tengan una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil dada de alta en el directorio de Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil en Andalucía, para financiar gastos corrientes.

Tercero. Bases reguladoras:

La presente subvención se regirá por lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Granada de 2022.

Cuarto. Cuantía:

Cien mil euros (100.000,00 euros)

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

La solicitud y demás documentos preceptivos se ajustarán a los modelos normalizados incluidos en la Convocatoria y disponibles en la página web de la Diputación de Granada: <https://www.dipgra.es/contenidos/subvenciones-ayuntamientos-agrupaciones-protección-civil/>

Granada, 9 de noviembre de 2022.-La Vicepresidenta Primera y Diputada-Delegada de Presidencia, Cultura y Memoria Histórica y Democrática.

NÚMERO 5.535

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Modificación de créditos 1/2022/28/CE

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo

el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Alhendín, adoptado en fecha 30 de septiembre de 2022, sobre modificación de créditos 1/2022/28/CE, el cual se hace público con el siguiente detalle:

Altas en Capítulos de Gastos

CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN / IMPORTE

VI / INVERSIONES REALES / 2.675.284,00 euros

TOTAL: 2.675.284,00 euros

Altas en Capítulos de Ingresos

CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN / IMPORTE

VII / TRANSFERENCIAS DE CAPITAL / 2.675.284,00

euros

TOTAL: 2.675.284,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alhendín, 8 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Francisco Rodríguez Guerrero.

NÚMERO 5.496

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Convocatoria y bases para la estabilización de oferta de empleo público

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2022-1559 de fecha 4 de noviembre de 2022, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Convocatorias y las Bases que se acompañan como Anexo a la presente resolución, reguladoras de los procesos selectivos para la estabilización de las plazas estructurales de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo que a continuación se indican, previstas en la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización de empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 2022-0752, de 20 de mayo, por el sistema de concurso-oposición:

- Denominación de la plaza: Técnico/a Administración General
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala/Subescala: Administración General
- Grupo/Subgrupo: A/A1
- Titulación exigible: Licenciatura o título universitario superior equivalente
- Nº de vacantes: 1
- Denominación de la plaza: Administrativo/a
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala/Subescala: Administración General
- Grupo/Subgrupo: C1

Titulación exigible: Bachiller superior, FP2 o equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Psicólogo/a

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial/Técnica

Grupo/Subgrupo: A1

Titulación exigible: Licenciatura en Psicología o título universitario superior equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Técnico/a Inclusión Social

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial/Técnica

Grupo/Subgrupo: A2

Titulación exigible: Diplomatura universitaria en Trabajo Social o equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Auxiliar Ayuda a domicilio

Naturaleza: Laboral

Grupo/Subgrupo: C2

Titulación exigible: Técnico/a Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente

Nº de vacantes: 9

SEGUNDO. Publicar las convocatorias y el texto íntegro de las bases reguladoras de los procesos selectivos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>), y publicar igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución al Área de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General de este Ayuntamiento para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS Y PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS QUE FIGURAN EN EL ANEXO I POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular las convocatorias y procesos selectivos para la estabilización de las plazas estructurales de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo que figuran en el Anexo I por el sistema de concurso-oposición previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 2022-0752 de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que más adelante se especifican y en la superación de las pruebas que se establecen en la Base Sexta.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, 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 normativa vigente y las presente bases.

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

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

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Capacidad: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes.

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

d) 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 empleado público.

e) Titulación: Estar en posesión del título que para cada plaza se determina, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en la Base Octava. Además, será necesario haber abonado la Tasa por tramitación de expedientes prevista en el art. 4, Tarifa 2 (Procesos de selección de personal), de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos y Tramitación de expedientes administrativos, en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento en Caja Rural de Granada con número de IBAN ES94 3023 0062 6706 2001 9901, indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que se aspira.

Los importes previstos en la Tarifa 2 de la Ordenanza son los siguientes:

- * Plazas del Grupo A1 o asimilados, 36,00 euros.
- * Plazas del Grupo A2 o asimilados, 30,00 euros.
- * Plazas de Grupo C1 o asimilados, 25,00 euros.
- * Plazas del Grupo C2 o asimilados, 21,00 euros.
- * Plazas del Grupo E (AP) o asimilados, 18,00 euros.

Se hace constar expresamente que en la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable.

Esta 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 documentación que pudiera ser exigida en su caso para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se ajustarán al modelo que se acompaña como Anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y serán presentadas de forma telemática en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en el enlace que expresamente se habilite para ello en la Sede Electrónica municipal, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- * Fotocopia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad.
- * Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.
- * Documento de Autobaremo de Méritos que figura en el Anexo III debidamente firmado.
- * Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria. En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Atarfe, no será necesario aportar acreditación, aunque la persona aspirante deberá hacer constar el período

o períodos trabajados en el impreso de autobaremación. No se tendrán en cuenta aquellos períodos que no se hagan constar expresamente.

* Resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen en la cuenta bancaria de titularidad municipal en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA con número IBAN ES94 3023 0062 6706 2001 9901.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de la documentación que aporten, pudiéndoles exigir el Tribunal calificador, en cualquier momento, la presentación de los documentos originales. La falsedad en la presentación de documentos o la no aportación de los mismos en caso de que sean requeridos supondrá la inmediata exclusión del proceso.

En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.

La tramitación del procedimiento será totalmente electrónica en todos sus trámites y fases.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada indicando los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de admitidos y excluidos, así como en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones.

Durante este plazo se podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos con anterioridad. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución resolviendo las reclamaciones o subsanaciones que hubieran podido producirse y aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada indicando los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de admitidos y excluidos, así como en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En la misma resolución se designarán a los miembros del Tribunal y a los suplentes.

QUINTA. Tribunal calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

* Presidente/a.

* 4 Vocales.

* Secretario/a, que será el de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

La composición nominativa del Tribunal de selección se efectuará en la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>). Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación.

El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo exigir el/la Presidente/a una declaración expresa al resto de miembros de no hallarse incurso en causa de abstención, sin perjuicio de que, de oficio, deba notificarlo el/la afectado/a.

Corresponde al Tribunal impulsar el desarrollo del proceso y la calificación de los méritos y demás extremos a que hace referencia la Base Sexta de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, el/la Secretario/a y de la mitad, al menos de los/as vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. De la misma forma, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por el Tribunal sin apelación ninguna. Igualmente, queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

A. Procedimiento de selección

El procedimiento selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, desarrollándose primero la fase de concurso, cuya puntuación supondrá un 40% del total y, posteriormente la de oposición, cuya puntuación supondrá un 60% del total, sin que ninguna de la dos sea eliminatoria.

B. Fase de concurso (50 puntos)

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

B.1. Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos.

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Ayuntamiento convocante igual o equivalente a la que se desea acceder: 0,60 puntos/mes, con un máximo de 45 puntos.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del Ayuntamiento convocante al que se desea acceder: 0,10 puntos/mes, con un máximo de 9 puntos.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales iguales de otras administraciones locales: 0,20 puntos/mes, con un máximo de 18 puntos.

d) Otros servicios prestados en el sector público.:0,10 puntos/mes, con un máximo de 9 puntos.

Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados expedido por la Administración donde se prestaron los servicios e Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Atarfe, y conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar acreditación alguna, aunque la persona aspirante deberá hacer constar el período o períodos trabajados en el impreso de autobaremación. No se tendrán en cuenta aquellos períodos que no se hagan constar expresamente.

B.2. Méritos académicos y formativos: hasta un máximo de 5 puntos.

Para las plazas del Grupo A1:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica: 0,010 puntos/hora, con un máximo de 5 puntos.

b) Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria: Por cada una, 0,500 puntos, con un máximo de 1 punto.

Para todas las plazas del Grupo A2 y las del Grupo C1 de la Escala de Administración General:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica: 0,0125 puntos/hora, con un máximo de 5 puntos.

b) Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria: Por cada una, 0,500 puntos, con un máximo de 1 punto.

Para el resto de las plazas del Grupo C1 y para las del Grupo C2 de la Escala de Administración General:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica: 0,0166 puntos/hora, con un máximo de 5 puntos.

b) Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria: Por cada una, 0,500 puntos, con un máximo de 1 punto.

Para el resto de las plazas del Grupo C2 y las plazas del Grupo AP:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica: 0,025 puntos/hora, con un máximo de 5 puntos.

b) Por estar en posesión de titulaciones iguales o superiores a la exigida en la convocatoria: Por cada una, 0,500 puntos, con un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos recibidos y los impartidos, siempre que se trate de acciones formativas organizadas o impartidas por administraciones públicas o por organismos públicos u oficiales. Cuando se acrediten estudios de post-

grado (máster, experto universitario o similar) relacionados directamente con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad de género, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica, se valorarán por el apartado a), en función de las horas que se acrediten.

Los méritos a valorar serán los que se aporten hasta el último día de presentación de instancias.

Un mismo mérito no podrá ser valorado dos veces, y en ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente, ni aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

Para la acreditación de los méritos formativos o académicos se exigirá la presentación de copia del título expedido, o en su defecto certificado de la administración correspondiente, donde conste el número de horas.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>., concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

C. Fase de oposición (75 puntos)

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se iniciará la fase de oposición, que consistirá en la realización de las siguientes pruebas aptitud, obligatorias para los aspirantes:

* Una prueba práctica para todos los aspirantes.

* Además, para las plazas pertenecientes a los Grupos A1, A2 y C1, una prueba teórica.

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

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

Las pruebas se calificarán hasta un máximo de 75 puntos, sin que tengan carácter eliminatorio. La puntuación de cada una de las pruebas se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En el caso de los Grupos A1, A2 y C1, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varias pruebas en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso.

Las materias y programas a los que habrán de atenderse las pruebas de la fase de oposición son los que figuran en el Anexo IV de las presentes Bases.

Las pruebas de la fase de oposición serán las siguientes:

PLAZAS PERTENECIENTES A LOS GRUPOS A1, A2 y C1.

Prueba teórica: (25 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que deberán seleccionar una.

El cuestionario contendrá 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que pudieran ser anuladas.

Por cada pregunta acertada se otorgará 1 punto, y por cada pregunta errónea se descontarán 0,25 puntos. Las preguntas en blanco no contarán.

Para responder a esta prueba los aspirantes dispondrán de 40 minutos.

Prueba práctica: (50 puntos)

Consistirá en la resolución de un caso práctico que se elaborará por el Tribunal de selección.

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales que se correspondan con el cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria, y versarán sobre las materias del programa.

En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

Esta prueba tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 50 puntos.

Para los aspirantes a estas plazas, la calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórica y práctica.

PLAZAS PERTENECIENTES A LOS GRUPOS C2 y AP.

Prueba práctica: (75 puntos)

Consistirá en la resolución de un caso práctico que se elaborará por el Tribunal de selección.

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales que se correspondan con el cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria, y versarán sobre las materias del programa.

En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

La prueba tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 75.

Tras la realización de la prueba o pruebas, en su caso, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de la prueba teórica, junto con la relación provisional de aspirantes con la nota obtenida en la fase de oposición, concediendo un plazo de cinco días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la misma.

D. Criterios de desempate

En caso de empate, se atenderá para dirimirlo a los méritos profesionales, atendiendo en primer lugar a los contemplados en el subapartado a), contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicio, y de persistir el em-

pate, atendiendo sucesivamente y por su orden a los contemplados en los subapartados b), c), y d), contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicio.

De persistir el empate, se atenderá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso y de oposición, siendo la puntuación máxima a obtener por los candidatos de 125 puntos.

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

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>., concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que hubieran podido presentarse, el Tribunal elevará a la Alcaldía la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con la puntuación total obtenida por cada uno, ordenada de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los 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.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar al aspirante o aspirantes propuestos, en el plazo de diez días a contar desde la terminación del plazo de presentación de documentos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://atarfe.sedelectronica.es/board>. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias o 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 propuestas para su posible nombramiento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

NOVENA. Incompatibilidades

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

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Las personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados, formaran bolsa de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, cuya finalidad es que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes en la plaza a la que se refiere la presente convocatoria.

En dichas bolsas se integrarán aquellos/as aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 15 puntos, ordenados según la puntuación obtenida.

El llamamiento se producirá, respetando el orden de prelación, cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 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.

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

Para las sucesivas contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes de la bolsa por su orden de puntuación, y/o se les enviará un correo electrónico indicándoles el plazo en que deben ponerse en contacto con el Ayuntamiento, contratando a la persona disponible en ese momento.

En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, o en caso de que se le haya enviado correo electrónico, que no se haya puesto en contacto con el Ayuntamiento en el plazo establecido en el mismo, se considerará que renuncia a la contratación y se seguirá el trámite con el siguiente de la lista.

La falta de aceptación del llamamiento o la renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- * Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- * Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- * Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cuatro años.

UNDÉCIMA. Protección de Datos de carácter personal

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@atarfe.es

Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@atarfe.es con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, c/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-

administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción de la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación supletoria lo dispuesto en las normas citadas en la Base Primera.

Atarfe, 4 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

ANEXO I. PLAZAS QUE SE CONVOCAN

- Denominación de la plaza: Técnico/a Administración General

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración General

Grupo/Subgrupo: A / A1

Titulación exigible: Licenciatura o título universitario superior equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Administrativo/a

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración General

Grupo/Subgrupo: C1

Titulación exigible: Bachiller superior, FP2 o equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Psicólogo/a

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial / Técnica

Grupo/Subgrupo: A1

Titulación exigible: Licenciatura en Psicología o título universitario superior equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Técnico/a Inclusión Social

Naturaleza: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial / Técnica

Grupo/Subgrupo: A2

Titulación exigible: Diplomatura universitaria en Trabajo Social o equivalente

Nº de vacantes: 1

- Denominación de la plaza: Auxiliar Ayuda a domicilio

Naturaleza: Laboral

Grupo/Subgrupo: C2

Titulación exigible: Técnico/a Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente

Nº de vacantes: 9

ANEXO II.
MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO
POR EL AYUNTAMIENTO DE ATARFE, PARA LA PROVISIÓN DE ____
PLAZA/S DE _____**

PLAZA/S CONVOCADA/S: _____ SISTEMA: Concurso-Oposición
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO _____ DE FECHA _____

DATOS PERSONALES

Apellidos				Nombre	
DNI		Nacionalidad			
Notificación Electrónica		Notificación en papel		Teléfono	
Domicilio					
C.P.		Correo Electrónico			

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

	Fotocopia del DNI.
	Titulación exigida.
	Resguardo del pago de la Tasa.
	Documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso.

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Declaro que he sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable: Ayuntamiento de Atarfe.
Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Destinatarios: No está previsto ceder datos a terceros ni transferirlos a otros países.
Derechos : Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional que puede consultar en la url <https://atarfe.sedelectronica.es/privacy.1>

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Atarfe, ____ de _____ de 202__.

FIRMA,

Fdo.: _____

ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

1. Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo	Meses	Pt/mes	Puntos
a) En el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Ayuntamiento convocante igual o equivalente a la que se desea acceder		0,60	
b) En otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del Ayuntamiento convocante distintos al que se desea acceder.		0,10	
c) En Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales iguales de otras administraciones locales.		0,20	
d) Otros servicios prestados en el sector público.		0,10	

PUNTOS TOTALES POR MÉRITOS PROFESIONALES (a+b+c+d)

Hago constar expresamente que he prestado servicios para el Ayuntamiento de Atarfe en los siguientes periodos: Desde _____ Hasta _____ Meses _____ Desde _____ Hasta _____ Meses _____ Desde _____ Hasta _____ Meses _____
--

2. Méritos académicos y formativos (máximo 5 puntos)

	Grupo	Horas	Pt/ho	Punt
a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática, protección de datos y Administración electrónica.	A1		0,0100	
	A2		0,0125	
	C1_AGE		0,0125	
	Resto C1		0,0166	
	C2_AGE		0,0166	
	Resto C2		0,0250	
	AP		0,0250	
	Títulos		Pt/tít	Punt
b) Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria			0,5000	

PUNTOS TOTALES POR MÉRITOS ACADÉMICOS y FORMATIVOS

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)

Atarfe, _____ de _____ de 202__.

FIRMA,

Fdo.: _____

ANEXO IV. TEMARIOS

1. TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A1)

DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Proceso constituyente. Características generales y estructura. Valor normativo. La reforma constitucional. La defensa jurídica de la Constitución.

Tema 2. Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones.

Tema 3. El Estado Español en la Constitución. Estado de derecho. Estado social. Estado democrático. Modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado, su inserción en los órganos de la Administración.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Administración: regulación constitucional. La Administración General del Estado: órganos superiores y periféricos. La Administración Institucional. La Administración Consultiva. La Administración Corporativa.

Tema 6. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El Estado Autonómico: naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Local: regulación constitucional. La Carta Europea de Autonomía Local. Tipología de los entes locales. Legislación vigente. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales. El Consejo Andaluz de Concertación Local.

Tema 9. La representación política en España. Los partidos políticos. El sistema electoral español. Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 10. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna. Representación sindical y órganos de representación.

LA UNIÓN EUROPEA

Tema 11. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificativos. La integración de España. Las instituciones comunitarias.

Tema 12. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los países miembros. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación. El Pacto de estabilidad y crecimiento.

Tema 13. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Las principales políticas comunes, con especial referencia a la política regional comunitaria: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Tema 14. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Antecedentes y construcción del estado autonómico. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma. Proceso de elaboración. Reforma del Estatuto.

Tema 15. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 16. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El sistema electoral de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. La función legislativa. El control parlamentario y el impulso de la acción del Gobierno. La disolución del Parlamento. El Presidente de la Junta de Andalucía. Los Vicepresidentes. El Consejo de Gobierno. Las Comisiones Delegadas y la Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras. La Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía: el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía. Otros órganos estatutarios.

Tema 17. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Principios de organización y funcionamiento. Organización general. Tipos de órganos. Órganos centrales y territoriales. Estatuto de los altos cargos de la Administración.

Tema 18. La Administración instrumental de la Junta de Andalucía: regulación general y competencias de la Junta de Andalucía. Tipología. Rasgos diferenciadores de las distintas figuras organizativas. Entidades instrumentales de naturaleza privada.

EL MUNICIPIO

Tema 19. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 20. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 21. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 22. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 23. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 24. El Presupuesto Local. Concepto y caracteres. Estructura y contenido. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución, liquidación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. El control interno. El control externo: la rendición de cuentas. Los tributos locales.

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 25. La Administración Pública: concepto y caracteres. Pluralidad de Administraciones Públicas. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración. La autotutela administrativa.

Tema 26. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Principios constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 27. La Ley estatal. Leyes orgánicas y ordinarias. La Ley autonómica: sus límites. Relación entre la Ley autonómica y la estatal. Supuestos de competencia compartida. Legislación autonómica y leyes de armonización. Supletoriedad del Derecho estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley.

Tema 28. El Reglamento administrativo. La potestad reglamentaria: fundamento y límites. La inderogabilidad singular de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general.

Tema 29. Los órganos administrativos: concepto y clases de órganos. La competencia: clases y criterios de delimitación. La descentralización, la desconcentración, la delegación, la encomienda de gestión y otras figuras de alteración de la competencia.

Tema 30. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La invalidez de los actos administrativos.

Tema 31. El procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 32. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración: procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 33. Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipos de contratos y cuantías. Elementos: partes, objeto, precio, garantías. Fases de los contratos: preparación, cumplimiento y extinción. El expediente de contratación y su tramitación. Procedimientos y criterios de adjudicación. La plataforma de contratación y el perfil del contratante. Los contratos privados de la administración.

Tema 34. Las subvenciones: concepto, clases y régimen jurídico. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Fases: procedimiento de concesión y pago, justificación, control y reintegro.

Tema 35. El patrimonio de la administración. Regulación jurídica, concepto y clasificación de bienes y derechos. Bienes de dominio público: caracteres, uso y aprovechamiento. Afectación y desafectación. El patrimonio histórico. La expropiación forzosa. Sujetos de la expropiación. Procedimiento. Declaración de utilidad pública. El justiprecio.

Tema 36. Derecho urbanístico. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. El régimen jurídico del suelo. La ordenación urbanística. El planeamiento urbanístico: tipos de planes, procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Técnicas de redistribución de beneficios y cargas. Deberes de los propietarios: edificación forzosa, deber de conservación. El Agente urbanizador. La disciplina urbanística. Intervención administrativa en el mercado del suelo: los patrimonios públicos de suelo.

Tema 37. El control de la Administración Pública: Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio. La revocación. La rectificación de errores. Los procedimientos sustitutivos de los recursos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 38. El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El recurso contencioso administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 39. Modernización de la administración pública. La administración electrónica. Sistemas informáticos. La transparencia. La protección de datos de carácter personal.

DERECHO LABORAL

Tema 40. El Derecho del Trabajo: Naturaleza y caracteres. Fuentes del Derecho del Trabajo. Los convenios colectivos: Concepto y régimen jurídico. La integración del convenio colectivo en el sistema de fuentes. La aplicación de las normas laborales. Participación y régimen de representación del personal en la empresa. Los conflictos colectivos. La huelga. El cierre patronal.

Tema 41. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Condiciones de trabajo. El salario. Garantías del salario. El Fondo de Garantía Salarial. Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Tema 42. La Administración laboral del Estado: Organización y funciones. La Administración laboral autonómica: organización y funciones. La Inspección de Trabajo: Funciones y ámbito de actuación. La potestad sancionadora de la

Administración en materia laboral. La Jurisdicción Social: Consideraciones Generales. Órganos. El proceso ordinario. Procesos especiales. Especial referencia al proceso en materia de despido.

Tema 43. El sistema español de la Seguridad Social. Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. La gestión de la Seguridad Social. Los actos de encuadramiento. La cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Otros regímenes de encuadramiento en seguridad social. La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. Contingencias que se protegen y régimen general de las prestaciones.

Tema 44. Empleo, relaciones laborales y seguridad social: competencias de la Comunidad Autónoma. Políticas activas de empleo. La prevención de riesgos laborales y la seguridad en el trabajo. Instrumentos de conciliación, mediación y arbitraje laboral. El trabajo asociativo: sociedades cooperativas andaluzas y sociedades anónimas laborales.

FUNCIÓN PÚBLICA

Tema 45. La Función Pública. Concepto. Naturaleza y contenido de la relación jurídica entre la Administración y los empleados públicos. Normas constitucionales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la materia. Especial referencia a la normativa básica estatal.

Tema 46. Planificación de los recursos humanos. Relación de Puestos de Trabajo y plantilla presupuestaria. Los planes de empleo y su aplicación en el ámbito local. La Oferta de Empleo Público. Igualdad de género.

Tema 47. Selección de personal funcionario: Sistemas de ingreso. Formación y perfeccionamiento. Provisión de puestos adscritos a personal funcionario: Procedimiento de concurso y libre designación, otras formas de provisión.

Tema 48. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional. La rehabilitación en la condición de funcionario.

Tema 49. Derechos y deberes de los funcionarios. Carrera y promoción profesional. Sindicación y huelga. Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación. Derechos de contenido económico: Retribuciones, indemnizaciones reconocimiento de servicios previos. Regímenes de previsión social. Incompatibilidades. Responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.

Tema 50. El personal laboral. Peculiaridades del Derecho Laboral en su aplicación a la Administración Pública. Selección y provisión de vacantes. La contratación temporal. Estructura salarial. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

2. ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C1)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus fuentes.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 7. Organización municipal. Competencias. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 8. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10. El Presupuesto Local. Concepto y caracteres. Estructura y contenido. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución, liquidación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. Rendición de cuentas.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 12. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notifica-

ción y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 13. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Absentación y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.

Tema 14. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

Tema 15. Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 17. Las subvenciones: concepto, clases y régimen jurídico. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación. Reintegro.

Tema 18. Los contratos del Sector Público. Concepto y clases. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción. Los gastos contractuales.

Tema 19. Regulación jurídica de la función pública: normativa constitucional, regulación básica estatal y legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La carrera profesional y la promoción interna. La evaluación del desempeño. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 21. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Deberes de los funcionarios y el código ético. Régimen disciplinario.

Tema 22. El personal laboral. Singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal laboral al servicio de la Administración Pública. Selección del personal laboral.

Tema 23. Las retribuciones del personal. Nóminas: estructura y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.

Tema 24. El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas.

Tema 25. Normativa sobre igualdad de género. Conceptos generales.

Tema 26. Las relaciones con la ciudadanía. Derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión. La protección de datos.

Tema 27. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

Tema 28. La gestión de documentos en la administración. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación.

Tema 29. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 30. El trabajo administrativo. Técnicas de simplificación del trabajo administrativo. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. El software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto y hojas de cálculo.

3. PSICÓLOGO/A (GRUPO A1)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 4. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La Provincia: organización, competencias.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: competencias y organización institucional: El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y funciones el Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo de Andalucía: Naturaleza, composición y funciones. El Defensor del Pueblo de Andalucía. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 6. La Unión Europea. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes.

Tema 7. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: El principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración: límites y control. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. El Reglamento: Concepto y clasificación.

Tema 8. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público. Acceso. Carrera y promoción profesional. Régimen de incompatibilidades. Derechos y deberes del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Tema 11. El presupuesto municipal: Contenido y estructura. El procedimiento general de ejecución del gasto público. Los contratos del Sector Público. Preparación y ejecución de los contratos.

Tema 12. La administración electrónica. Tipos de sistemas de información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tema 13. Transparencia y Gobierno Abierto. Colaboración y Participación Ciudadana. Derechos y Obligaciones. Publicidad Activa. El Derecho de Acceso a la Información Pública. La protección de datos.

Tema 14. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. Normativa sobre igualdad.

Tema 15. Intervención en crisis y emergencias. Delimitación conceptual y tipología de emergencias. Tipos de afectados. Reacciones ante los eventos traumáticos. Primeros auxilios psicológicos. La comunicación en emergencias: comunicación de malas noticias. El duelo. Atención al interviniente: el estrés traumático secundario. Intervención estratégica: asesoramiento y organización de escenarios.

Tema 16. La actitud: definición y el cambio de actitudes. Las escalas de medición de la actitud. Aplicación del análisis de actitudes y estudios de opinión en el ámbito social. La encuesta: posibilidades y limitaciones como técnica de recogida de datos. Campos de aplicación. Construcción del cuestionario. Fiabilidad y validez del cuestionario.

Tema 17. Primera infancia: inteligencia motora, desarrollo afectivo y social. Adquisiciones básicas. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa. Orientación a los padres. Pautas para la formación de los maestros y cuidadores.

Tema 18. La niñez intermedia: desarrollo cognitivo, afectivo-emocional y social. Desarrollo de la personalidad. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa. Orientación a padres. Pautas para la formación de los maestros. La coeducación. La violencia y la afectividad en la cultura escolar.

Tema 19. Pubertad y Adolescencia. Cambios anatomofisiológicos. Desarrollo cognitivo y moral. Personalidad adolescente. Patrones de conducta individual y social. Desarrollo del aprendizaje social. Influencia del grupo de iguales. Desarrollo de la sexualidad. Habilidades sociales y autocontrol.

Tema 20. La distribución normal. Estadística inferencial: estimación de parámetros y pruebas de hipótesis. Distribución muestral. Error alfa y beta (i y ii). Grado de significación estadística. Relación entre variables: relación entre variables cualitativas, relación entre variables cuantitativas, relación entre variables cuantitativas y cualitativas. El modelo general lineal. El modelo de regresión múltiple. Técnicas de regresión multivariantes.

Tema 21. Ordenación del sistema educativo en Andalucía: estructura, principios, fines y contenido. Régimen de centros docentes que imparten enseñanzas de régimen general. Características generales de la educación infantil, primaria y secundaria en Andalucía: estructura, objetivos, contenidos, competencias básicas, evaluación y metodología. Las medidas de atención a la diversidad.

Tema 22. La orientación educativa. Principios, modelos y técnicas. La organización del sistema de orientación en Andalucía. Los equipos de orientación educativa.

Tema 23. La orientación profesional y los procesos de toma de decisión vocacional. La madurez vocacional y el proyecto de vida. El autoconocimiento y la elección de estudios y profesiones.

Tema 24. La familia y el proceso educativo. Crisis del modelo tradicional de la familia. Tipos de familia y la evaluación y orientación de problemas educativos.

Tema 25. Las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Definición y clasificación. Regulación. Diferencias entre la comunicación presencial y la comunicación virtual. Control de los contenidos digitales en Internet. La regulación de contenidos lícitos e ilícitos para la infancia y la adolescencia. Las redes sociales de carácter virtual y los procesos de construcción de roles e identidades. Indicadores estadísticos sobre el uso de Internet.

Tema 26. Los videojuegos: efectos aptitudinales y emocionales en la infancia y adolescencia. La correulación de contenidos y el sistema de clasificación por edades. Los videojuegos y las teorías de la estimulación, de la catarsis y del aprendizaje imitativo o vicario. La adicción a los videojuegos.

Tema 27. Evolución del concepto de salud. Prevención y promoción. Educación para la salud. Metodología y líneas de actuación. La atención primaria de salud. Objetivos. Estructuración territorial. Recursos. Organización de un centro de salud.

Tema 28. El programa de salud mental en Andalucía. Acogida y ordenación de la demanda. Atención integral al paciente psicótico. La atención infanto-juvenil.

Tema 29. La atención sanitaria al paciente crónico y a las personas mayores en Andalucía. Autonomía, fragilidad y dependencia. La educación sanitaria en dichos campos. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Implicaciones sanitarias, psicológicas y sociales. Estrategias de intervención. Dispositivos para la atención a los pacientes con SIDA en Andalucía. Programas de prevención.

Tema 30. Drogas y adicciones: concepto, clasificación. Antecedentes, líneas generales y estructura del Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Regulación sobre prevención y asistencia en materia de drogodependencias y adicciones y normas de desarrollo.

Tema 31. La población andaluza ante las drogas. Problemática actual en la población juvenil. Factores de protección y factores de riesgo de las drogodependencias. El abordaje de las drogodependencias y adicciones. Programas terapéuticos. La red de recursos asistenciales: tipología, objetivos, programas y recursos de incorporación sociolaboral de personas con problemas de drogodependencias y adicciones. Itinerarios personalizados de incorporación social.

Tema 32. Psicopatología: clasificación CIE 10 y DSM 5: características clínicas más relevantes e incidencia en la población de los trastornos psicológicos y trastornos de la personalidad.

Tema 33. Técnicas de intervención psicológicas efectivas contrastadas empíricamente. Tratamientos eficaces en los trastornos de adultos. Tratamientos eficaces en los trastornos mentales de niños y adolescentes. Criterios para determinar los tratamientos contrastados empíricamente.

Tema 34. Gestión de los recursos humanos en la Administración. Metodologías de gestión de recursos humanos en general: la valoración de puestos de trabajo y la evaluación del desempeño. La motivación en el trabajo. Efectos de los estilos de liderazgo sobre el comportamiento y la productividad del equipo de trabajo. Técnicas de motivación aplicables al entorno laboral.

Tema 35. Regulación en materia de prevención de riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo. El accidente de trabajo. Factores humanos y técnicos causantes de los accidentes laborales. Predisposición al accidente. Principales índices estadísticos utilizados en seguridad. Los factores psicosociales en la prevención de riesgos laborales. Definición y clasificación de los factores psicosociales. Intervención psicosocial sobre la organización del trabajo y sobre los trabajadores.

Tema 36. El hostigamiento psicológico en el trabajo o mobbing: definición y formas de expresión. Causas. Dinámica del hostigamiento y causas sobre la organización y el/la trabajador/a. Prevención e intervención del mobbing.

Tema 37. El síndrome de estar quemado o burnout: definición, variables predictoras y consecuencias para el trabajador/a. Instrumentos de medida del burnout. Colectivos laborales propensos a padecer el síndrome característico de burnout. Técnicas de intervención sobre el burnout.

Tema 38. Situaciones de estrés en el trabajo. Las consecuencias del estrés laboral. La vulnerabilidad individual: personalidad, expectativas de control, etc. Técnicas para la evaluación del estrés. Estrategias de afrontamiento e intervención sobre el estrés. Acciones preventivas sobre el estrés: acciones sobre el individuo y acciones sobre la organización.

Tema 39. Regulación sobre la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y la Atención de la Dependencia: prestaciones y servicios; valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho a las prestaciones del sistema. Intervención del psicólogo.

Tema 40. La mediación familiar en Andalucía. Normativa reguladora. Técnicas y Modelos de mediación familiar. Diferencias con la terapia psicológica.

Tema 41. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de servicios sociales de Andalucía. Estructura territorial de los servicios sociales. Competencias de las Administraciones Públicas. Funciones. Equipos profesionales. Profesional de referencia. Participación ciudadana. Estrategia de ética. Modelo de calidad.

Tema 42. El sistema público de servicios sociales en Andalucía. Estructura funcional. Prestaciones. Proceso de Intervención. Planificación. Las y los profesionales de los servicios sociales. La comunidad como unidad de acción. Concepto y características de la programación de la intervención comunitaria. Tipos y modalidades de los programas comunitarios. Diseño, administración, formación, participación y coordinación en los programas comunitarios.

Tema 43. Concepto de indicador psicosocial. Definiciones y tipologías de indicadores. Metodología de elaboración de un sistema de indicadores de cambio social. Límites de los indicadores.

Tema 44. La situación de Discapacidad: evolución del concepto, descripción y clasificación. Normativa en materia de discapacidad. Reconocimiento, declaración y clasificación del grado de discapacidad. La atención a las personas con discapacidad: centros, servicios, ayudas y prestaciones. La inclusión y la participación de las personas con discapacidad.

Tema 45. Las personas mayores: aspectos biológicos, psicológicos y sociales. El Paradigma del Envejecimiento Activo. Atención y protección a las personas mayores en Andalucía: Normativa, Recursos, Servicios, Programas y Prestaciones. El maltrato en el ámbito de las personas mayores.

Tema 46. Las Políticas de Igualdad de Oportunidades y los Planes de Igualdad. Recursos de atención a las mujeres que sufren violencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto, tipología, manifestaciones y víctimas de vio-

lencia de género. Marco legal vigente. El pacto de Estado en materia de Violencia de Género y la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: nociones básicas. La violencia en la pareja o expareja: Etiología, el proceso de los malos tratos. Entorno familiar. Características psicológicas y situación personal de las víctimas y de los maltratadores. Indicadores de violencia. La intervención en crisis. La violencia vicaria. La violencia sexual. Medidas de protección Integral contra la violencia de género. El informe pericial en casos de violencia de género. Pruebas psicológicas para detectar malos tratos. El síndrome de Estocolmo doméstico en mujeres maltratadas y el Trastorno de Estrés Postraumático como indicativos válidos en los juzgados de violencia. La segunda victimización. Actitud personal y repercusión en la intervención profesional.

Tema 47. Derechos, igualdad de trato y no discriminación de las personas homosexuales, bisexuales, transexuales, transgénero y/o intersexuales (LGTBI), y de sus familiares, en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Conceptos, principios y efectividad de los derechos. Normativa aplicable.

Tema 48. La protección jurídica del menor. Derechos de las personas menores y su interés superior. Situaciones de riesgo y desamparo infantil: prevención, detección, investigación, valoración y actuaciones. La intervención familiar en casos de desprotección infantil. El maltrato infantil: prevención, detección y tratamiento. La violencia sexual en la infancia: prevención, detección y tratamiento. Medidas de protección. El papel de la psicología.

Tema 49. Delincuencia juvenil. Características psicosociales de los jóvenes y menores delincuentes. Tipología de delitos. Modelos explicativos de la delincuencia juvenil y modelos de intervención socioeducativa. Situación en Andalucía.

Tema 50. Inmigración y emigración: análisis de la situación y repercusiones en Andalucía. Plan integral para la inmigración en Andalucía.

4. TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL (A2)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 4. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La Provincia: organización, competencias.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: competencias y organización institucional: El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y funciones el Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo de Andalucía: Naturaleza, composición y funciones. El Defensor del Pueblo de Andalucía. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 6. La Unión Europea. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes.

Tema 7. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: El principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración: límites y control. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. El Reglamento: Concepto y clasificación.

Tema 8. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público. Acceso. Carrera y promoción profesional. Régimen de incompatibilidades. Derechos y deberes del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Tema 11. El presupuesto municipal: Contenido y estructura. El procedimiento general de ejecución del gasto público. Los contratos del Sector Público. Preparación y ejecución de los contratos.

Tema 12. La administración electrónica. Tipos de sistemas de información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tema 13. Transparencia y Gobierno Abierto. Colaboración y Participación Ciudadana. Derechos y Obligaciones. Publicidad Activa. El Derecho de Acceso a la Información Pública. La protección de datos.

Tema 14. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo.

Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. Normativa sobre igualdad.

Tema 15. Intervención en crisis y emergencias. Delimitación conceptual y tipología de emergencias. Tipos de afectados. Reacciones ante los eventos traumáticos. Primeros auxilios psicológicos. La comunicación en emergencias: comunicación de malas noticias. El duelo. Atención al interviniente: el estrés traumático secundario. Intervención estratégica: asesoramiento y organización de escenarios.

Tema 16. Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales. Régimen de derechos y deberes de los usuarios de los servicios sociales.

Tema 17. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma. Marco Jurídico y Planificación regional. Competencias y Funciones. La financiación de los Servicios Sociales. Los Consejos de Servicios Sociales. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Situación actual. Personas en situación de riesgo. Delegación de competencias en Servicios Sociales.

Tema 18. Los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones. Equipos Profesionales. Profesional de Referencia. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 19. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Teorías contemporáneas del Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del trabajo social. La ética profesional del Trabajo Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

Tema 20. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales, Proyectos de intervención.

Tema 21. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social. Gestión de las Emociones en la aplicación de las Técnicas e Instrumentos.

Tema 22. Política Social Europea. Estrategia europea 2020: objetivos en el ámbito del empleo y en la lucha contra la pobreza y exclusión social. Programa de la Unión Europea para el Empleo y la Innovación Social. Instrumentos de financiación de la Unión Europea.

Tema 23. El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. Normativa en materia de Seguridad Social. Fondo de reserva de la Seguridad Social.

Tema 24. Concepto de salud y sus determinantes. Los factores de salud que puedan generar problemas de salud. Las desigualdades en salud. Salud Pública. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y de servicios sociales para la atención integral del enfermo. Competencias de las Administraciones Públicas en materia sanitaria. Plan Andaluz de Salud. Ley de Salud Pública de Andalucía: Políticas de protección y promoción de la Salud. La Atención socio-sanitaria. Fundamentos y retos de la atención sociosanitaria. Unidades funcionales, servicios y programas de atención sociosanitaria. Alternativas para la atención sociosanitaria a agudos y cuidados continuados.

Tema 25. Concepto de Calidad de vida, según la O.M.S. y Schalock. Calidad de vida individual y gestión de Calidad de los procesos en los Servicios Sociales. Certificación de Servicios Sociales y Acreditación de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa. Implantación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar, en casos de maltrato infantil, ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en caso de agresión al profesorado o personal no docente y sobre identidad de género. Comisión de Absentismo Escolar.

Tema 27. Las instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia. La calidad de vida en los centros residenciales. La intervención en entornos institucionalizadores.

Tema 28. El reto social ante la dependencia. Marco conceptual. Desarrollo de sistemas de atención para la dependencia en Europa. Situación actual en España y Andalucía. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación de la dependencia.

Tema 29. Concepto de Violencia y Tipología. Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y filio-parental. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores.

Tema 30. Gestión de organizaciones. Creación y gestión social de organizaciones: Liderazgo, toma de decisiones y técnicas de dirección empresarial. Planificación estratégica. Organización inteligente. Desarrollo organizacional basado en el aprendizaje. Concepto de inteligencia emocional.

Tema 31. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales. Órganos de participación del Voluntariado. Papel del trabajador/a social en la Iniciativa Social y el Voluntariado. Legislación y marco institucional.

Tema 32. La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. El concepto de rentas mínimas y la inserción social: Características

generales. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión. Estrategias de lucha. El contexto europeo. Legislación Estatal. Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la marginación y la pobreza.

Tema 33. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. La mediación familiar en los servicios sociales. La mediación y el arbitraje. Servicios de mediación familiar. Legislación y marco institucional. Políticas de Prevención y apoyo a las familias en las distintas Administraciones. Planes de prevención y apoyo a las familias. Ámbito europeo, estatal y autonómico.

Tema 34. Infancia y Familias. Legislación Estatal y Autonómica. Derechos y Deberes de los menores. Menores en conflicto social. Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza. Separación del menor de su medio familiar. Concepto Desamparo, Tutela y Guarda. Acogimiento Residencial y Acogimiento Familiar.

Tema 35. Mujer. Servicio de Información. Detección, Atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género. Instituto Andaluz de la Mujer: recursos. Mujeres, menores de edad, víctimas de violencia de género. Coeducación. Normativa sobre igualdad. Igualdad de género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas.

Tema 36. Personas mayores. Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local. Nuevos retos ante la longevidad creciente.

Tema 37. Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central. Autonómica y Local: Objetivos y recursos. Servicios y prestaciones.

Tema 38. Minorías étnicas. Concepto de etnia. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. La etnia gitana. El trabajador/a social en la atención a las minorías. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central. Planes de actuación de la Comunidad Andaluza. Intervención de las Entidades Locales en la atención a las minorías étnicas.

Tema 39. Movimientos migratorios. Planteamientos teóricos y metodológicos. Los procesos migratorios. Migraciones y clase social. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Población inmigrante regularizada y población inmigrante indocumentada: Necesidades. El trabajador/a social en esta área. Legislación estatal y autonómica. Políticas migratorias en Europa. Situación actual. Papel de la iniciativa social. Recursos e integración multicultural.

Tema 40. Drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Adicciones sin sustancias. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central y Autonómica. Plan Andaluz sobre las Drogas. Marco de colaboración con las Corporaciones Locales.

5. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (C2)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Órganos constitucionales. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administraciones locales.

Tema 2. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Título I. La ciudadanía y el Sistema Público de Servicios Sociales. Título II. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones básicas: autonomía, dependencia, Actividades básicas de la vida diaria, cuidados profesionales.

Tema 4. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio. El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 6. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 7. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos. La protección de datos personales.

Tema 8. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 9. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 10. Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Atarfe, 4 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 5.589

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

*Bases selección cinco plazas de funcionario
Limpiador/a para la estabilización empleo*

EDICTO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 5 PLAZAS DE FUNCIONARIO LIMPIADOR/A, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 20/2021, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DE 2022.

A. NORMAS GENERALES

1.- Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión, en propiedad, de 5 plazas de Limpiador/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Baza, incluida en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria para la estabilización del año 2022, publicada en el BOP de Granada, nº 100, de 27 de mayo de 2022, aprobada en Junta de Gobierno Local, de 17 de mayo de 2022. Dichas plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo y con las retribuciones complementarias que figuren en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baza.

2.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el R.O. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado.

3.- Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Limpiador/a

Grupo/Subgrupo: C2

Número de vacantes: 5, de las cuales 1 reservada al cupo de discapacidad.

Sistema selectivo: Concurso.

4.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza. La titulación exigida es el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas

das en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento.

Las instancias deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia del Carnet de conducir Tipo B.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredita la equivalencia.

Deberá acompañar a la solicitud, relación de méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá la presentación de documentación justificativa de los méritos fuera del plazo de veinte días naturales para presentación de solicitudes.

La experiencia profesional se acreditará, en caso de haber prestado servicios como funcionario interino, a través del certificado emitido por la Administración correspondiente, o en caso de haber prestado servicios como personal laboral, mediante fotocopia de los contratos laborales suscritos con la Administración correspondiente, junto con la fe de vida laboral.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

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

digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Baza. Se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Baza. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

7. Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por un Presidente y suplente; tres vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art.60.1 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 El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de 5 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso.

8.- Abstención y recusación.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

9. Orden de actuación.

El orden de participación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra U, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 9 de mayo de 2022.

B. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

CONCURSO.- El Tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados por los aspirantes que acrediten suficientemente los méritos que se fijan en las bases. La valoración de los méritos, se ajustarán a los siguientes criterios:

1. MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 60 PUNTOS).

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos

con funciones iguales y del mismo subgrupo de pertenencia a las de las plazas a las que se opta, como personal funcionario o personal laboral, 0,20 puntos/mes.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración convocante en puestos con funciones iguales y del mismo subgrupo de pertenencia a las de las plazas a las que se opta, como personal funcionario o personal laboral, los aspirantes podrán incrementar la puntuación obtenida en el apartado anterior en, 0,50 puntos/mes.

2. FORMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS).

a) Por cursos de formación relacionados directamente con las funciones de limpieza impartidos por las Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales, Centros Docentes: 2 puntos por curso

Puntuación máxima: 30 puntos.

b) Por cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales: 1 punto por curso.

Puntuación máxima: 5 puntos.

c) Por titulación académica superior a la exigida: 2,5 puntos por titulación.

Puntuación máxima: 5 puntos.

C. RELACIÓN DE APROBADOS. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Baza.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde dicha publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los 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.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. Una vez efectuado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

D. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE FUNCIONARIOS.

El Tribunal ordenará la relación de aspirantes, según la puntuación obtenida de mayor a menor y cuando surja alguna de las circunstancias del art. 10.1 del RDL 5/ 2015, de 30 de octubre, se procederá a realizar propuesta de nombramiento de funcionario interino a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El opositor facilitará un número de teléfono en su instancia, a través del cual se le contactará en caso de

necesidad de nombramiento. Se realizarán un máximo de tres llamadas en un periodo de 24 horas y en caso de no atenderse la llamada, se llamará al siguiente de lista.

Si el aspirante renunciase al puesto ofrecido, lo habrá de hacer por escrito. La renuncia injustificada, provocará que el aspirante pase a ser el último en el listado de llamamientos, salvo causa de fuerza mayor. Por causa de fuerza mayor se entenderá situación de Incapacidad Temporal, motiva por enfermedad, o por riesgo por embarazo o encontrarse en situación de violencia de género.

Permanecerán en el puesto de la bolsa que hubieren obtenido, aquellas personas cuya causa de renuncia sea el estar ocupando un puesto de trabajo, lo cual habrán de acreditar mediante la aportación del contrato de trabajo o decreto de nombramiento y fe de vida laboral.

La duración del nombramiento de funcionario interino, lo marcará la causa de dicho nombramiento.

La Bolsa tendrá una vigencia de cuatro años.

E. INCOMPATIBILIDADES.

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

F. IMPUGNACIONES.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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: la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública: 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

Baza, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Gavilán García.

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)*Modificación presupuestaria 6/2022***EDICTO**

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos			
<u>Aplicación</u>		<u>Descripción</u>	<u>Transferencia de crédito</u>
<u>Progr.</u>	<u>Econ.</u>		
3300	22609	Actividades culturales y deportivas	+29.200,00
9200	20300	Alquiler de maquinaria	-1.000,00
9200	22000	Ordinario no inventariable	-1.000,00
9200	22110	Productos de limpieza y aseo	-2.000,00
1510	22706	Estudios y trabajos técnicos	-10.000,00
3300	22799	Otros trabajos	-1.000,00
9290	50000	Imprevistos	-3.000,00
1600	63300	Maquinaria, instalaciones y utillaje	-1.000,00
1600	63500	Mobiliario	-7.000,00
1532	61904	Inversiones	-3.200,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Benalúa de Las Villas, 3 de noviembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)

Autorización previa AESR por interés público, expediente nº 284/2022

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en Pleno Municipal, sesión ordinaria, celebrada el día 26/10/2022, acordó autorizar la actuación en suelo rústico con carácter excepcional, por concurrir motivos de interés público, a instancia de AGOTZAINA S.L. con CIF: B....8.932, necesaria y preceptiva a la licencia de urbanística, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/2021 consistente en la siguiente actuación: Implantación de explotación avícola en régimen de gallinas camperas para 90.000 aves y planta de compostaje en el Paraje de "Las Tobas", parcela 194, polígono 1 de Benamaurel. Lo que se hace público para general conocimiento.

Benamaurel, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)

Autorización previa AESR por interés público, expte. nº 308/2022

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel en Pleno Municipal, sesión ordinaria, celebrada el día 26/10/2022, acordó autorizar la actuación en suelo rústico con carácter excepcional, por concurrir motivos de interés público, a instancia de EL ACEITE DE CASA GRANDE SL con CIF: B....7.319, necesaria y preceptiva a la licencia de urbanística, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/2021 consistente en la siguiente actuación: Instalación de un puesto de recepción de aceituna en la parcela 701, polígono 12, paraje de Las Maralas y Cortijo de las Monjas de Benamaurel. Lo que se hace público para general conocimiento.

Benamaurel, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 5.511

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)*Convenio de colaboración, expediente nº 445/2022***EDICTO**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31/10/2022 se ha ratificado convenio de colaboración firmado por el Alcalde con la Entidad Red Eléctrica Española por el que se regula la colaboración entre ambas entidades para la construcción, puesta en servicio, operación y mantenimiento de las Instalaciones que Red Eléctrica va a realizar en el término municipal (Proyecto "Línea eléctrica aérea a 400 kV doble circuito Baza-Caparacena") y en consideración a esta colaboración la Entidad REE financia un proyecto municipal con la aportación de dieciséis mil setecientos treinta y siete con cuarenta euros. El convenio completo se encuentra publicado en el portal de transparencia municipal, en la sección contratación, convenios y otros. URL <https://benamaurel.sedelectronica.es/transparency/c5cd00c8-78cc-4e6d-a3a8-e0139a7fd4f6/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benamaurel, 4 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 5.536

AYUNTAMIENTO DE CHIMENEAS (Granada)*Expediente 3/CE 6/2022 de créditos extraordinarios***EDICTO**

D. Miguel Pérez Izquierdo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chimeneas (Granada),

HACE PÚBLICO que, contra el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal el 4 de octubre de 2022, por el que se efectuó la aprobación inicial del expediente 3/CE 6/2022 en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales que afecta al Presupuesto General para el ejercicio de 2022, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Financiar por la cantidad de 15.000,00 euros.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos
Aplicación Presupuestaria
Func.: 338. Eco.: 226.09

Descripción: Festejos

Euros: 15.000,00

TOTAL GASTOS: 15.000,00

Esta modificación se financia con cargo al concepto 870.00 Remanente de Tesorería para gastos generales.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Chimeneas, 8 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Izquierdo.

NÚMERO 5.440

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)*XVIII Certamen de Pintura Rápida***EDICTO**

1ª PARTICIPANTES: Abierto a todas aquellas personas mayores de edad que deseen participar.

2ª TÉCNICA Y TEMÁTICA: Técnica Libre. La temática girará en torno a la localidad de Cijuela y sus gentes.

3ª SOPORTE: Montado sobre bastidor u otro material rígido de color blanco y su superficie lisa y unas dimensiones mínimas de 50 cm x 50 cm, se presentará el día del Certamen de 8:00 a 10:00 horas en el Ayuntamiento de Cijuela, para ser sellado. Solo se admitirá un soporte por concursante.

4ª MATERIALES: Cada participante aportará cuanto material necesite, incluido el caballete donde expondrá su obra durante la deliberación y fallo del Jurado al final del certamen (se entregarán las obras y se expondrán en la Plaza 1 de mayo).

5ª INSCRIPCIONES: En la Concejalía de Cultura al correo fiestas@ayuntamientocijuela.com, con fecha tope para formalizar la inscripción las 14 horas del 11 de noviembre de 2022. Cabe la posibilidad de inscribirse el mismo día del Certamen, a la hora de sellar el soporte.

6ª FECHA DEL CERTAMEN: 12 de noviembre de 2022.

7ª El mismo día y en el mismo horario del evento, se llevará a cabo una exposición artística de Silvia de Los Llanos "Mi principal fuente de inspiración".

8ª ENTREGA: Los participantes entregarán sus obras a las 15 horas del mismo día, en la Plaza 1 de mayo de Cijuela, quedando fuera de concurso las obras que se

presenten con posterioridad. En caso de adversidad meteorológica se expondrán las obras en el Pabellón de Usos Múltiples

9ª FALLO DEL JURADO: A las 17:00 h. en el lugar de la exposición.

10ª JURADO: El Jurado estará compuesto por personalidades relacionadas con el mundo de las artes, la decisión será inapelable. Actuará como Presidente del Jurado el Alcalde de Cijuela.

11ª PREMIOS:

1º: 1.200,00 euros

2º: 900,00 euros

3º: 800,00 euros

4º: 700,00 euros

5º: 600,00 euros

6º: 500,00 euros

Premios patrocinados por el Ayuntamiento de Cijuela y Diputación Provincial de Granada.

12ª Las Obras premiadas pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Cijuela, adquiriendo todos los derechos sobre la misma.

13ª La Organización no se hace responsable de los daños y/o pérdidas que pudieran sufrir las obras.

14ª Los/as participantes con su inscripción aceptan las bases y las decisiones del Jurado.

15ª El fallo del Jurado será inapelable y los premios podrán ser declarados desiertos si el Jurado considera que no alcanzan un nivel artístico mínimo.

16ª El Ayuntamiento correrá con todos los gastos de difusión publicidad y propaganda de este evento.

17ª Actividades paralelas: VI CERTAMEN DE PINTURA RÁPIDA JUNIOR. Edades de 6 a 12 años. Estará compuesta por dos modalidades:

I.- La llevada a cabo el mismo día y mismo horario del XVIII Certamen. El soporte a presentar será sobre bastidor u otro material rígido de color blanco y su superficie lisa, con unas dimensiones mínimas de 29 cm x 42 cm, contando con dos premios para los/as participantes.

II.- Las obras realizadas durante la semana previa al XVII Certamen en el CEIP Rogelio Arasil Esteban de Cijuela, contando con doce premios para los/as participantes.

II CERTAMEN DE PINTURA JUVENIL: Las edades van comprendidas entre los 13 y 17 años. Se realizará el mismo día y en el mismo horario del XVIII Certamen. El soporte a presentar será sobre bastidor u otro material rígido de color blanco y su superficie lisa, con unas dimensiones mínimas de 29 cm x 42 cm, contando con dos premios, ambos por transferencia bancaria: 1º premio de 150,00 euros y 2º premio de 100,00 euros. Los participantes necesitarán ir acompañados de padre/madre/tutor para la recogida del premio, el mismo día. Todas las obras estarán expuestas en la Plaza 1 de mayo. El Jurado, horario, temática y plazo de inscripción será el mismo que para el XVIII Certamen de Pintura Rápida.

Cijuela, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 5.428

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

Bases II Certamen de Pintura Rápida

EDICTO

1ª PARTICIPANTES: Abierto a todas aquellas personas mayores de edad que deseen participar. Es necesario que los participantes traigan su número de cuenta, puesto que en el caso de que resulten ganadores deberán aportarlo.

2ª TÉCNICA Y TEMÁTICA: Técnica Libre. La temática girará en torno a la localidad de Colomera y sus gentes.

3ª SOPORTE: Montado sobre bastidor u otro material rígido de color blanco y su superficie lisa y unas dimensiones mínimas de 50 cm x 50 cm, se presentará el día del Certamen de 8:00 a 10:00 horas en el Ayuntamiento de Colomera, para ser sellado. Solo se admitirá un soporte por concursante.

4ª MATERIALES: Cada participante aportará cuanto material necesite, incluido el caballete donde expondrá su obra durante la deliberación y fallo del Jurado al final del certamen (SE ENTREGARÁN LAS OBRAS Y SE EXPONDRÁN EN LA PLAZA DE ANDALUCÍA).

5ª INSCRIPCIONES: En correo del Ayuntamiento, colomera@dipgra.es, con fecha tope para formalizar la inscripción las 14 horas del 12 de noviembre de 2022. Cabe la posibilidad de inscribirse el mismo día del Certamen, a la hora de sellar el soporte.

6ª FECHA DEL CERTAMEN: 13 de noviembre de 2022.

7ª ENTREGA: Los participantes entregarán sus obras a las 15 horas del mismo día, en la PLAZA de ANDALUCÍA de Colomera, quedando fuera de concurso las obras que se presenten con posterioridad. En caso de adversidad meteorológica se expondrán las obras en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

8ª FALLO DEL JURADO: A las 17:00 h. en el lugar de la exposición.

9ª JURADO: El Jurado estará compuesto por personalidades relacionadas con el mundo de las artes, la decisión será inapelable. Actuará como Presidente del Jurado el Alcalde de Colomera.

10ª PREMIOS:

1º: 800,00 euros

2º: 600,00 euros

3º: 400,00 euros

Premios patrocinados por el Ayuntamiento de Colomera y Diputación Provincial de Granada.

11ª Las Obras premiadas pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Colomera, adquiriendo todos los derechos sobre la misma.

12ª La Organización no se hace responsable de los daños y/o pérdidas que pudieran sufrir las obras.

13ª Los/as participantes con su inscripción aceptan las bases y las decisiones del Jurado.

14ª El fallo del Jurado será inapelable y los premios podrán ser declarados desiertos si el Jurado considera que no alcanzan un nivel artístico mínimo.

15ª El Ayuntamiento correrá con todos los gastos de difusión publicidad y propaganda de este evento.

Colomera, 3 de noviembre de 2022.-La Alcaldesa accidental, fdo.: Amanda Bolívar Ginés.

NÚMERO 5.446

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)

Facturación y recaudación suministro de agua 3/trim./2022

EDICTO

Considerando lo establecido en el Decreto 120/1991 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua, así como lo establecido en la Ordenanza reguladora del servicio de agua municipal y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, por medio del presente

RESUELVO

Primero.- La facturación correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2022, comprensiva de las mensualidades de julio, agosto y septiembre 2022, será emitida por el Servicio de Aguas municipal, el día 28 de octubre del 2022, informándose a los abonados, en los cinco días hábiles, posteriores a su fecha emisión.

Segundo.- El pago en periodo voluntario sin recargo, de la correspondiente liquidación deberá hacerse por los abonados, durante el periodo comprendido entre el 29 de octubre del 2022 y el 28 de diciembre del 2022.

Tercero.- La falta de pago durante el periodo de pago voluntario, dará lugar su exigencia en vía ejecutiva, con el consiguiente incremento.

Así lo manda y firma, la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Cuevas del Campo, 2 de noviembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Rodenas.

NÚMERO 5.525

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Estudio de viabilidad económico-financiera. Escuela Infantil "El Aljibe"

EDICTO

Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria de Pleno de 3 de noviembre de 2022, se acordó someter a informa-

ción pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, el Estudio de Viabilidad Económico-financiera del contrato de concesión de servicios de la Escuela Infantil "El Aljibe" de Cúllar Vega.

Durante este plazo el expediente se podrá examinar en las dependencias municipales, a efectos de que se formulen las observaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://cullarvega.sedelectronica.es/> y en el perfil del contratante.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 247.2 en relación con el artículo 297, ambos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cúllar Vega, 4 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 5.444

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Expediente de suplemento de crédito nº 160/2022

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito expediente 160/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de octubre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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 (dirección <https://dudar.es>).

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

Dúdar, 28 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Nicolás Raúl González Fernández.

NÚMERO 5.459

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)*Padrones de vivienda tutelada, octubre de 2022***EDICTO**

Mediante decreto de alcaldía número 2022-00809 de 20 de octubre de 2022 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 10 de noviembre de 2022 y el 9 de enero de 2023:

* Tasa Vivienda Tutelada octubre 2022: 4.388,00 euros todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos.

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank "Impuestos, Recibos, Matrículas"
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras que además admiten pagos en efectivo:
- Caja Rural de Granada: en cajeros automáticos y en ventanilla
- Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 5.470

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS***Cese de personal eventual***EDICTO**

El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos,

HACE SABER: Que con fecha 28 de octubre de 2022, el Alcalde ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las atribuciones que me vienen conferidas por el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el art. 12.3 del R.D.L. 5/15 de 30 de octubre, y habiéndose recibido comunicación de la Portavoz del Grupo Municipal VOX en el Ayuntamiento de Granada, relativa al cese de don Jesús Martín Lupión, como Secretario del Grupo Municipal VOX, DISPONGO:

- CESO a don Jesús Martín Lupión, Secretario del Grupo Municipal VOX, personal eventual de este Ayuntamiento, con efectos de 31 de octubre de 2022.

Contra este Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponer 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 su notificación.

No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Notifíquese a la persona interesada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 3 de noviembre de 2022.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, fdo.: Eduardo José Castillo Jiménez.

NÚMERO 5.482

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**DELEGACIÓN DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA
SUBDELEGACIÓN DE PLANEAMIENTO***AVANCE del Plan de Ordenación Urbana y Plan Especial y Catálogo de los sectores Albaicín y Sacromonte***EDICTO**

INFORMACIÓN PÚBLICA PARA SUGERENCIAS Y, EN SU CASO OTRAS ALTERNATIVAS AL PLANEAMIENTO, A LOS DOCUMENTOS DE AVANCE DEL PLAN DE ORDENACIÓN URBANA, Y PLAN ESPECIAL Y CATÁLOGO DE LOS SECTORES ALBAICÍN Y SACROMONTE.

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de octubre de 2022, se aprueban los documentos de Avance del Plan de Ordenación Urbana, y Plan Especial y Catálogo de los sectores Albaicín y Sacromonte.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose los documentos de AVANCE del Plan de Ordenación Urbana y Plan Especial y Catálogo de los sectores Albaicín y Sacromonte, a información pública por plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Prensa Local y Tablón de la Sede Electrónica, según se establece en los artículos 125

y 147.3 del R. D. 2159/1978, de 23 de junio, Reglamento de planeamiento, aplicable supletoriamente y en lo que resulte compatible con la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), según su disposición transitoria séptima, pudiendo formularse sugerencias y, en su caso, otras alternativas de planeamiento por corporaciones, asociaciones y particulares.

Los documentos de AVANCE del Plan de Ordenación Urbana y Plan Especial y Catálogo del Albaicín y Sacromonte, se encuentran expuestos en las páginas web del Ayuntamiento de Granada y de su Portal de Transparencia:

<https://www.granada.org/inet/edictos.nsf/www0>

<https://transparencia.granada.org/public/trans/Indicador.aspx?IdIndicador=128&IdIndice=gran>

Granada, 27 de octubre de 2022.-El Delegado de Urbanismo y Obra Pública, fdo.: Miguel Ángel Fernández Madrid.

NÚMERO 5.537

AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO (Granada)

Modificación presupuestaria 7/2022

EDICTO

D. José Ángel Pereda Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jérez del Marquesado (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 30 de septiembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos nº 7/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

Suplemento en Aplicaciones de Gastos

Cap. 2: 36.500,00 euros

Cap. 6: 55.000,00 euros

Cap. 7: 335.000,00 euros

TOTAL: 426.500,00 euros

Suplemento en concepto de ingresos:

Cap. 8: 426.500,00 euros

TOTAL: 426.500,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directa-

mente recurso contencioso-administrativo 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Jérez del Marquesado, 7 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 5.544

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Cuenta general del ejercicio 2021

EDICTO

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, de fecha 27 de octubre de 2022, por el que se dictamina favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 y se somete a periodo de información pública.

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, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales 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://moraledadefafayona.sedelectronica.es>].

Moraleda de Zafayona, 7 de noviembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 5.471

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)

Ordenanza del inicio y ejercicio de actividades económicas

EDICTO

Aprobada inicialmente la ordenanza reguladora de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas, por Acuerdo de Pleno de fecha 27 de octubre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por

el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica (portal de transparencia) de este Ayuntamiento [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>].

Morelábor, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 5.521

AYUNTAMIENTO DE MURTAS (Granada)

Bases y convocatoria para estabilización plaza Limpiador/a Instalaciones Municipales

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de limpiador/a de instalaciones municipales, personal laboral fijo, para el Ayuntamiento de Murtas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA PLAZA DE LIMPIADOR/A INSTALACIONES MUNICIPALES

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 93 de fecha 17 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Limpiador/a instalaciones municipales

Régimen: Personal Laboral Fijo

Titulación exigible: Graduado escolar o equivalente

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las propias del puesto

Sistema de selección: Concurso

Jornada: 9 horas semanales.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Antes de 2004

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), junto con la autobaremación y méritos acreditativos, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se podrán solicitar a través del correo electrónico murtas@digpra.es y descargar desde la sede electrónica de esta Entidad, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del

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

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 en el Tribunal.

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

SEXTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo

público, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

A) Experiencia Laboral: hasta un máximo de 40 puntos.

Será tomada en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, según el siguiente baremo:

- Trabajos relacionados con el puesto ofertado para la Administración Local: 0,15 puntos por cada mes de trabajo.

- Trabajos relacionados con el puesto ofertado en el Sector Público: 0,05 puntos por cada mes de trabajo.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, con independencia del porcentaje de jornada.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Así mismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas.

Cursos:

- De 10 a 20 horas lectivas, o de 2 a 4 jornadas: 0,05 puntos

- De 20 a 40 horas lectivas, o de 5 a 8 jornadas: 0,10 puntos

- De 41 a 100 horas lectivas, o de 9 a 20 jornadas: 0,15 puntos

- De 101 horas en adelante, o más de 20 jornadas: 0,25 puntos

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación será de 0 a 50 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: "a) Experiencia laboral" y "b) Formación".

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspi-

rantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

NOVENA.- Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo, siendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida, en caso de empate se resolverá por sorteo el orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del 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 como 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 y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría-Intervención de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA.- Incompatibilidades.

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

UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

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

Murtas, 7 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Miguel Romera Rodríguez.

NÚMERO 5.522

AYUNTAMIENTO DE MURTAS (Granada)

Bases y convocatoria para estabilización plaza de Monitor/a Deportivo/a

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de monitor/a deportivo/a, personal laboral fijo discontinuo, para el Ayuntamiento de Murtas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de

la Oferta Pública de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 93 de fecha 17 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Monitor/a Deportivo/a

Régimen: Personal Laboral Fijo Discontinuo de octubre a junio de cada año.

Titulación exigible: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las propias del puesto

Sistema de selección: Concurso

Jornada: 15 horas semanales.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Antes del 30-11-2007

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), junto con la autobarema-ción y méritos acreditativos, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se podrán solicitar a través del correo electrónico murtas@digpra.es y descargar desde la sede electrónica de esta Entidad, y se

presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 en el Tribunal.

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

SEXTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

A) Experiencia Laboral: hasta un máximo de 40 puntos.

Será tomada en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, según el siguiente baremo:

- Trabajos relacionados con el puesto ofertado para la Administración Local: 0,15 puntos por cada mes de trabajo.

- Trabajos relacionados con el puesto ofertado en el Sector Público: 0,05 puntos por cada mes de trabajo.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, con independencia del porcentaje de jornada.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Así mismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas.

Cursos:

- De 10 a 20 horas lectivas, o de 2 a 4 jornadas: 0,05 puntos

- De 20 a 40 horas lectivas, o de 5 a 8 jornadas: 0,10 puntos

- De 41 a 100 horas lectivas, o de 9 a 20 jornadas: 0,15 puntos

- De 101 horas en adelante, o más de 20 jornadas: 0,25 puntos

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación será de 0 a 50 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: "a) Experiencia laboral" y "b) Formación".

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

NOVENA.- Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo, siendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida, en caso de empate se resolverá por sorteo el orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del 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 como 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 y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría-Intervención de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA.- Incompatibilidades.

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

UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de pu-

blicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

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

Murtas, 7 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Miguel Romera Rodríguez.

NÚMERO 5.523

AYUNTAMIENTO DE MURTAS (Granada)

Bases y convocatoria para estabilización plaza de Dinamizador/a Guadalinfo

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Dinamizador/a

Guadalinfo, personal laboral fijo, para el Ayuntamiento de Murtas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de personal laboral fijo, mediante la baremación de méritos:

Denominación de la plaza: Dinamizador/a Guadalinfo

Régimen: Personal laboral fijo

Titulación exigible: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente

Nº de vacantes: 1

Sistema selectivo: Concurso de méritos

Jornada: 20 horas semanales.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: Desde mayo de 2006

Funciones encomendadas:

- Planificación, publicidad y promoción, ejecución y evaluación de talleres/cursos formativos para la capacitación tic de la ciudadanía.

- Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como emisión de memorias justificativas.

- Preparar e Impartir clases de alfabetización digital.

- Tramitación online, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc.)

- Registro de certificados digitales.

- Realizar el registro de los datos de cada usuario con el objetivo de poder realizar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de recursos.

- Atención personalizada del usuario y acompañamiento para la capacitación Tic.

- Facilitar el acceso a internet desde el centro en los horarios establecidos.

- Mantenimiento de la página web de Guadalinfo y redes sociales relacionadas.

- Supervisión de los equipos informáticos del centro. Y mantenimiento del hardware y software del centro.

- Funciones de orientación, información, asesoramiento y acompañamiento a los ciudadanos en políticas e iniciativas de empleo llevadas a cabo por este Ayuntamiento.

- Tareas de mantenimiento de equipos informáticos.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Cualquier otra tarea o función vinculada con la especialidad y categoría del puesto.

Igualmente se constituirá una bolsa para sustituciones del puesto cuando, quedara vacante, temporalmente, y fuera necesario cubrirlo.

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales.

Se fija una retribución bruta acorde con la subvención que se conceda anualmente al efecto y conforme a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, sin que en ningún momento pueda ser inferior al salario mínimo interprofesional.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), junto con la autobaremaación y méritos acreditativos, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se podrán solicitar a través del correo electrónico murtas@digpra.es y descargar desde la sede electrónica de esta Entidad, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

QUINTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemurtas.dipgra.es/opencms/opencms/sede>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

SÉPTIMA- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

A) Experiencia Laboral: hasta un máximo de 40 puntos.

Será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, según el siguiente baremo:

a) Los servicios prestados en la administración local como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,21 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio completo.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, con independencia del porcentaje de jornada.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Así mismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas, así como jornadas, encuentros, certificados de profesionalidad y/o Escuelas Taller.

Cursos:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos/curso.

- De 20 a 50 horas: 0,25 puntos/curso.

- De 51 a 150 horas: 0,75 puntos/curso.

- De 151 a 199 horas: 0,85 puntos/curso.

- De 200 a 400 horas: 2 puntos/ curso.

- De más de 400 horas: 2,25 puntos/curso.

Jornadas y encuentros: 0,15 puntos/cada una.

Certificados de profesionalidad y Escuelas Taller: 1,25 puntos/cada uno.

OCTAVA.- Calificación.

La puntuación será de 0 a 50 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: "a) Experiencia laboral" y "b) Formación".

En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA.- Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo, siendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida, en caso de empate se resolverá por sorteo el orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del 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 como 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 y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría-Intervención de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados

recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

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

Murtas, 7 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Miguel Romera Rodríguez.

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)*Expediente de modificación de créditos nº 16/2022*

EDICTO

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

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del Presupuesto de la Corporación bajo la modalidad de crédito extraordinario de crédito financiado con una operación de préstamo a largo plazo. Por todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Que habiendo transcurrido el plazo sin que se haya presentado alegación alguna, se considera definitivamente aprobado el siguiente acuerdo:

ALTA EN APLICACIONES DE GASTOS

<u>Aplicación</u>	<u>Crédito</u>	<u>Descripción</u>	<u>Créditos</u>	<u>Modificaciones</u>	<u>Total</u>
<u>Org.</u>	<u>Prog.</u>	<u>Econ.</u>	<u>Iniciales</u>	<u>de Crédito</u>	
040	333	60900			
		Construcción nuevo espacio escénico	0,00 euros	2.915.797,50 euros	2.915.797,50
		TOTAL	0,00 euros	2.915.797,50 euros	2.915.797,50

APLICACIONES DE INGRESOS

<u>Aplicación</u>	<u>Descripción</u>	<u>Créditos</u>	<u>Modificación</u>	<u>Total Ingresos</u>
<u>Org.</u>	<u>Prog.</u>	<u>Econ.</u>	<u>Propuesta</u>	<u>Financieros</u>
9	1	300		
		Préstamo a largo Plazo/con entidades fuera del Sector Público	0,00 euros	2.915.797,50
		TOTAL	0,00 euros	2.915.797,50

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo 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, lo que no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ogíjares, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Estéfano Polo Segura.

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)*Nombramiento Hijo Predilecto*

EDICTO

Considerando el servicio prestado a la ciudadanía de Peligros por D. Santiago González Gómez, en el ejercicio de sus funciones como Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Peligros desde el año 1999 hasta 2021, tanto en funciones de oposición como en el Gobierno municipal, y considerando la oportunidad de la concesión de

hombres y distinciones a título póstumo de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Peligros.

Con fecha 21 de marzo de 2022 se emite providencia de Alcaldía por el que se solicita informe sobre legalidad y procedimiento a seguir para la concesión de distinciones y honores a D. Santiago González Gómez, concejal del Ayuntamiento de Peligros fallecido el 18 de septiembre 2021; así como la denominación del nombre al pabellón municipal "Pabellón Santiago González Gómez".

Oída la Junta de Portavoces, en sesión celebrada el día 23 de marzo de 2022.

Previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, el Pleno Municipal en sesión de 31 de marzo de 2022 adoptó acuerdo de incoación del expediente para la designación de hijo predilecto del municipio de Peligros a D. Santiago González Gómez, Concejal del Ayuntamiento de Peligros desde el año 1999 hasta 2021. A través de dicho Acuerdo, queda constituida la Comisión Especial de Honores y Distinciones a los efectos de llevar a cabo la instrucción del expediente administrativo, para que en el plazo de sesenta días formulara la correspondiente propuesta al Sr. Alcalde-Presidente, instando para ello a los portavoces de los distintos grupos municipales a la designación de representante.

Vista la propuesta favorable a tal efecto emitida por la Comisión Especial de Honores y Distinciones, en su Dictamen de 27 de octubre de 2022 que, en sus pronunciamientos dispositivos, indica:

“PRIMERO: Emitir Propuesta Favorable para el otorgamiento, a título póstumo, a D. Santiago González Gómez, de la distinción de Hijo Predilecto del Municipio de Peligros.

SEGUNDO: Emitir Propuesta Favorable para la nominación del espacio público del Pabellón de Deportes, en dedicación a su persona por su contribución al deporte, entre otros méritos, como “Pabellón Santiago González Gómez”.

TERCERO: Que por la Alcaldía-Presidencia se acuerde la exposición al público de la presente propuesta, durante un plazo de quince días, mediante publicación de anuncio en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

CUARTO: Transcurrido el plazo de exposición pública y unidas al expediente las adhesiones o reclamaciones formuladas al mismo, previo dictamen de la Comisión Informativa, elévese la correspondiente propuesta de concesión de dichas distinciones al Pleno Municipal”.

Por medio de la presente se abre información pública por plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a su publicación en el BOP de Granada, de exposición al público y disposición de la ciudadanía, al efecto puedan emitirse cuantas adhesiones o reclamaciones puedan formularse. Terminado dicho plazo se elevarán las actuaciones al Pleno Municipal para la adopción del acuerdo que correspondiere.

Lo que se publica para general conocimiento.

Peligros, 4 de noviembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Roberto C. García Jiménez.

NÚMERO 5.464

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR (Granada)

Bases para el proceso extraordinario de estabilización plaza Auxiliar Administrativo

EDICTO

D^a Marcos Navarro González, Alcalde de Polícar, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HACE SABER: Con fecha 3-11-2022 se ha adoptado resolución de Alcaldía relativa a la aprobación de las Bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar de administrativo, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, mediante concurso, cuya parte dispositiva dice:

“...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de auxiliar-administrativo por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 10 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 242 de fecha 21 de diciembre de 2021.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Nº de plazas: Una

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar-Administrativa

Grupo y subgrupo: C2

Naturaleza: Funcionario/a de carrera

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse

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

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos: Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://policar.sedelectronica.es>] insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://policar.sedelectronica.es>). con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

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

CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y cuatro vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de

la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEXTA. Fase de concurso (20 puntos).

6.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de hasta 12 puntos:

a) Los servicios prestados en la Administración Local convocante como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo.

b) Los servicios prestados en otras administraciones locales como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,08 puntos por cada mes de servicio completo.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,06 puntos por cada mes de servicio completo.

d) Los servicios prestados en el resto del sector público como personal funcionario o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,04 puntos por cada mes de servicio completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional se justificará mediante fe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado dónde se acredita que las funciones realizadas son las propias de auxiliar-administrativo/a, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

6.2. Asimismo, se valorarán hasta con un máximo de 8 puntos los méritos académicos y de formación, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulación académica o profesional oficial de nivel superior a la requerida para el acceso, 1 punto. Por este apartado se podrá obtener un máximo de 1 punto.

b) Por la formación recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las ad-

ministraciones públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a diez años y guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Por este apartado se podrá obtener un máximo de 7 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta 20 horas: 0,50 puntos.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento desde 21 horas hasta 50 horas: 1 punto.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento superior a 51 horas en adelante: 2 puntos.

- Por cada curso donde no conste las horas: 0,005

6.3. La acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

6.4. En caso de que, concluido el proceso selectivo por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.a) y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.b) y así, por ese orden descendente, sucesivamente.

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

7.1. Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en las presentes bases.

Finalizada la valoración de los méritos acreditados, se publicará la lista que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://policar.sedelectronica.es>] para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, la lista de la valoración definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

7.3. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario a más de un aspirante.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de

aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

La puntuación máxima del concurso es de 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://policar.sedelectronica.es>], los documentos, justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran obtenido un mínimo de diez puntos y no hayan sido nombrados pasarán, por orden de puntuación, a conformar una bolsa de trabajo cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1.-Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación de la bolsa, y de forma rotativa. Los componentes de la bolsa no rotarán hasta que la misma se haya agotado, salvo en los siguientes supuestos:

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total pres-

tado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo y del puesto dentro de la misma:

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

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

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

3.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

4.- bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: NIF:

Grupo/Subgrupo/Categoría:

Escala: Subescala:

Denominación del Puesto:

Discapacidad:

_ Si

_ No

Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

_ Física

_ Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social: NIF/CIF:

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

_ Notificación electrónica

_ Notificación postal

Dirección: Código Postal: Municipio:

Provincia: Teléfono: Móvil: Fax:

Correo electrónico:

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar de Administrativo, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento número 242, de fecha 21-12-2021.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administra-

ciones 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.

- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

_ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Polícar, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, c/ Juan Carlos I, 1, 4, 18516 Polícar (Granada) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos rgpd@hidalgoasociados.com

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario,

deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20

El solicitante,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

SEGUNDO. Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://policar.sedelectronica.es>].

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el B.O.J.A. y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio (BOE), la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el B.O.P y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://policar.sedelectronica.es>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Policar, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Marcos Navarro González.

NÚMERO 5.467

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Ordenanza municipal de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas

EDICTO

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

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2022, ha acordado la aprobación inicial del texto de la "Ordenanza municipal reguladora de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas" y de los documentos anexos; lo que se publica, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula-

dora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para someter el expediente a información pública, por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que pueda ser examinado, en la Secretaría del Ayuntamiento, y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas, que serán resueltas por el mismo órgano. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <http://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es>).

En el caso de que durante dicho plazo no se presentase ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces inicial o provisional, sin necesidad de que se adopte un nuevo acuerdo Plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 3 de noviembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 5.450

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Solicitud de establecimiento de multiservicios

EDICTO

D. Manuel Romero Funes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar-Granada,

HAGO SABER: Resolución de Alcaldía nº... 51/2022 de fecha ... 03-11-022 que inicia expediente de concesión de licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas.

Habiéndose presentado solicitud de licencia por:

A la vista de la solicitud presentada por:

NOMBRE Y APELLIDOS-RAZÓN SOCIAL / NIF/CIF

José Osorio Jiménez / **. *94.62*.*

Examinada la documentación que le acompaña en relación con la concesión de licencia de la siguiente actividad, sometida al trámite de calificación ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y Reglamento de Calificación Ambiental, aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre:

TIPO DE ACTIVIDAD / CÓDIGO IAE / DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Establecimiento de Multiservicios y Venta de Comida para llevar

DIRECCIÓN / FECHA DE INICIO

Calle Real, 14 / 03-11-2022

Observaciones /

Que se va a desarrollar en el siguiente emplazamiento:

REFERENCIA CATASTRAL / LOCALIZACIÓN

3971906VF6837A0001OU / Calle Real, 14

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

AUTOR / COLEGIO OFICIAL / NÚMERO

Antonio Ortega Romero / Arquitecto Técnico / nº 2087

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, se somete a información pública

por el plazo de veinte días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportunos.

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

Soportújar, 3 de noviembre 2022.-El Alcalde, fdo.:
Manuel Romero Funes. ■