

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico

Elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno con fecha 29 de noviembre de 2016, relativo a la propuesta de modificación del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos. BOP-2017-226

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2017, Bases de ejecución y Plantilla del Personal. BOP-2017-188

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS (JAÉN)

Proyecto de Actuación para Legalización de Centro de Atención y Rehabilitación de personas con drogodependencias. BOP-2017-18

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Área de Gestión e Inspección Tributaria

Padrón contributivo trimestral de las tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración, recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost de la 3ª zona del 4 trimestre de 2016. BOP-2017-195

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2017. BOP-2017-198

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

Aprobación provisional del Padrón correspondiente a la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras. BOP-2017-186

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Intervención

Aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal y sus Anexos, correspondientes al ejercicio 2017. BOP-2017-196

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

Baja por paternidad del Sr. Alcalde Presidente. BOP-2017-218

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

Información pública del expediente para desafectación de bien de Dominio Público. BOP-2017-199

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Secretaría

Aprobación inicial del Reglamento regulador de la figura del Cronista Oficial de la ciudad de Úbeda. BOP-2017-6

Aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones de la ciudad de Úbeda. BOP-2017-7

Delegación de facultades de la Alcaldía. BOP-2017-8

Delegación de facultades de la Alcaldía.

BOP-2017-9

Delegación de facultades de la Alcaldía.

BOP-2017-10

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

Inscripción de modificación de Estatutos 23000272 de la Asociación Comarcal de Empresarios de Cazorla. BOP-2017-197

Calendario Laboral para el año 2017 del Convenio Colectivo de Trabajo para la actividad de Construcción y Obras Públicas. BOP-2017-206

MINISTERIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Comisaría de Aguas. Sevilla.

Información pública del expediente E-698/2012-TYP.

BOP-2016-5094

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE CUENCA

Cédula de citación a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L. Procedimiento Ordinario 636/2016. BOP-2017-214

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 226** *Elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno con fecha 29 de noviembre de 2016, relativo a la propuesta de modificación del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.*

Anuncio

El Pleno de la Diputación, en sesión ordinaria núm. 11, celebrada el día 29 de noviembre de 2016, adoptó el acuerdo núm. 27 de aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

La propuesta de modificación aprobada, que fue dictaminada de manera unánime, con el voto a favor de todos los miembros de la Comisión Informativa en sesión del día 22 de noviembre de 2016, se fundamenta en los siguientes motivos:

I.-El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2013, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos. Elevada a definitiva dicha aprobación, el texto íntegro del citado Reglamento fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 193 de fecha 8 de octubre de 2013, entrando en vigor el día 29 de octubre de 2013.

Posteriormente, por Acuerdo del Pleno Corporativo celebrado el día 30 de octubre de 2014 se aprueba la modificación de determinadas Disposiciones del mismo, siendo publicada la misma en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 1, de 2 de enero de 2015.

II.-La Disposición Final Segunda de la citada norma reglamentaria tiene en consideración su adaptación a las normas y criterios que se establezcan por leyes y normas de desarrollo en la materia que se dicten o sean vigentes en cada momento.

En este sentido, referencias contenidas en el Reglamento a normas legales como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deben de ser modificadas de manera acorde a lo que al respecto se dictan en las nuevas leyes que derogan a las anteriormente mencionadas: El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de

1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; resultando que la entrada en vigor de las mencionadas en segundo y tercer lugar es el 1 de octubre de 2016.

III.- Por otra parte, la ejecución de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario, de promoción interna, y de provisión de puestos de trabajo, en sus diversos tipos, promovidos en convocatorias realizadas desde la entrada en vigor del reglamento y su modificación, han permitido acumular experiencia en el desarrollo de tales procesos, tanto desde la perspectiva de la gestión y tramitación de los mismos por parte de las empleadas y empleados públicos responsables de realizar el procedimiento, como desde la perspectiva de los trabajos de valoración de meritos y realización de pruebas por parte de los miembros que han compuesto los diversos Tribunales Calificadores y Comisiones de Valoración, como desde la perspectiva de los propios aspirantes que han participado en ellos.

El conjunto de las propuestas y aportaciones vertidas desde las distintas perspectivas, una vez analizadas y ponderadas, ha dado como resultado un conjunto de consideraciones sobre distintos aspectos del Reglamento cuya modificación se considera positiva para su mejora como instrumento eficaz en la gestión del reclutamiento de nuevo ingreso y el desarrollo profesional de las empleadas y empleados públicos.

IV.- Ambos motivos anteriormente mencionados justifican las modificaciones contenidas en la presente propuesta, siendo su objetivo, a parte de la necesaria actualización legal en su contenido, la mejora tanto en la agilidad de los procesos de recepción y admisión de solicitudes de participación eliminando documentación y cargas de trabajo innecesarias en esta fase, como en determinados aspectos de valoración de meritos y elaboración de pruebas y ejercicios.

La Disposición Final Primera del citado texto reglamentario autoriza al Área que tenga atribuidas las competencias en materia de Recursos Humanos para dictar las instrucciones técnicas y administrativas que sean necesarias para el desarrollo y actualización del Reglamento, previa negociación con la representación sindical en el seno de la Mesa General de Negociación.

Por su parte, la disposición final Segunda establece que para la modificación del Reglamento se requieren los mismos trámites que se requieren para su elaboración y aprobación.

Por lo que, en atención a lo anteriormente expuesto,

Considerando que la presente propuesta ha sido negociada en sede de la Mesa General de Negociación en sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre de 2016, y en uso de la potestad reglamentaria que corresponde a la Diputación Provincial de acuerdo con lo determinado por el artículo 1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con los trámites establecidos en los artículos 49 y 70.2 de la misma Ley, así como de acuerdo con lo establecido en la Disposición Final Segunda del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, Se propone al Pleno:

Primero: Aprobar las modificaciones al Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, aprobado

por El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2013.

Segundo: Proceder a la publicación de la presente modificación del Reglamento Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, en caso de aprobación, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, conforme a los trámites establecidos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La propuesta de modificación del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos resultó aprobada por mayoría absoluta con el voto a favor de todos los miembros de la Corporación presentes (25), con la abstención en la votación de un Diputado por aplicación de lo dispuesto en el artículo 46. 2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El expediente administrativo del citado Acuerdo ha estado expuesto al público para la presentación de sugerencias y reclamaciones por el plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 229, de fecha 1 de diciembre de 2016.

Transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna al acuerdo de modificación del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, éste ha devenido definitivo, de conformidad con el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo Recurso Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo establecido en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, se hace público para conocimiento general el texto íntegro consolidado del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, el cual incluye las modificaciones contenidas en el Acuerdo Plenario del día 29 de noviembre de 2016 elevado a definitivo.

“REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA, PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Exposición de Motivos:

I.-Por Acuerdo del Pleno Corporativo de 5 de noviembre de 2002 se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 134, de 13 de junio de 2003.

El referido Reglamento de Provisión tiene como objeto regir en la celebración de los procedimientos de provisión con carácter definitivo por funcionarios y funcionarias de carrera sin Habilitación de carácter nacional de los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, no reservados a personal eventual y que se encuentren vacantes o no provistos con carácter

definitivo.

A tales efectos se establece que en los procedimientos de provisión que en su caso correspondan, el Reglamento seguirá lo establecido en la legislación básica estatal sobre la materia, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, y el desarrollo de la misma realizado en el R.D. 364/95, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a esta Administración en virtud de su art. 1.3, así como para el ámbito de la Administración Local, los artículos 97 y 101 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Así mismo en él se dispone que la aplicación en cada caso de dichos procedimientos se realizará según lo dispuesto previamente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación, y conforme a los principios constitucionales de Mérito, Capacidad, así como los de Publicidad e Igualdad.

II.- Por 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, cuyas disposiciones tienen carácter de básicas por lo que se refiere al régimen estatutario del personal funcionario y a la legislación laboral, al dictarse al amparo de los artículos 149.1.18ª y 149.1.7ª de la Constitución respectivamente, regula en el Capítulo III de su Título V la provisión de puestos de trabajo y movilidad.

El mencionado Estatuto establece principios y normas de obligada observancia en los procedimientos de provisión de los puestos de trabajo, sin perjuicio de las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo que se dicten, manteniéndose en vigor en cada Administración, hasta tanto, las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en él, de conformidad a lo dispuesto en su Disposición Final Cuarta, en relación a lo establecido en la Disposición Derogatoria Única.

En este sentido, y sin perjuicio de la normativa que en materia de función pública dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, resulta obligado considerar determinadas adaptaciones del vigente Reglamento de Provisión a las disposiciones establecidas en el mencionado Estatuto Básico, así como otras modificaciones que haya sufrido la normativa aplicable en la materia, y la propia de esta administración en lo que concierne a la Relación de Puestos de Trabajo y su normativa interna.

III.- Mediante los Acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 la Diputación Provincial de Jaén da un paso más, y definitivo, hacia un modelo uniforme en la gestión de sus recursos humanos basado en el principio general establecido por nuestra Constitución de que todo el personal de las Administraciones Públicas debe tener la condición de funcionaria/o.

Así, a corto plazo, y en consonancia con la estructura funcional plasmada en la Relación de Puestos de Trabajo, el vínculo jurídico de la generalidad del personal al servicio de la Corporación será el funcional, quedando el régimen laboral de forma residual y en proceso de extinción conforme se produzcan las desvinculaciones vegetativas del personal que aún mantenga tal régimen al finalizar el proceso.

Desde el punto de vista de la gestión ello va a repercutir en una única, uniforme y coherente política de recursos humanos, sin dualidades conflictivas, que permite una visión clara por parte de sus empleadas/os públicos de cuáles son sus oportunidades de progresión en la carrera administrativa en el seno de la organización.

Este hecho y los beneficios derivados para la planificación y el desarrollo de las políticas relacionadas con el empleo público hacen necesario realizar una gestión integrada y coherente de los recursos humanos unificando para ello los ámbitos relacionados con el desempeño de los puestos de trabajo de las/os empleadas/os públicos, desde su ingreso a la función pública, pasando por la eventual carrera administrativa que desarrollen y la movilidad en la estructura de puestos en la que esté organizada la Corporación.

Así, de acuerdo con la normativa básica y demás normas vigentes de aplicación en la materia, y en ejercicio de la potestad reglamentaria que le otorga la ley, mediante el presente Reglamento se establecen las normas que han de regir los procedimientos de acceso a la condición de Funcionaria/o de Carrera en el ámbito de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, los sistemas de Promoción Interna de sus empleadas/os públicos, los sistemas reglamentarios de provisión de los puestos de trabajo de la estructura administrativa de la organización mediante concurso de méritos y la libre designación, así como las normas reguladoras de otras formas de provisión de puestos que la ley prevé.

IV.-Se regulará en el Título I el acceso a la condición de Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con los principios rectores y la normativa básica establecidos por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa vigente de aplicación, así como teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 23, 25 y 26 del vigente Acuerdo para el Personal Funcionario de la Administración Provincial.

V.-Conscientes de la necesidad de facilitar la promoción interna de las/os empleadas/os públicos que adquieran las competencias y requisitos necesarios para progresar en su carrera, desde los niveles inferiores a los superiores, o en distinto ámbito del mismo nivel, de manera que se potencien las oportunidades de quienes tienen interés y deseo de alcanzar con su dedicación y esfuerzo mayores niveles, o distintos ámbitos de responsabilidad, el Título II regula la Promoción Interna vertical de ascenso desde un Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional a otro superior, así como la Promoción Interna horizontal de acceso a plazas de Escalas del mismo subgrupo o grupo profesional.

Así, existe una decidida voluntad de promover las oportunidades de carrera profesional de las empleadas y empleados de la Diputación Provincial, ya expresada en el Acuerdo de Personal Funcionario, y que en el presente Reglamento se materializa estableciendo que las vacantes que se produzcan en las diferentes plazas de necesaria cobertura se cubrirán preferentemente mediante promoción interna, antes que por convocatoria de libre concurrencia, por las funcionarias y funcionarios de la Corporación, concretándose en el ámbito de la Oferta de Empleo Público la determinación de las plazas a cubrir mediante este sistema, y de acuerdo con lo que en cada momento establezca la legislación básica del Estado al respecto.

Al igual que en lo que respecta al acceso a la función pública, también se tienen en consideración las normas básicas establecidas al efecto por el Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa vigente de aplicación, así como teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 22 del vigente Acuerdo para el Personal Funcionario de la Administración Provincial.

VI.-El Estatuto Básico del Empleado Público determina que el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo será el concurso, el cual consistirá en la valoración de los méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

Al respecto de estos órganos de valoración, se determina que su composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre, ajustándose en su funcionamiento a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Por Acuerdo de Pleno núm. 5 de 29 de noviembre de 2007, la Corporación aprobó la Relación de Puestos de Trabajo para 2008, y los perfiles competenciales de los mismos, derivados del Mapa de Competencias también aprobado, los cuales forman parte del contenido de los requisitos de desempeño de los puestos (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 297, de 28 de diciembre de 2007).

Los perfiles competenciales de los puestos de trabajo constituyen el instrumento mediante el que esta Corporación define las características y atributos de la correcta conducta profesional, basado en competencias, y por tanto el perfil de exigencias de los puestos, incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo como elemento esencial de los mismos.

Elemento trascendental en la valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo lo constituye el trabajo desarrollado por las funcionarias y funcionarios de la Corporación. A este respecto se tienen en consideración tanto el tiempo de trabajo desarrollado, como la evaluación que de ese desempeño se establezca mediante la valoración objetiva del mismo, una vez se apruebe el sistema que se determine al efecto.

Todo el trabajo que cualquier funcionario o funcionaria desarrolle en cualquier puesto de la Diputación Provincial o cualquiera de sus Organismos Autónomos es digno de valoración. En este sentido se considerará el mismo en relación al ámbito funcional del contenido esencial del puesto de trabajo al que se opta, el nivel del puesto desempeñado, y el carácter de la adscripción con la que se ha desarrollado el trabajo en el puesto. Así, se considerará el tiempo de desempeño en función del área funcional de trabajo, el área relacional de funciones con las que también se tengan conexión o el ámbito de las agrupaciones de áreas funcionales que puedan constituirse por similitud o conectividad de ámbitos funcionales.

Tanto los ámbitos funcionales, relacionales como las agrupaciones de áreas funcionales son determinados y definidos con el presente Reglamento. Igualmente se determinará la adscripción de todos y cada uno de los puestos de trabajo que integran la Relación de Puestos de Trabajo a las áreas funcionales y relacionales que correspondan.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece la Evaluación del Desempeño de las/os empleadas/os públicos como un procedimiento que deberá establecerse para la valoración periódica de la conducta profesional exigible y el rendimiento o los resultados obtenidos, debiendo tenerse en cuenta tal evaluación a efectos, entre otros, de la provisión y el

mantenimiento de los puestos de trabajo.

Como en la propia exposición de motivos del citado Estatuto se determina, “se introduce así, -con la Evaluación del Desempeño-, un factor de motivación personal y de control interno. Es obvio, en efecto, que las oportunidades de promoción y, en alguna medida, las recompensas que corresponden a cada empleado público han de relacionarse con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización, pues resulta injusto y contrario a la eficiencia que se dispense el mismo trato a todos los empleados, cualquiera que sea su rendimiento y su actitud ante el servicio”.

Así, la Evaluación del Desempeño constituirá un mérito más a valorar en los concursos de provisión; y también un requisito de participación en aquellos que supongan el ascenso a determinados niveles de responsabilidad en la estructura administrativa de la Corporación.

Por otra parte, la continuidad misma del empleado público en su puesto de trabajo alcanzado por concurso se hace depender de la evaluación positiva del desempeño, pues, tal y como el propio Estatuto Básico dicta, “resulta ya socialmente inaceptable que se consoliden con carácter vitalicio derechos y posiciones profesionales por aquellos que, eventualmente, no atiendan satisfactoriamente a sus responsabilidades.

También se introducen en el presente Reglamento las modificaciones que respecto a los méritos computables se han producido por efecto del R.D. 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican los apartados 1.c). y 2 del artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a esta Administración hasta tanto se dicte la legislación sobre función pública por parte de la Administración Autonómica, conforme a lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta. 3 del Estatuto Básico del Empleado Público.

VII.- Junto con los sistemas reglamentarios de provisión de puestos mediante los sistemas de concurso y libre disposición coexisten otras formas de provisión, también reguladas legal o reglamentariamente, que junto con los anteriores constituyen instrumentos habituales de gestión de las necesidades de cobertura de puestos de trabajo por diversos motivos.

Así, en el presente Reglamento se regulan las siguientes formas de provisión:

- Permuta.
- Adscripción Provisional.
- Traslado por necesidades del servicio o funcionales.
- Reasignación de efectivos.
- Movilidad por cambio de adscripción del puesto de trabajo.
- Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.
- Movilidad por violencia de género.
- Comisión de servicio.
- Atribución temporal de funciones.

Al respecto se han tenido en consideración, además de la normativa del Estado de carácter básico en la materia y demás normativa vigente que resulta de aplicación, las normas contenidas al respecto en los artículos 16, 17, 18, 19, 21 y 53 del vigente Acuerdo del

Personal funcionario de la corporación Provincial.

VIII.-En referencia a la provisión de puestos y movilidad del personal laboral, 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 establece que se realizará de conformidad con lo establecido en los convenios colectivos que sean de aplicación, y en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Por otra parte en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén, aprobada por Acuerdo del plenario Corporativo de fecha 5 de noviembre de 2002 (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 14, de 18.01.2003), se determina que la normativa vigente en materia de grado personal, carrera y promoción profesional del personal funcionario será de total aplicación a todos las/os empleadas/os públicos de la Corporación, con independencia del vínculo jurídico funcional o laboral que les una a ésta.

El vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 10, de 14 de enero de 2005), establece que en esta materia se aplicará la misma normativa que al personal funcionario.

La elaboración del presente Reglamento ha estado presidida por los principios de legalidad y negociación en un proceso de trabajo conjunto con los representantes de los trabajadores, de conformidad con lo establecido por el artículo 37.1.c) 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.

Sin duda, la gestión de los recursos humanos en estas materias conforme a las reglas que contiene el presente Reglamento ganará en eficiencia y equidad lo que ha de traducirse necesariamente en una mejora de los servicios que se prestan por parte de la Corporación Provincial.

Considerando todo lo anteriormente expuesto, y en virtud de lo dispuesto en los artículo 4.1.a) y 33.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen Local, y el art. 70.4º 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,

SE PROPONE:

Primero: Aprobar el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos y Anexos al mismo, cuyo texto se acompaña.

Segundo: Proceder a la publicación del presente Acuerdo a lo efectos previstos en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercero: El presente Reglamento entrará en vigor tras el cumplimiento de los trámites y plazos determinados en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sustituyendo a partir de ese momento al Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos probado por Acuerdo del Pleno Corporativo de 5 de noviembre de 2002 (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 134, de 13 de junio de 2003).

REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Título I
Normas Generales

Disposición Primera.-Objeto.

El presente reglamento regirá en la celebración de los procesos selectivos para el acceso a plazas de la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos así como en las convocatorias de promoción interna, y de provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos no reservados a personal eventual, que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo, por las funcionarias y funcionarios de carrera sin Habilitación de carácter nacional, así como en los procedimientos de otras formas de provisión y movilidad de las/os empleadas/os públicos de las plantillas de la Corporación Provincial.

Cada convocatoria determinará las plazas de la plantilla o los puestos de trabajo que se van a proveer, con los requisitos y funciones que para cada uno de éstos se especifiquen en dicha convocatoria de conformidad con lo establecido en la Plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo y establecerá el procedimiento de selección conforme a las reglas que se determinan en cada caso en el presente Reglamento, basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Disposición Segunda.-Normativa aplicable.

Las distintas convocatorias de acceso a plazas, promoción interna o provisión de puestos de trabajo así como los procedimientos de otras formas de provisión y movilidad se regirán por el presente Reglamento, y en lo no previsto en él, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa autonómica que se dicte en desarrollo de éste y, en ausencia de ésta, por la normativa vigente que resulte de aplicación supletoria en esta materia.

Disposición Tercera.-Competencia y publicidad.

La competencia para aprobar el presente Reglamento es el Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, publicándose en el BOP de conformidad con lo establecido en los artículos 33.2.b), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 196.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

La competencia para aprobar las convocatorias de acceso a plazas, promoción interna y de provisión de puestos de trabajo reguladas por el presente Reglamento es del Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial o Diputada/o en quien delegue, de conformidad con lo establecido en los apartados 1.g) y 2. del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Las Bases de las mismas serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el caso de convocatorias para el acceso al empleo público, y el anuncio de las convocatorias se

publicarán en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Asimismo la competencia para autorizar otras formas de provisión y movilidad cuya regulación queda recogida también en el presente Reglamento, será del Sr. Presidente de la Corporación, o Diputada/o en quien delegue, previa negociación y/o información a la representación sindical.

Disposición Cuarta.-Análisis estratégico de puestos vacantes y formas de provisión.

1. Cuando un puesto quede vacante, no se proveerá automáticamente sino que el Área con competencias en materia de Recursos Humanos, junto con el Área correspondiente, estudiará si es precisa su cobertura, así como su posible modificación, en función de la estructura organizativa y de las necesidades del área, servicio o unidad a que se encuentre adscrito, decidiéndose lo más oportuno previa audiencia a la representación sindical.

2. Con anterioridad a la celebración de los procesos selectivos para cubrir plazas de plantilla, se determinará el área, servicio y unidad en donde se encuentren encuadrados los puestos vacantes, correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta. Dichos puestos se convocarán, para ser cubiertos por las/os empleadas/os públicos de plantilla, por el procedimiento de concurso o libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Los puestos que queden sin cubrir se proveerán con arreglo al siguiente orden:

- Reingreso, si existiese plaza vacante no ofertada.
- Concurso de Traslados.
- Promoción profesional.
- Movilidad entre Administraciones Públicas.
- Convocatoria Libre.

Con carácter previo a las anteriores fases, los puestos vacantes a cubrir se ofertarán a las funcionarias y funcionarios afectados por la aplicación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, si en el mismo así se prevé.

4. Teniendo en consideración lo anterior, anualmente se llevará a cabo una convocatoria general de puestos, en el que se ofertarán todos los puestos vacantes de necesaria provisión.

5. Los puestos de necesaria provisión que quedaran tras las fases descritas se adjudicarán al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo.

Título II

Ingreso en la función pública

Capítulo Primero

Normas Generales

Disposición Quinta.-Régimen Aplicable.

El ingreso en las plazas vacantes de personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos se realizará mediante Oferta de Empleo Público y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustaran, en todo caso, a lo dispuesto en las normas específicas de aplicación a las mismas. Dicha Oferta de Empleo se negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación, reservándose el 2 % de la totalidad de las plazas para personas con discapacidad psíquica, y el 5% de esa totalidad para personas con otro tipo de discapacidad, o cuantía que legalmente se establezca en ambos casos, que en caso de no ser cubiertas se acumularán a la siguiente Oferta de Empleo Público.

Disposición Sexta.-Cobertura de plazas vacantes.

Las vacantes que se produzcan en las diferentes plazas se cubrirán por el siguiente orden de prelación:

- 1.-Reingreso.
- 2.-Promoción interna.
- 3.-Convocatoria libre.

Con carácter previo a la toma de posesión de los nuevos funcionarios/as procedentes de la oferta pública, se celebrará concurso de traslado entre el personal interesado al objeto de cubrir los puestos de trabajo vacantes cuya cobertura se hubiese declarado necesaria.

Disposición Séptima.-Sistemas de Selección.

El ingreso del personal funcionario de carrera se llevará a cabo mediante los sistemas selectivos de oposición y concurso oposición en los que se garantizarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Disposición Octava.-Características de las pruebas selectivas.

Los procedimientos de selección deberán incluir una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones de las plazas convocadas, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, y otras similares que se consideren adecuadas para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar; pudiendo completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. En los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios al menos uno deberá tener carácter práctico.

Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Capítulo Segundo

Reglas básicas para la tramitación de las convocatorias

Disposición Novena.-Competencia para aprobar las Bases y contenido mínimo.

La competencia para aprobar la convocatoria y las Bases que han de regir el proceso selectivo corresponde al Sr. Presidente o Diputada/o en quien delegue, previa negociación con la representación sindical. El contenido mínimo de las Bases habrá de ajustarse a lo siguiente:

a) Objeto de la convocatoria: deberán figurar el número y la denominación y características de las plazas a cubrir, con indicación del grupo de clasificación profesional y la Escala, Subescala, y Clase, así como la Oferta Pública de Empleo de pertenencia.

Igualmente podrá incluirse las principales funciones y localización del puesto a desempeñar en primera adscripción.

b) El sistema selectivo elegido: Oposición o Concurso-Oposición.

c) Condiciones generales de capacidad y, en su caso, específicas que habrán de reunir los aspirantes.

d) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de Concurso-Oposición, la fase de Concurso, que será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

En los supuestos de Concurso-Oposición se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

e) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de la duración y de las características generales del período de prácticas o curso de formación y órgano responsable de su evaluación.

f) Designación del Tribunal Calificador.

g) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, debiendo transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente.

h) Los sistemas de calificación de los ejercicios.

i) El orden de actuación de los aspirantes, en su caso.

j) Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

k) Solicitudes y documentos a presentar, teniendo en cuenta que la documentación deberá presentarse mediante fotocopias compulsadas dentro del plazo de admisión de instancias.

l) Lugar, órgano, plazo y forma de presentación de las solicitudes y documentación.

m) Documentación que habrán de presentar los aspirantes propuestos por el Tribunal y plazo establecido para ello.

n) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Disposición Décima.-Publicación.

En el caso de provisión permanente de plazas de la plantilla, se publicarán las bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Capítulo Tercero

Condiciones y requisitos de los aspirantes y tramitación de solicitudes

Disposición Decimoprimera.-Requisitos que han de reunir los aspirantes.

Como condiciones previas que los aspirantes habrán de reunir para poder participar en los procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes de personal funcionario de carrera a que se refiere el presente Título se encuentran las siguientes:

a) Tener la nacionalidad española.

Con excepción de las convocatorias a plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tiene por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, también podrán participar los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o el cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o los descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No obstante, aquellas plazas que por sus características especiales o norma reglamentaria lo establezca, se podrá limitar la edad máxima de acceso.

c) Estar en posesión del título exigido en la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Se entiende que está en condiciones de obtener el título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal, una vez finalizada la selección, mediante informe emitido por el médico de empresa del Servicio Médico y de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

e) No haber sido separada/o 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 personal funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos para poder participar en la convocatoria deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Los integrantes de las diferentes Bolsas de Trabajo para contrataciones temporales o nombramientos como funcionarios interinos estarán obligados a participar en los procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial para la cobertura de plazas correspondientes a la denominación o categoría profesional de la bolsa de la que son

integrantes a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 C) del Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos aprobado por Acuerdo Plenario del día 4 de marzo de 2013 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 104, de fecha 3 de junio de 2013.

Disposición Decimosegunda.-Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias y aportación de documentos.

1.-Las instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en el que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil si el plazo terminase en un día inhábil.

2.-Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo incluido en las bases, debiendo manifestar las/os aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.-En los supuestos de Concurso-Oposición, a la instancia deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos a valorar, mediante fotocopias compulsadas de los mismos.

En el momento de la valoración solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, que sean vigentes conforme a lo que en cada convocatoria se establezca y hubiesen sido acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por esta.

4.-Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

5.-Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente

serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente en la misma Resolución se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para iniciar la baremación de la fase de Concurso, en los supuestos de Concurso-Oposición o para fijar la fecha de celebración del primer ejercicio, cuando se trate de Oposición libre.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

6.-Además de las condiciones indicadas en los apartados anteriores, previamente a la formalización de los correspondientes nombramientos definitivos, los aspirantes propuestos por el Tribunal por haber superado el proceso selectivo habrán de aportar en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de la citada relación, la siguiente documentación:

a) Original o fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor y de la titulación académica exigida en cada caso.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación o sus Organismos Autónomos, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

d) En su caso, certificación de los órganos competentes que acredite la condición legal de minusválido del aspirante, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

7.-Quienes tuvieran la condición de funcionaria/o público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo

presentar únicamente certificación del ministerio, entidad u organismo de quién dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

8.-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.

9.-En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Capítulo Cuarto
Órgano de selección

Disposición Decimotercera.-Tribunal Calificador.

1. El órgano encargado de la selección en cada convocatoria será el Tribunal Calificador, al cual le corresponderá, de acuerdo a lo establecido en las Bases, el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas y elevar la propuesta de nombramiento de los participantes que hayan superado el proceso selectivo, o, en su caso, la declaración de desierto del mismo.

El Tribunal Calificador será colegiado 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.

2. El personal de elección o de designación política, las/os funcionarias/os interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

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

3. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Disposición Decimocuarta.-Composición.

Los Tribunales estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y sus miembros deberán tener la condición de funcionaria/o de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra

alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer el Secretario por el de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaborador/ases que le ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidos en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, a propuesta del Tribunal Calificador.

Capítulo Quinto *Fase de Oposición*

Disposición Decimoquinta.-Ejercicios de la fase de Oposición.

La fase de Oposición constará del número y tipo de ejercicios y pruebas que se determinen en las bases de la correspondiente convocatoria, acordes a las características de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, la fase de oposición podrá constar, como norma general de los siguientes ejercicios:

A) *Ejercicio Teórico:* Podrá consistir en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa. El tiempo máximo de duración se fijará en las bases de la convocatoria. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las bases de la convocatoria determinarán si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, fijando en su caso la cuantía o fórmula de descuento.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente

a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial y a efectos meramente informativos, en la Web de la Diputación el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

B) Ejercicio Práctico: Podrá consistir en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Fijando el Tribunal los criterios de calificación antes del inicio de la prueba. El tiempo máximo de realización del ejercicio será asimismo determinado por el Tribunal e informado al inicio del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

No obstante lo anterior, en el caso de Oposición libre, sin fase de Concurso, si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, y si las bases de la convocatoria lo contemplan, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas, una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legislativos sin comentar o cualquier otro instrumento necesario para la realización de los ejercicios y pruebas siempre que así lo requiera la naturaleza de los mismos en relación a la plaza convocada y así se prevea en las bases de la convocatoria.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Disposición Decimosexta.-Desarrollo de los Ejercicios.

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de Concurso así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la página Web de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (fase de Concurso y fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de Oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento

único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

Disposición Decimoséptima.-Votación.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Disposición Decimoctava.-Calificación final.

La calificación final será resultado de sumar todas las obtenidas en:

1.-Los ejercicios de la Oposición.

2.-La fase de Concurso y en los ejercicios de la fase de Oposición, en el caso de Concurso-Oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1.º.-Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2.º.-Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3.º.-Mayor puntuación obtenida en la fase de Concurso, en caso de Concurso-Oposición.

4.º.-Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de Concurso.

5.º.-Por sorteo entre los aspirantes.

Capítulo Sexto

Baremo de méritos de la fase de Concurso

Disposición Decimonovena.-Méritos y sistema de calificación.

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

El Tribunal deberá proceder a la valoración de los méritos, con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto

de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado 10 puntos.

B) Participación en actividades formativas y o de perfeccionamiento:

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Master, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Así mismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

Las bases de la convocatoria podrán concretar los contenidos específicos de tales acciones formativas o de perfeccionamiento.

- Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir de la entrada en vigor de este Reglamento en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

- Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor:

Se considerarán en este apartado los cursos, master, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y

las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

Los Cursos, Master, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.

C) Ejercicios superados:

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de contenido similar a las plazas convocadas 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

Capítulo Séptimo
Contenido mínimo de los programas

*Disposición Vigésima.-*Contenido mínimo de los programas.

1. Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados para cada convocatoria en sus Bases y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

2.1.-Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- a. Constitución española.
- b. Organización del Estado.
- c. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- d. Régimen local.
- e. Derecho administrativo general.
- f. Hacienda pública y administración tributaria.
- g. Igualdad.

2.2.-Materias específicas: versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

a) En las pruebas selectivas para el acceso de la escala de administración general, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala, subescala o clase de personal funcionario.

b) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la escala de administración especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la escala, subescala o clase de personal funcionario de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente escala, subescala o clase de personal funcionario.

El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en el apartado anterior será el siguiente:

- Para el ingreso en plazas pertenecientes al grupo A1: 90 temas.
- Para el ingreso en plazas pertenecientes al grupo A2: 60 temas.
- Para el ingreso en plazas pertenecientes al grupo B: 50 temas
- Para el ingreso en plazas pertenecientes al grupo C1: 40 temas.
- Para el ingreso en la subescala del grupo C2: 20 temas.
- Para el ingreso en plazas pertenecientes al del grupo E: 10 temas.

Capítulo Octavo

Resolución de los procesos selectivos y adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera

Disposición Vigésimo primera.-Propuesta de resolución.

1. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

2. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Presidente de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Disposición Vigésimo segunda.-Adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera y asignación inicial de puesto de trabajo.

1. La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el Sr. Presidente o Diputada/o en quien delegue, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

3. La adjudicación de puestos de trabajo a las funcionarias y funcionarios de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Título III

Promoción Interna

Capítulo Primero

Normas generales

Disposición Vigésimo tercera.-La Promoción Interna. Modalidades.

La promoción interna, además de un derecho de las funcionarias y los funcionarios públicos, constituye una herramienta que la Diputación de Jaén debe utilizar para aprovechar todo el potencial que las/os empleadas/os públicos van adquiriendo a lo largo de su vida administrativa para desarrollar funciones correspondientes a los grupos de clasificación superiores o a diferente escala o subescala del mismo grupo de clasificación.

Anualmente se negociará con los representantes sindicales las plazas a las que se podrá ascender por promoción interna de las que figuran en las plantillas de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, con ocasión de la respectiva Oferta de Empleo Público.

La promoción interna podrá tener las siguientes modalidades:

1. La promoción interna vertical consiste en el ascenso permanente desde una plaza de un

Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otra plaza del inmediato superior.

Para promocionarse verticalmente dentro de la escala de Administración Especial deberá existir analogía entre las plazas o las funciones realizadas o pertenecer a una misma rama de actividad, y reunir los requisitos de titulación de acceso a las plazas.

Previo estudio y negociación con los representantes sindicales de los casos concretos y atendiendo a la existencia de una analogía entre las plazas o las funciones desempeñadas, se podrán reservar para la promoción interna de funcionarias/os de Administración Especial, plazas de la escala de Administración General y viceversa, siempre que se trate de promocionarse de una plaza a otra perteneciente a un subgrupo o grupo en caso de que éste no tenga subgrupo de titulación inmediatamente superior y que se esté en posesión del título exigido, además de cumplirse las demás condiciones establecidas en el presente título.

2. La promoción interna horizontal consiste en el acceso permanente a una plaza del mismo Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

A estos efectos la Corporación podrá determinar las plazas a las que podrán acceder las/os empleadas/os provinciales que desempeñen, con carácter permanente, otras de su mismo subgrupo o grupo en el caso de que éste no tenga subgrupo, siempre que desarrollen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica y superen las correspondientes pruebas. A estos efectos, en las convocatorias para acceder a dichas plazas, deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos.

Disposición Vigésimo cuarta.-Régimen aplicable y requisitos de participación.

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en la Disposición Séptima de este Reglamento.

2. Para participar en procesos selectivos de promoción interna, las funcionarias y funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la titulación y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira ingresar.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza o escala a la que se pertenece.

3. El Personal laboral fijo de plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos que con anterioridad al 13 de mayo de 2007, fecha de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esté desempeñando funciones de personal funcionario, podrá seguir desempeñándolas.

Así mismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición que convoque la Diputación Provincial para la

cobertura de plazas de las Escalas a las que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos en la convocatoria. A esto efectos se valorarán como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para el acceso a tal condición.

Disposición Vigésimo quinta.-Sistema selectivo.

Para promocionar las funcionarias y funcionarios de carrera deberán superar las correspondientes pruebas selectivas específicas correspondientes a las funciones propias de la plaza o escala a la que pretenden ascender o acceder.

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el Concurso-Oposición que se someterá a lo establecido en las Bases de la correspondiente convocatoria, teniendo en cuenta los siguientes principios:

1. Las plazas de promoción interna podrán ofertarse de forma acumulada a las plazas de acceso libre o de forma separada a las mismas.

Cuando se tramite en una convocatoria independiente la provisión de plazas reservadas a promoción interna, se valorará la provisión de las vacantes que queden desiertas mediante la tramitación de la correspondiente convocatoria de ingreso.

2. Con carácter general, la fase de Concurso será previa, estando orientados dichos méritos a evaluar la carrera profesional del candidato y sus capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias de la plaza o Escala de destino. Y podrá fijarse una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

Las capacidades y aptitudes del candidato para cumplir con dichas funciones se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de esas funciones, a las funciones desarrolladas en puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos relacionadas con el ámbito funcional correspondiente, la actuación profesional y rendimientos apreciados, los ejercicios superados en procesos selectivos para la cobertura de plazas del mismo ámbito funcional y la antigüedad, conforme al siguiente baremo de méritos:

A) *Funciones desarrolladas.* Se aplicará el baremo contenido en el apartado 2 de la Disposición Cuadragésima, adaptado a la naturaleza de la promoción interna, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.º La valoración se referenciará al puesto base asociado a la plaza convocada, en cuanto al nivel de destino y las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas asignados conforme a la RPT en vigor.

2.º Respecto al/los puesto/s desempeñado/s por el aspirante que sean objeto de la valoración, se considerará el nivel de destino asignado a él en el periodo correspondiente. Y respecto a las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas, las que tengan asignadas

el puesto base tipo asociado a las plazas desde las que se promociona, conforme a la RPT vigente, y de no existir el mismo, las asignadas al puesto desempeñado.

B) *Actuación profesional y rendimiento.* Se aplicará el baremo contenido en el apartado 3 de la Disposición Cuadragésima.

C) *Formación.* Será de aplicación el baremo contenido en el apartado 4 de la Disposición Cuadragésima, sobre materias relacionadas con el ámbito funcional correspondiente a la plaza convocada a la que se opta o los puestos asociados a ella conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

D) *Ejercicios superados en procesos selectivos.* Se aplicará el baremo contenido en el apartado C) de la Disposición Décimo Novena.

E) *Antigüedad.* Será de aplicación el baremo contenido en el apartado 5 de la Disposición Cuadragésima, en relación a la plaza convocada a la que se opta.

3. El contenido mínimo de los programas para los ejercicios de la fase de Oposición será el establecido en el Capítulo Séptimo del Título Segundo de este Reglamento.

4. El régimen de exenciones, en la fase de Oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las plazas o Escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a una plaza o Escala cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de las de destino.

5. A los aspirantes aprobados en el turno de promoción interna sólo se les adjudicará destino en el mismo puesto que vinieran ocupando, si dicho puesto estuviera también abierto al grupo al que corresponda la nueva plaza, y siempre que fuera posible desarrollar las funciones de los mismos.

6. Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado, podrán quedar exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria. En la promoción del Grupo C2 al C1, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para ello, esta exención se extenderá a las dos siguientes convocatorias.

7. El acceso a plazas del grupo C1 podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde plazas del grupo C2 de la Escala o área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de Concurso-Oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación, la actuación profesional y el rendimiento, los ejercicios superados y la antigüedad, conforme al baremo expresado en el apartado 2.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida legalmente o una antigüedad de diez años en una plaza del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de

formación al que se accederá por criterios objetivos.

8. La promoción interna dentro del Grupo E, o del E al C2, de las plazas de la Subescala de Servicios Especiales, Clase personal de oficios que desempeñen funciones coincidentes de las que pretenden optar, se realizará mediante un sistema en el que habrá una fase de concurso y será necesario superar un curso específico de formación, de carácter obligatorio y eliminatorio, garantizándose en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

9. Para participar en la promoción interna serán requisitos:

1.º.-Tener al menos una antigüedad de dos años en la escala o plaza a la que se pertenece.

2.º.-Poseer la titulación y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira.

Título IV

Procedimientos normales de Provisión de puestos de trabajo

Capítulo Primero

Provisión de puestos de trabajo

Disposición Vigésima sexta.-Procedimientos de provisión de puestos.

1. La provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se llevará a cabo mediante convocatoria pública por los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determine la Relación de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, previa negociación en la Mesa General, los puestos podrán cubrirse mediante traslado condicionado a necesidades de servicio o funcionales a puesto distinto al de destino, por reasignación de efectivos o traslado por cambio de adscripción del puesto de trabajo como consecuencia de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos. Por las mismas razones justificadas y en casos de urgente e inaplazable necesidad los puestos de trabajo podrán proveerse temporalmente mediante comisión de servicios, adscripción provisional o asignación temporal de funciones.

3. Igualmente podrá ser autorizada la provisión de puestos de acuerdo con los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento en los casos de movilidad por violencia de género, por razones de salud o rehabilitación, o solicitud de permuta de puestos.

Disposición Vigésima séptima.-Participación.

1. *Condiciones generales.*

1.1.-Podrán participar en el procedimiento objeto de la convocatoria las funcionarias y los funcionarios de carrera perteneciente a la plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos que reúna las condiciones generales que se detallen en la correspondiente convocatoria, así como los requisitos exigidos para cada

puesto de los ofertados en la respectiva convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

a) Pertener a la Categoría Profesional o al Grupo de Clasificación y Escala/s correspondientes.

b) Tener la titulación académica o profesional exigida.

En el caso de concurso específico, se exigirá el haber superado la última evaluación del desempeño realizada, independientemente de la valoración como mérito de las evaluaciones de desempeño.

1.2.-Las funcionarias y los funcionarios de carrera podrán participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo si ha transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular, o desde la última adscripción provisional en caso de no ostentar destino definitivo. No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los siguientes supuestos:

a) Adscripción provisional en los siguientes supuestos por:

- Remoción discrecional del puesto de libre designación.
- Remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad.
- Supresión del puesto de trabajo.
- Reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva del puesto.

b) Que el puesto o los puestos solicitados pertenezcan a la misma Área de la Corporación Provincial que la del puesto de origen desde el que se concursa, cuando se trate de concurso ordinario de traslados a puestos de idéntica naturaleza y características.

Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro Grupo o Subgrupo de clasificación o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Grupo o Subgrupo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.3.-La funcionaria o funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria o de servicio en otras administraciones, podrá participar en el procedimiento de provisión siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.

b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

De resultar adjudicataria/o deberá optar por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria o el cambio en la situación administrativa que corresponda en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

Disposición Vigésimo octava.

Los puestos de trabajo cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán en plazo máximo de un año para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la relación de Puestos de Trabajo. Las funcionarias y funcionarios que los desempeñen, no siendo titulares de otros, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

Disposición Vigésimo novena.-Discapacidades.

Las funcionarias o funcionarios de carrera con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

Disposición Trigésima.-Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Disposición Trigésima primera.-Destinos.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Capítulo Segundo
Procedimiento de libre designación

Disposición Trigésima segunda.-Procedimiento de provisión mediante libre designación.

1. Concepto y convocatoria de libre designación.

La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se aprobarán por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, previa negociación con la representación sindical, mediante resolución publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos que así se determine en la relación de puestos de trabajo. Siendo competente el Pleno Corporativo para la determinación de los mismos.

En la convocatoria, además de los datos relativos a la denominación, nivel y localización del puesto y requisitos indispensables para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

2. Presentación de solicitudes y documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el currículum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Resolución.

3.1. El nombramiento se efectuará, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo de que se trate, salvo que a juicio del órgano convocante ninguno de ellos alcance el mínimo de idoneidad necesaria para el desempeño del puesto, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por los participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto especificados en la convocatoria.

3.2. El órgano competente para el nombramiento, podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

3.3. Los nombramientos se efectuarán por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.4. La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse conjuntamente en un solo acto, con mención individualizada de los efectos para cada participante que resultase adjudicatario. Ésta deberá publicarse en el tablón de edictos y, a efectos meramente informativos en la Intranet corporativa.

3.5. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Disposición Trigésimo tercera.-Cese en libre designación.

Las/os empleadas/os públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Las/os empleadas/os públicos cesados en un puesto de libre designación obtenido en convocatoria pública serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Grupo o Subgrupo de clasificación y Escala o Subescala no inferior en más dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Capítulo Tercero *Procedimiento de Concurso*

Disposición Trigésimo cuarta.-Procedimiento de provisión mediante Concurso.

1. Concepto y clases de Concurso.

El Concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración por órganos colegiados de carácter técnico y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes, adecuados a las características de los puestos ofrecidos y establecidos previamente en la convocatoria respectiva, y que concurriendo en los candidatos son alegados por los mismos.

Los Concursos serán ordinarios cuando se trate de proveer puestos de trabajo con una descripción genérica de funciones o bien de puestos de nivel básico o no singularizados, o su perfil competencial esté incluido dentro de los niveles Operativo o de Supervisor/Técnico sin mando. En estos casos el Concurso consistirá en la superación de una única fase de méritos generales.

Las convocatorias de Concurso ordinario de méritos tendrán una periodicidad anual, salvo ausencia de puestos de necesaria cobertura, dentro del trimestre siguiente a la aprobación de la Relación de puestos de Trabajo.

Por razones de coyuntura motivadas por las necesidades de la organización provincial se podrán realizar otras convocatorias de carácter extraordinario.

Los Concursos podrán ser específicos, con carácter general, cuando se trate de puestos de trabajo singularizados o con una descripción propia e individualizada de funciones, o cuando la naturaleza de sus funciones o el nivel de responsabilidad del mismo así lo aconseje, cuando tengan asignado un nivel de complemento de destino igual o superior al 23, o su perfil competencial esté incluido dentro de los niveles de Directivo/Mando Superior, o de Supervisor/Técnico con competencias de Mando nivel 1 y siempre que se determine en la respectiva convocatoria.

El Concurso específico de méritos consistirá en la superación de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

2. Convocatoria.

Las convocatorias deberán de respetar las características esenciales de los puestos y los requisitos exigidos para su desempeño establecidos en la relación de puestos de trabajo, entendiéndose como tales, la formación, conocimientos o especialización exigidos para la ocupación, la experiencia en relación con el área funcional correspondiente, y la titulación, así como todo aquello que sea relativo a requisitos que deba de reunir el la funcionaria o funcionario de carrera.

Las bases de la convocatoria se aprobarán por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, previa negociación con la representación sindical, mediante resolución publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las convocatorias deberán contener las bases de las mismas que incluirán, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- La denominación, nivel y número de puesto/s de trabajo ofertado/s y su localización.
- Sus características esenciales, y los requisitos para su desempeño.
- El plazo de presentación de solicitudes.
- Los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se valorarán los mismos.
- La previsión, en su caso, de memorias o entrevistas.
- La composición de la Comisión de Valoración.
- La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados.
- El perfil de las principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto convocado, el cual servirá de fundamento objetivo de la valoración de méritos adecuados al mismo.

Así mismo podrán contener precisiones respecto a la cobertura de los puestos que pudiesen quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria o respecto a la cobertura de estas resultas o sucesivas.

3. Presentación de solicitudes y documentación.

La solicitud se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, los documentos acreditativos de los méritos valorables determinados en los apartados 4 y 6 de la Disposición Cuadragésima, y apartados 3 y 4 de la Disposición Cuadragésimo Primera del presente Reglamento, en caso de concurso específico, debidamente enumerados en la solicitud, así como, en su caso, la Memoria a la que se refiere el apartado 1 de la Disposición Cuadragésimo Primera, siendo en este caso, mediante el sistema de plicas.

Los interesados deberán presentar fotocopias compulsadas de los documentos.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos, composición de la Comisión de Valoración y con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, procediéndose a su publicación, en los Tablones de Anuncios de la Corporación, y en la Intranet corporativa a efectos meramente informativos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos.

Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración.

4. Valoración de Méritos.

No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

Para la valoración de los méritos, se nombrará una Comisión de Valoración de conformidad con la Disposición Cuadragésimo Segunda del presente Reglamento.

En los Concursos deberán valorarse méritos adecuados a las características de los puestos ofertados, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado en puestos de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados que estén relacionados con los puestos desempeñados y los convocados, las evaluaciones del desempeño realizadas, las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar, la antigüedad reconocida, y, en su caso, la memoria y entrevista u otras pruebas que se determinen en las bases de la convocatoria.

5. Acreditación de los méritos.

5.1. Los meritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

5.2. Para la valoración de los méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar será precisa la solicitud expresa mediante escrito que se unirá a la instancia de participación y en el que se especifique el apartado respecto al que se solicita la valoración, con sucinta motivación de las causas y beneficios que reporta el cambio, así como los siguientes medios de acreditación:

a) El destino previo del cónyuge / pareja de hecho:

- Acreditación de la relación de matrimonio o pareja de hecho mediante libro de familia o certificación de la inscripción como pareja de hecho en el registro competente.
- Destino definitivo del cónyuge obtenido mediante convocatoria pública mediante certificado de la Administración Pública correspondiente.
- Domicilio habitual de ambos cónyuges y/o pareja de hecho mediante certificado de convivencia-empadronamiento.
- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos menores de 12 años:

- Paternidad y fecha de nacimiento del hijo mediante libro de familia o Resolución Judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento,
- Localidad donde éste tiene su domicilio mediante certificado de convivencia - empadronamiento,
- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.
- La condición de familia monoparental se acreditará mediante documentación fehaciente que ponga de manifiesto tal situación.
- El lugar de trabajo del cónyuge o pareja de hecho en localidad distinta a la de residencia

de los hijos menores se acreditará mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por la Seguridad Social, o certificación expedida por la Administración donde preste servicios.

c) Cuidado de un familiar: Justificación del parentesco mediante documento oficial en el que conste justificación de que el familiar no puede valerse por sí mismo mediante certificado médico o declaración oficial de dependencia en el que se haga constar tal extremo, y localidad donde el familiar tiene su domicilio habitual mediante certificación de empadronamiento, todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

5.3. En los restantes casos de acreditación documental se deberán presentar fotocopias compulsadas de los documentos.

5.4. En el momento de la valoración solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, que sean vigentes conforme a lo que en cada convocatoria se establezca y hubiesen sido acreditados documentalmente mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, para que pueda ser tenida en cuenta por esta.

Para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditándose tomará como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.5. La Comisión de Valoración podrá recabar de las/os interesadas/os las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Disposición Trigésimo quinta.-Concurso Ordinario.

La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurran, realizándose la correspondiente propuesta de candidato o, en su caso, la declaración de concurso desierto.

Disposición Trigésimo sexta.-Concurso Específico.

En primer lugar, la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurran.

En segundo lugar realizarán las siguientes fases:

a) Se comprobarán y valorarán los méritos específicos concurrentes de entre los determinados para cada puesto de trabajo de cada convocatoria, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Se valorará la memoria presentada, y caso de que se prevea realización de entrevista los candidatos la defenderán ante la Comisión de Valoración en sesión pública, la cual podrá

realizar preguntas sobre la misma así como sobre los méritos aportados.

En los supuestos de exigirse la elaboración de Memoria, ésta tendrá la extensión que se determine en cada convocatoria en función de la naturaleza y singularidad del puesto convocado, presentándose por escrito a una sola cara, tamaño de letra no inferior a «12», tipo TIMES NEW ROMAN o similar e interlineado «sencillo».

Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato o, en su caso, de declaración de concurso desierto.

Disposición Trigésimo séptima.-Propuesta de Resolución del Concurso.

1. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, o sumados los resultados finales de ambas fases en el caso de Concurso Específico, siendo necesario alcanzar las siguientes puntuaciones mínimas:

- a) En el caso de Concurso Ordinario, 10 puntos en los Méritos generales.
- b) En el caso de Concurso Específico, 10 puntos en los Méritos generales y 15 puntos en los Méritos Específicos.

2. En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Disposición Cuadragésima del presente Reglamento, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria o funcionario de carrera en la plaza desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Si el empate se produjera en la puntuación total de ambas fases, en el caso del Concurso Específico se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación obtenida por méritos específicos valorados en la fase de Concurso Específico por el orden en que aparecen en la Disposición Cuadragésima Primera, en su caso, y si éste continuase de acuerdo con los criterios expuestos en el párrafo anterior.

Disposición Trigésimo octava.-Resolución.

Terminado el procedimiento de revisión de las alegaciones presentadas, la Autoridad convocante resolverá el presente concurso por Resolución motivada, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos, y haciendo constar los datos de la/el empleada/o pública/o, el puesto adjudicado y el de cese, pudiendo refundirse en un único acto que especificará individualizadamente tales datos para cada interesado.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. Ésta deberá publicarse en el tablón de edictos del Palacio Provincial, así como en la intranet corporativa a efectos meramente informativos, agotando la vía administrativa.

Disposición Trigésimo novena.-Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia de la funcionaria o el funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, en su caso, al Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Diputado/a Delegado del Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas el Diputado/a Delegado del Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Disposición Cuadragésima.-Baremo del Concurso ordinario.

En el caso de Concurso ordinario sólo serán objeto de valoración los Méritos generales recogidos en este artículo, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.-Grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Baremo general.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos pertenecientes al área funcional, relacional, o agrupación de áreas funcionales del puesto convocado, valorándose en relación con el nivel del puesto solicitado y en función de la forma de provisión del puesto o puestos desempeñados.

Se entiende por área funcional el conjunto de actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados.

En el Anexo II se define el marco de las diferentes áreas funcionales donde se integran los puestos cuya base común se encuentra en el conjunto de actividades o cometidos, características y procedimientos de trabajo similares que desarrolla. Anualmente se determinará la adscripción funcional de todos los puestos de trabajo, incluyéndose tal característica en la Relación de Puestos de Trabajo.

El área relacional de un puesto de trabajo concreto es un área funcional distinta a la que se encuentra adscrito el mencionado puesto de trabajo, con la que se relaciona en función de los cometidos, características y procedimientos de trabajo análogos que desarrolla.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 24 puntos, conforme a la siguiente distribución, valorándole proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año:

2.1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o con carácter provisional mediante convocatoria pública pertenecientes a la misma área funcional que la del puesto convocado:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 1,5 puntos por año.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel que el solicitado: 1,275 puntos por año.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1,05 puntos por año.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 0.825 puntos por año.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0,60 puntos por año.

2.2. Puestos desempeñados con carácter distinto al expresado en el apartado 2.1 pertenecientes a la misma área funcional que la del puesto convocado:

Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de superior, igual o inferior nivel que el solicitado: 0,70 puntos por año.

2.3. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

Para la aplicación del baremo general a que se refiere el apartado anterior, se tendrán en cuenta, para los elementos del mismo que a continuación se señalan, las siguientes reglas particulares:

2.3.1. En caso de desempeño de puestos con carácter no definitivo, ostentando otro como titular definitivo, la funcionaria o el funcionario/a podrá optar por que se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo. A tal efecto habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en los apartados mencionados.

Para la valoración del trabajo desarrollado referida a periodos anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se considerará la adscripción funcional que los puestos tengan en el momento de la convocatoria conforme a la Relación de Puestos de Trabajo. En el caso de que los puestos hubieran modificado su contenido funcional con el paso del tiempo, o para determinar el ámbito funcional de los mismos en periodos anteriores, el Servicio encargado de elaborar la certificación referida a éste mérito realizará las correspondientes adscripciones funcionales considerando la naturaleza de las funciones desempeñadas en relación adscripción funcional de puestos de igual o similar naturaleza.

2.3.2. El tiempo se computarán a la fecha de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes, y del mismo se excluirá el tiempo exigido como requisito de experiencia previa señalada para el puesto desempeñado en la relación de puestos de trabajo.

2.3.3. La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional coincida con la relacional del puesto solicitado, o cuya área relacional coincida con la funcional de dicho puesto será del 80% de la puntuación prevista en los apartados 2.1 y 2.2 del baremo general.

2.3.4. La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuando el área relacional del puesto desempeñado coincida con la relacional del puesto solicitado será del 60% de la puntuación prevista en los apartados 2.1 y 2.2 del baremo general.

2.3.5. La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional se halla agrupada con la propia del puesto solicitado, será del 40% de la puntuación prevista en los apartados 2.1 y 2.2 del baremo general, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa con la prevista en los números 2.3.3 y 2.3.4 anteriores.

2.3.6. A este respecto, aquellos puestos desempeñados en Comisión de Servicios se valorarán con respecto al puesto reservado a la funcionaria o funcionario implicado, si bien, éste se considerará dentro de la misma área en la que se incluye el puesto desempeñado en Comisión de Servicios.

2.3.7. La valoración del trabajo desarrollado podrá ser considerada, en su caso, por el desempeño de puestos de trabajo desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de

clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto objeto de concurso. No se considerarán ni será objeto de valoración el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia.

No obstante, si por la aplicación del baremo, la puntuación fuese inferior a la correspondiente del puesto base de su Grupo en las áreas funcional o relacional de aquél, se aplicará esta última, a petición del interesado.

3. Se valorará la actuación profesional junto con los rendimientos apreciados en función de las calificaciones obtenidas por los participantes en las diferentes evaluaciones del desempeño de las que hayan sido objeto durante el desempeño de los puestos de trabajo, de conformidad a como se establezca en la respectiva convocatoria, y la siguiente escala:

- Por calificación de evaluación del desempeño Adecuada: 1 punto.
- Por calificación de evaluación del desempeño Superior a la adecuada: 2 puntos.
- Por calificación de evaluación del desempeño Excelente: 3 puntos.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 10 puntos.

4. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

4.1. Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Master, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, o con el área funcional o relacional al que esté adscrito el puesto de trabajo, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Así mismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

Las bases de la convocatoria podrán concretar los contenidos específicos de tales acciones formativas o de perfeccionamiento.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

4.2. Cursos, Master, Jornadas o Seminarios recibidos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir de la entrada en vigor de este Reglamento en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 12,00 puntos.

4.3. Cursos, Jornadas o Seminarios impartidos y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

4.4. Formación académica recibida.

Por estar en posesión de cualquier otra titulación universitaria oficial relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, a parte de las exigidas para acceder al Grupo o Grupos a los que está adscrito el puesto y, en su caso, la exigida para acceder a éste, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- 4 puntos por las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
- 2 puntos por la titulación de Master Universitario.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Doctor.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Master o Doctor serán acumulativas.

Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

Por estar en posesión de titulación o certificado en cualquier lengua extranjera, y

acreditados conforme a los criterios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se puntuará teniendo en consideración los siguientes niveles comunes de referencia, y sin que puedan ser acumulativos:

- **Nivel B2:** 2,500 puntos.
- **Nivel C1:** 3,125 puntos.
- **Nivel C2:** 3,750 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de formación académica recibida será de 8,00 puntos.

4.5. Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas valoraciones según el baremo precedente.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedido por la entidad organizadora.

5. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por servicios prestados con anterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

- a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.
- b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

6.-Conciliación de la vida familiar y laboral.

1. La valoración por este concepto tendrá una valoración máxima de 7,00 puntos, sumadas las que en su caso correspondan por los siguientes apartados:

- a) Por el destino previo del cónyuge, o pareja de hecho, empleada/o pública/o laboral fija/o o funcionaria/o de carrera, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, 1,50 puntos.
- b) Por el cuidado de hijos tanto cuando lo sea por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, 4 puntos.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, incluido el cónyuge o pareja de hecho, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Se valorará, la mejora en la atención, conforme a lo dispuesto en los apartados b) y c), siempre y cuando el cambio suponga una mejora de horario o se acceda desde una localidad distinta al puesto o puestos a los que se opta, sin perjuicio de la acreditación fehaciente de la mejor atención.

En el supuesto previsto en el apartado b) la puntuación se incrementará en 1,5 puntos si se acredita documentalmente de forma fehaciente por el aspirante la configuración monoparental de la familia así como si el cónyuge o pareja de hecho trabaja en localidad distinta a la de residencia de los hijos.

3. En caso de solicitud de distintos destinos, unos radicados en la misma localidad del puesto de origen desde la que se accede, y otro u otros en distinta, la valoración de méritos contemplada en los apartados a), b) y c) anteriores solo será aplicable, en su caso, respecto de los segundos. Se considerará como localidad desde la que se accede aquella en la que radique el puesto definitivo del que se es titular.

4. En los supuestos de participación exigida legal o reglamentariamente o de participantes con adscripción provisional careciendo de puesto definitivo podrá valorarse el presente mérito en los distintos apartados, en su caso, estando localizado el destino solicitado en la misma localidad donde radique el puesto de origen de adscripción provisional, siempre y cuando ésta sea la localidad del destino previo del cónyuge o pareja de hecho, del domicilio del hijo menor de 12 años o del familiar que no pueda valerse por sí mismo conforme a lo previsto en los apartados a), b) y c) anteriores.

Disposición Cuadragésima primera.-Baremo del concurso específico.

Los concursos específicos constarán, en todo caso, de dos fases, valorándose en la primera los méritos generales enumerados en la Disposición Cuadragésima de este Reglamento y, en la segunda fase, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que así se determinen en la correspondiente convocatoria, pudiendo establecerse en las bases de la convocatoria la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, o bien ambas, lo que deberá especificarse necesariamente en la convocatoria.

El baremo para los méritos específicos será el siguiente:

1. Memoria-Proyecto y Entrevista.

La Memoria consistirá en análisis del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con la descripción de cada puesto de trabajo recogido en la convocatoria, de manera totalmente anónima, según el sistema de plicas exigido para la presentación de ésta.

La memoria se valorará conforme a los criterios anteriormente referidos, atendiendo, en todo caso, a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y cuantos otros criterios establezca la Comisión de Valoración.

La entrevista, que será pública, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, así como respecto de los méritos alegados, valorándose la claridad explicativa del proyecto presentado y la viabilidad de las propuestas aportadas.

Antes de que se celebre la defensa de la memoria en la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias.

La puntuación máxima conjunta de la memoria y la entrevista, o de la memoria de no celebrarse entrevista será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar, al menos, 10 puntos para poder ser considerada ésta.

A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales.

2. Experiencia.

2.1. La experiencia se valorará de conformidad con lo que establezca la RPT en vigor, para este factor, así como lo que determine la respectiva convocatoria para este apartado. Para el caso de que se establezcan mínimos exigibles para poder concursar a un puesto de trabajo, se contará a partir de dicho mínimo.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto o puestos de trabajo, descontado el periodo mínimo de experiencia exigida determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, por el desempeño de puestos de igual nivel de titulación y no inferior en más de dos niveles de destino al del puesto a que se opta, en el ámbito del área funcional del puesto al que se opta, ocupando plaza de un grupo de titulación desde el que se puede acceder al citado puesto.

Si tal desempeño lo ha sido en puestos de un área relacional coincidente con la del puesto convocado o en área perteneciente al mismo grupo de áreas de la del puesto convocado, la puntuación será el 50 % de la anteriormente determinada.

La/el aspirante deberá expresar en su solicitud los puestos y periodos que deban ser valorados en éste apartado, siendo incompatible dicha valoración con la que se efectúe en el baremo de méritos generales en el apartado de trabajo desarrollado.

La puntuación máxima por este apartado será de 15 puntos.

2.2. A este respecto, aquellos puestos desempeñados en Comisión de Servicios, se valorarán con respecto al puesto reservado al personal funcionario implicado si bien, éste se considerará dentro de la misma área en la que se incluye el puesto desempeñado en Comisión de Servicios.

2.3. No se considerará a este respecto el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia.

3. Titulación académica.

3.1. Por estar en posesión de titulación académica directamente relacionada con las funciones encomendadas al puesto convocado, a parte de la titulación acreditada para acceder a la plaza de ingreso, en el ámbito del área funcional del puesto convocado.

Las puntuaciones a otorgar serán de 4 puntos por las titulaciones de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; 2 puntos por la titulación de Master Universitario; 2 puntos por la titulación de Doctor; y 2 puntos por la titulación de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. Las puntuaciones de Grado, Master o Doctor serán acumulativas. Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

La puntuación total en este apartado será de 8,00 puntos.

3.2. La valoración del presente mérito será incompatible con la prevista en el apartado 4.4 de la Disposición Cuadragésima si lo fuera por idéntica titulación aportada.

A estos efectos se deberá especificar en la solicitud la fase en la que deban ser valorados.

4. Formación Específica.

4.1. La Formación Específica de conformidad con lo que determine la correspondiente columna de la RPT en vigor a este respecto, o en la respectiva convocatoria, siempre que se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con prevención de riesgos laborales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. Todo ello de acuerdo con el siguiente baremo, siendo la puntuación máxima en este apartado 9,00 puntos.

4.2. Cursos y jornadas de perfeccionamiento recibidos: La valoración de este apartado se hará a razón de 0,05 puntos por cada hora completa de curso en el que conste el aprovechamiento, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos con menos de 10 horas de duración o en los que no se especifique su duración se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso. Y en el caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán cinco horas lectivas por jornada de curso.

4.3. Cursos y jornadas impartidos: Se valorará igual que en la Disposición Cuadragésima apartado 4.3.

4.4. La valoración del presente mérito será incompatible con la prevista en la Disposición Cuadragésima, apartado 4, si lo fuera por formación aportada.

A estos efectos se deberá especificar en la solicitud la fase en la que deban ser valorados.

Disposición Cuadragésimo segunda.-Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de la valoración de los méritos, capacidades y aptitudes de los candidatos, y de proponer al candidato o los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

Su composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, adecuándose al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por un mínimo de cinco miembros, funcionarias y funcionarios de carrera de la Corporación, de entre los cuales uno actuará en calidad de Sr. Presidente y otro en calidad de Secretario, designados todos ellos por la autoridad convocante.

En cada convocatoria se reflejará la composición de la Comisión de Valoración (titulares y suplentes).

2. Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán pertenecer a los Grupos o Subgrupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

En aquellos concursos en que se exija la celebración de concurso específico, además deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

4. En lo no previsto en la presente Disposición será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Título V

Otras formas de provisión y movilidad

Disposición Cuadragésimo tercera.-Permuta de destino.

1.-Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de puestos de trabajo entre dos funcionarias/os de carrera de la Corporación Provincial, o entre una/o de estas/os y otra/o de otra administración, de conformidad con las condiciones y requisitos que, en cada caso, se establecen en este reglamento y demás normativa que sea de aplicación.

La potestad de la concesión de permuta corresponde al Presidente de la Corporación, o Diputada/o en quien delegue, quien resolverá en uso de sus facultades discrecionales atendiendo a razones de interés general, previo informe del que se dará cuenta en Mesa General de Negociación.

Con carácter general, y en lo que a la permuta entre el propio personal de la Diputación se refiere, podrá acudir a la misma cuando no sea posible atender la pretensión formulada a

través de los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo legalmente establecidos.

Para solicitar permuta se deberá haber permanecido en el puesto de trabajo de origen un mínimo de dos años, salvo en el caso de permuta de puestos adscritos a la misma Área entre funcionarias/os de la propia Corporación Provincial.

2.-Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la solicitud de permuta deberá de cumplir los siguientes requisitos:

a) Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión. Y que las funciones, retribuciones complementarias asignadas y requisitos exigidos para su desempeño sean los mismos para ambos puestos.

b) Que las/os empleadas/os públicos que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco, salvo en caso de que los dos solicitantes sean funcionarias/os de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos. A estos efectos se estará a cuantía de la antigüedad reconocida.

c) Que se emita informe previo de los Directores de Área/Gerentes correspondientes en el que se ponga de manifiesto las posibles alteraciones que la permuta pueda ocasionar en la calidad del servicio que se viene prestando.

d) Que los solicitantes cuenten con diez o más años para cumplir la edad de jubilación forzosa, salvo en el caso de permuta entre dos funcionarias/os de la Corporación Provincial quienes deberán contar con al menos cinco años para ello.

3.-Concedida la permuta no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados en el plazo de diez años, siendo anulada la concedida si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

Disposición Cuadragésimo cuarta.-Adscripción Provisional.

1. Se considera adscripción provisional la provisión de un puesto de trabajo con carácter temporal por un empleado provincial en los siguientes supuestos:

a) Cuando el/la empleado/a sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso o cesado en un puesto de libre designación.

b) Cuando el puesto de trabajo que desempeña el/la empleado/a haya sido suprimido,

c) Cuando el interesado solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no conllevan la reserva del puesto de trabajo. Siempre que exista plaza vacante a la que pueda reingresar.

d) En cualquier otra situación transitoria de urgente e inaplazable necesidad que no comporte comisión de servicios.

En los supuestos a), b) y c) se establece un plazo máximo de tres meses para crear el puesto, si fuera necesario, y adscribir de forma provisional al empleado/a, y de un año, a

partir de la fecha de creación del puesto, para la convocatoria de su provisión definitiva. En tanto no se produzca la adscripción provisional al nuevo puesto, el/la empleado/a afectado/a continuará percibiendo las mismas retribuciones del puesto de procedencia, quedando a disposición de el/la Diputado/a/a de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos, pudiéndosele encomendar funciones propias de su plaza.

2. En las adscripciones provisionales de puestos de trabajo, se observarán las siguientes reglas:

1) Las/os empleadas/os provinciales adscritos provisionalmente, deberán cumplir los requisitos de desempeño del puesto previstos en la relación de puestos.

2) Los puestos de trabajo cubiertos por adscripción provisional serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca, en plazo no superior a un año.

3) Las/os empleadas/os provinciales adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo, en los supuestos contemplados en los apartados a), b) y c) tienen obligación de participar en el procedimiento que se produzca para la provisión definitiva del puesto.

3. El órgano competente para resolver las adscripciones provisionales de puestos de trabajo es el Presidente o Diputado/a en que tenga delegada la competencia.

Disposición Cuadragésimo quinta.-Traslado por necesidades del servicio o funcionales.

Las funcionarias y funcionarios de la Diputación Provincial y sus Organismos autónomos podrán ser trasladados, por necesidades del servicio o funcionales debidamente motivadas, a puestos distintos al que estén adscritos definitiva o provisionalmente, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y localidad y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

El puesto de trabajo al que se acceda por traslado condicionado a las necesidades de servicio o funcionales tendrá asimismo carácter definitivo, en el caso de que se tuviera con tal carácter el de destino, iniciándose el cómputo para la consolidación de grado desde la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento del traslado.

El órgano competente para resolver tales traslados es el Presidente o Diputado/a en que tenga delegada la competencia, dando cuenta previamente a la representación sindical.

Si las circunstancias organizativas que motivan tal procedimiento lo permiten, a tales efectos se hará pública una convocatoria interna de traslados por razón de servicio o funcionales que contendrá la información precisa respecto al ámbito de los traslados, puestos y destinos afectados, criterios de prelación para determinar los puestos afectados y lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Por necesidades de servicio debidamente motivadas a las empleadas y empleados públicos de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos les podrán ser encomendadas temporalmente otras funciones relacionadas con su categoría profesional en su propia unidad o en otra.

Disposición Cuadragésimo sexta.-Reasignación de efectivos.

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un/a empleado/a provincial a un puesto de trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo o de Ordenación de los Recursos Humanos.

El Plan se negociará con las organizaciones sindicales en los términos establecidos en la ley.

La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan de Empleo o de Ordenación de los Recursos Humanos.

El órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos es el Presidente o Diputado/a en que tenga delegada la competencia.

Disposición Cuadragésimo séptima.-Movilidad por cambio de adscripción.

1. Se considera movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, la adscripción de los puestos de trabajo y de los/las titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de puestos entre las mismas.

2. Para que esta movilidad pueda tener lugar, los puestos, al cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, valor, nivel de complemento de destino, complemento específico y forma de provisión.

3. En el caso de que el cambio de adscripción suponga cambio de municipio, se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. En este caso las funcionarias y funcionarios trasladados tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente.

4. En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

5. El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo es el Presidente o Diputado/a en quien tenga delegada la competencia, dando cuenta previamente a la representación sindical.

Disposición Cuadragésimo octava.-Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.

1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario o funcionaria, su cónyuge, o los hijos a su cargo, se podrá adscribir a las/os funcionarias/os a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido. Si los motivos de salud o de rehabilitación concurren directamente en la/el funcionaria/o solicitante, será preceptivo el informe del Servicio de prevención de riesgos laborales.

2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado

presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. La/el funcionaria/o deberá cumplirlos requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la/el funcionaria/o ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

3.-La competencia para iniciar, instruir y formular propuesta de resolución en el procedimiento de adecuación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud del personal al servicio de la Diputación Provincial de Jaén, será del Sr. Presidente o Diputado/a en quien tenga delegada la competencia.

4. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a solicitud del empleado/a público:

I.-Se iniciará de oficio, a instancia del responsable del Servicio o del Centro correspondiente, cuando este tenga conocimiento de que el estado de salud de la persona en cuestión puede ocasionar un riesgo para él/ella, el resto del personal o terceros en el desempeño de su puesto de trabajo.

II.-Por comunicación de los Técnicos de Salud Laboral o Prevención de Riesgos Laborales.

III.-Se iniciará a solicitud del empleado/a público afectado, exponiendo los hechos y razones, pudiendo acompañar los elementos que estime convenientes para completar su información. En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y a la dignidad del trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Tras la recepción y estudio de la solicitud por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (que en caso necesario podrá requerir informes de otros especialistas externos (S.A.S., Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, o Servicio de Prevención Ajeno concertado), el responsable de dicho Servicio emitirá un informe dirigido al Diputado/a responsable en materia de Recursos Humanos, considerando:

A.-Que es desfavorable cuando no se deduce la necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.

B.-Que es favorable a la adaptación del puesto de trabajo cuando se deduzca la necesidad de adoptar medidas preventivas/correctoras que lleven a la adecuación de las capacidades del interesado/a a las funciones del puesto de trabajo desempeñado.

C.-Que es favorable al cambio de puesto de trabajo si de la documentación que obra en el expediente se desprende la necesidad de una modificación sustancial de las funciones esenciales del puesto (bien por incompatibilidad manifiesta entre el riesgo a evitar y las funciones de su puesto de trabajo, o bien porque no se pueda eliminar o disminuir el riesgo con las medidas correctoras propuestas).

5. En caso varios solicitantes, se establecerá una prelación entre los factores que intervienen, una vez que en el informe médico se establezca la necesidad de ser trasladado/a por motivos de salud:

- Criterio médico, en función de los riesgos para la salud en relación a las condiciones de desempeño del puesto de trabajo.
- Edad del trabajador/a interesado/a.
- Antigüedad en el puesto.
- Encontrarse en puesto sometido a turnicidad.
- Antigüedad de la petición del trabajador/a interesado/a.

En cualquier caso, tendrán preferencia aquellos empleados y empleadas cuyo estado de salud se derive de un accidente laboral.

6. El informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales motivará la aceptación o denegación de la adaptación o cambio del puesto de trabajo.

En caso de que se estime la adaptación del puesto de trabajo se determinará las medidas preventivas y de protección necesarias para el/la empleado/a afectado/a. En caso necesario, con una intervención formativa-informativa dirigida al interesado/a y/o a todo el personal incluyendo trabajadores/as y responsables del Centro o Servicio pertinente.

En caso de que el informe fuese estimatorio del cambio de puesto de trabajo, debe contener las características del puesto al que, el/la empleado/a afectado/a, se pueda adscribir de forma provisional o definitiva, quedando supeditado a la existencia de puesto vacante de necesaria cobertura que pueda desempeñar teniendo en consideración su estado de salud.

7. La adscripción definitiva únicamente procederá cuando el/la interesado/a se encuentre en estado definitivo e irreversible que no responda a las exigencias psicofísicas de su puesto de trabajo de origen.

La adscripción será provisional cuando el/la interesado/a se encuentre en situación transitoria que no responda a las exigencias psicofísicas de su puesto de trabajo de origen.

8. El informe será elevado al Diputado/a/a competente en materia de Recursos Humanos, para la tramitación del procedimiento correspondiente. La resolución definitiva deberá adoptarse en el plazo máximo de seis meses, previo dictamen del comité de Seguridad y Salud, siendo desestimatorios los efectos del silencio.

9. Preferentemente se tenderá, en caso de ser posible, a que el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, se adecue a la categoría y retribuciones del puesto desempeñado, manteniendo como mínimo las retribuciones de éste, salvo que se estuviera desempeñando en superior categoría, en cuyo caso conllevará el mantenimiento de las retribuciones básicas del grupo de pertenencia y comportará las retribuciones complementarias del puesto al que se adscribe.

10. La movilidad a otro puesto de trabajo, de forma provisional, por motivos de salud, se adecuará a la categoría del trabajador/a, sin que pueda comportar menoscabo alguno en cuanto a las retribuciones, grupo, categoría y colectivo que corresponda al afectado/a, respecto de su puesto de origen.

Se realizará un seguimiento de los casos, que supondrá en el primer año una reevaluación semestral, fruto de la cual se podrá confirmar el cambio de puesto, o si la situación es desfavorable, su anulación y vuelta al puesto de origen.

11. El rechazo del puesto ofertado por parte del trabajador/a supondrá la anulación de la solicitud.

12. La propuesta de cambio no generará más de un nivel de desajuste de grupo o subgrupo, en el puesto. En ningún caso podrá comportar el desempeño de puestos de superior grupo o subgrupo al de pertenencia.

13. La resolución adoptada se notificará al Servicio competente en materia de Gestión de Recursos Humanos, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a la persona interesada, así como a los Servicios del Área de destino.

Disposición Cuadragésimo novena.-Movilidad por violencia de género.

1. En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, la empleada pública víctima de violencia de género que para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integrada se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Grupo o Subgrupo y Escala y de análogas características sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura, debiendo cumplir la empleada los requisitos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. En tales supuestos la Diputación estará obligada a comunicarle las vacantes de necesaria provisión ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la empleada pública. Terminado este período, la empleada pública podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

3. La empleada pública deberá aportar a la entidad la documentación justificativa y suficiente que indique la existencia de indicios de que la interesada es víctima de violencia de género.

4. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la empleada pública permanezca un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública o en el caso de que la empleada pública se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en este Reglamento.

5. Se realizará un seguimiento de los casos, que supondrá en el primer año una reevaluación cada tres meses, fruto de la cual se podrá confirmar el cambio de puesto, o si

la situación es desfavorable, su anulación y vuelta al puesto de origen.

Disposición Quincuagésima.-Comisión de Servicio.

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, por una funcionaria o funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.
2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de un puesto vacante, éste se declare desierto y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario o funcionaria que preste servicios en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.
3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo y se acordarán por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga delegada la competencia.
4. Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.
5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de la presente Disposición, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
6. A los funcionarios y funcionarias en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

Disposición Quincuagésimo primera.-Atribución temporal de funciones.

1. En casos excepcionales, el Sr. Presidente o Diputado/a en que tenga delegada la competencia podrán atribuir a las funcionarias y los funcionarios el desempeño temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por las/os funcionarias/os que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.
2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

Disposición Quincuagésimo segunda.-Remoción del puesto de trabajo.

1. Las/os empleadas/os que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de

concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, previo procedimiento con audiencia al interesado.

En los supuestos previstos en los artículos 21.6 y 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario/a y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada al mismo por el Diputado/o que tenga delegadas las competencias en materia de recursos humanos, oído la/el Diputada/o Delegado y la/el Directora/or del Área o que se halla adscrito el empleado, y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal/Comité de Empresa, que emitirá su parecer en el plazo máximo de quince días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal/Comité de Empresa, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.

Finalmente, el Sr. Presidente o el Diputado/o que tenga delegadas las competencias en materia de recursos humanos resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del empleado en el puesto de trabajo.

5. A las/os empleadas/os removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su grupo, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Disposiciones Transitorias:

Disposición Transitoria Primera.

El Personal laboral fijo de plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos que con anterioridad al 13 de mayo de 2007, fecha de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esté desempeñando funciones de personal funcionario, podrá seguir desempeñándolas.

Igualmente podrán participar en los concursos de provisión que se convoquen para proveer puestos de trabajo reservados a personal funcionario de idéntica naturaleza y características a los que se encuentren adscritos, rigiéndose en tal caso por las normas contenidas en el presente reglamento que sean de aplicación, adaptándolas a su naturaleza como personal laboral fijo de plantilla.

Disposición Transitoria Segunda.

Las previsiones contenidas en el apartado 3. de la Disposición Cuadragésima serán de aplicación una vez se apruebe el sistema de evaluación del desempeño.

Disposición Transitoria Tercera.

Las previsiones contenidas en la Disposición Cuadragésima, apartado 2.2, respecto a la valoración del trabajo desarrollado serán de aplicación, en lo que al carácter de la adscripción se refiere, a los periodos de desempeño a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Para la valoración del trabajo desarrollado referida a periodos anteriores se aplicarán las previsiones contenidas en el apartado 2.1 y 2.3 de la citada Disposición Cuadragésima referidas al área funcional, relacional o agrupación de áreas de adscripción.

Disposición Transitoria Cuarta.

El personal laboral fijo de plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos que adquiriera la condición de funcionaria o funcionario de carrera como consecuencia de la superación de las pruebas selectivas para proveer plazas afectas a las Medidas contenidas en los Acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación del citado personal al régimen funcional quedará adscrito de forma definitiva a los puestos de trabajo a los que ya se encontraban adscritos definitivamente en su condición de personal laboral fijo, reconociéndoseles el tiempo de desempeño del puesto desde la fecha de la adscripción definitiva al mismo como laboral fijo a efectos de consolidación de grado y promoción profesional. Ello sin perjuicio de continuar desempeñando en las mismas condiciones de adscripción que tuvieran el puesto de trabajo que ocuparan en el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera.

Asimismo el personal reseñado en el apartado anterior, que tuviese reconocidos y como consecuencia de ello ya viniesen percibiendo la retribución económica de antigüedad, en la modalidad de quinquenios, seguirán percibiéndola de igual manera, computándoseles a partir de la fecha de toma de posesión como Funcionarios de Carrera como al resto de funcionarios, de conformidad con la normativa de función pública legalmente vigente en cada momento.

Igualmente al citado personal le serán computados los servicios prestados en la plaza de origen como personal laboral fijo a los efectos de lo previsto en la Disposición Vigésimo cuarta, apartado 2.b). para la participación en procesos de Promoción Interna; y a efectos de lo dispuesto en la Disposición Trigésimo séptima, apartados 2. y 3. respecto a la fecha de referencia de ingreso en la plaza de origen como personal laboral fijo y número obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

Disposición Transitoria Quinta.

Los puestos de trabajo que hayan resultado vacantes como consecuencia de la adjudicación de puestos objeto de concurso o de sus resultados en convocatorias para la provisión de puestos celebradas desde la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta la entrada en vigor de esta Disposición, podrán ser incluidos en nueva convocatoria de

provisión antes de su cobertura por personal de nuevo ingreso.

Disposiciones Adicionales:

Disposición Adicional Primera.

El tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado con tal carácter siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel, o de nivel inferior si en éste último caso fuese superior al grado consolidado que se posea.

No se computará el tiempo en comisión de servicio cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

Las previsiones contenidas en esta Disposición serán de aplicación así mismo cuando se desempeñe un puesto en adscripción provisional en los supuestos previstos en este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento las funcionarias y funcionarios de carrera que hubieren sido adscritos provisionalmente en primera adscripción a puestos de trabajo, con motivo de la superación del correspondiente proceso selectivo de acceso a la función pública, y no hubieran obtenido otro puesto con carácter definitivo, quedan adscritos definitivamente al citado puesto desde la fecha de la toma de posesión.

Disposiciones Finales:

Disposición Final Primera.-Habilitación para desarrollo.

Se autoriza al Área que tenga atribuidas las competencias en materia de recursos humanos para dictar las instrucciones, técnicas y administrativas, que sean necesarias para el desarrollo y actualización del presente Reglamento, previa negociación con la representación sindical en Mesa General de Negociación.

Disposición Final segunda.-Modificación del Reglamento.

Para la modificación del presente Reglamento, se seguirán los mismos trámites que se requieren para su elaboración y aprobación, no obstante las normas y criterios contenidos en el presente Reglamento se adaptarán automáticamente a las que se establezcan por las leyes y normativa de desarrollo aplicables a esta materia que se dicten o sean vigentes en cada momento, dictándose a tal efecto las instrucciones a las que se refiere la Disposición anterior.

Disposición Final Tercera.-Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se cumplimenten los trámites precisos para su aprobación por el Pleno Corporativo y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto refundido de las Disposiciones Legales

vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Disposición Derogatoria:

A la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo del Pleno Corporativo de 5 de noviembre de 2002 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 134 de 13 de junio de 2003.

ANEXO I

Esquema resumen de la valoración del trabajo desarrollado conforme a lo dispuesto en la Disposición Cuadragésima, apartado 2

Carácter de la adscripción	Nivel de destino del puesto desempeñado	Puntos/año	= AF	AF=AR AR=AF	=AR	=Agrupación de Áreas
1.-Con convocatoria pública	> el solicitado	1,5	100%	80%	60%	40%
	= al solicitado	1,275				
	< en 1 ó 2 al solicitado	1,05				
	< en 3 ó 4 al solicitado	0,825				
	< en 5 ó más al solicitado	0,60				
2. Otros supuestos	Todos los casos	0,70				

ANEXO II

ÁREAS FUNCIONALES Y AGRUPACIONES DE ÁREAS:

01. Administración Pública.

En este área se integran los puestos cuya actividad funcional comprenda la gestión, inspección, informe, tramitación, asesoramiento o tareas auxiliares o de apoyo, de asuntos y expedientes de administración general o administración especial. Se entiende por la primera el régimen interior y aquellas materias de carácter económico y administrativo general que no se consideran objeto exclusivo de algún área específica, así como las relativas a la normalización de procedimientos y soportes administrativos.

Por otra parte, el bloque de administración especial hace referencia a las materias reguladas a través de normativa sectorial dentro del régimen administrativo. Concretamente, se incluirían en el área por esta razón, aquellos puestos sobre los que recaigan las tareas administrativas, no facultativas, de asuntos y expedientes de este tipo, salvo aquellas para las que se prevé la correspondiente área específica.

En todo caso, con carácter general, las tareas de tramitación administrativa, así como las ayudas a los puestos de nivel base y de apoyo, incluidas las de los cuerpos subalternos, se integran en esta área.

02. Presupuestos y Gestión Económica.

En este área se integran los puestos de trabajo que asumen funciones de elaboración del Presupuesto de la Diputación Provincial de Jaén, propuesta de expedientes de modificación

presupuestaria; así como la realización de informes económico-financieros, y de seguimiento y análisis de ejecución presupuestaria.

Igualmente se incluirían en este área los puestos que realicen funciones de gestión de expedientes de gastos o de ingresos, la elaboración de nóminas, incluso la de prestaciones económicas de devengo periódico y la habilitación, en general, de gastos de material y personal.

03. Recursos Humanos.

En el ámbito de esta área quedan comprendidos los puestos con funciones de planificación de recursos humanos, así como las relativas a la gestión, informe, tramitación o asesoramiento en materia de personal funcionario y/o laboral.

04. Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Se integran en este área los puestos que lleven a cabo la gestión, tramitación, informe o asesoramiento de cualquier forma de contrato previsto en la normativa en todas sus fases procedimentales. Se incluyen también en el área los supuestos que gestionen, tramiten, informen o asesoren sobre expedientes propios de régimen patrimonial de la Diputación Provincial de Jaén.

05. Documentación, Publicaciones y Comunicación Social.

Pertenecen a este área los puestos cuyo contenido consista en el tratamiento, recopilación documental, gestión de publicaciones y divulgación de actividades y memorias sobre materias relacionadas con las competencias de la Diputación Provincial de Jaén.

06. Asesoramiento y asistencia a la Administración Local.

Forman parte de este área los puestos cuyas funciones sean las de cooperación, informe y asesoramiento, derivadas de las competencias propias de la Diputación Provincial de Jaén.

07. Administración electrónica y nuevas tecnologías.

Pertenecen a este área los puestos de planificación, análisis, programación y operación especializada sobre sistemas informáticos. Quedan incluidos por similitud de conocimientos, los puestos que intervengan en la planificación, instalación, mantenimiento y explotación de sistemas de comunicación y telecomunicación en general.

08. Legislación y Régimen Jurídico.

Corresponden a éste área los puestos cuyas tareas sean las de estudio, informe y/o asesoramiento directo sobre disposiciones, recursos y expedientes sancionadores y relaciones institucionales y actos jurídicos en general.

09. Defensa y Asesoramiento Jurídico.

Están comprendidos en este área los puestos cuyo función consiste en la defensa judicial directa de la Diputación Provincial de Jaén, y en el asesoramiento jurídico derivado de las

competencias del Gabinete Jurídico.

10. Hacienda Pública.

Se integran en el área de Hacienda Pública los puestos cuyas funciones consistan en realizar operaciones en los procedimientos de gestión tributaria, o de tesorería y política financiera, de intervención, así como, otras funciones relativas a la gestión de la Hacienda Pública.

En este área se integran los puestos de nivel básico así como los de carácter polivalente respecto de las funciones antedichas.

11. Intervención.

Se incluyen en este área los puestos cuyas funciones consistan en el control económico-financiero de la Diputación Provincial de Jaén, y de los entes vinculados a la misma, según lo dispuesto en la normativa sectorial que regula dicho régimen de control.

12. Recaudación y Tributos.

Se asignan a este área los puestos cuyas funciones consisten en la gestión e inspección de los tributos cuya gestión se cede a la Diputación Provincial de Jaén.

13. Obras Públicas y Construcciones.

Forman parte de este área los puestos cuyas tareas versen sobre control de calidad, supervisión y elaboración de proyectos, dirección y seguimiento de obras públicas; tales como obras hidráulicas y carreteras. También se incluyen los puestos cuyas funciones sean la supervisión, elaboración de proyectos, dirección y control de calidad de obras de arquitectura, vivienda o urbanismo.

En este área se integran los puestos no identificables con alguna de las áreas específicas previstas para estas funciones tales como los facultativos básicos o los estructurales, de carácter polivalente respecto de varios de ellas.

14. Urbanismo y Ordenación del Territorio.

En este área se agrupan los puestos que planifiquen, elaboren proyectos y normas técnico-facultativas sobre zonas de intervención urbanística y rural, incluyendo la actividad de cartografía. Las características del área requiere un aporte de conocimientos de origen multidisciplinar.

15. Arquitectura e Instalaciones.

Se incluyen en este área los puestos cuyo ámbito funcional sea el de planificación, supervisión, informes, proyecto o dirección de obras de arquitectura y restauración arquitectónica, en relación a su vez con los edificios públicos, incluyendo el equipamiento de los mismos y su mantenimiento y el de sus instalaciones, así como la gestión técnico administrativa relativa a las competencias y funciones en materia de vivienda.

16. Carreteras y Obras Hidráulicas.

Se integran en este área los puestos de orden técnico-facultativos que desarrollan las competencias de la Diputación Provincial de Jaén en materia de proyectos y obras.

Igualmente se añaden al área los puestos cuya misión consista en la explotación y conservación de la red viaria y recursos hidráulicos.

17. Administración Agraria, Ganadera y de Desarrollo Rural.

Se integran en este área aquellos puestos cuyo ámbito de actuación sea la ordenación de los recursos, mercados y estructuras agrícolas y ganaderas, así como su promoción industrial y el desarrollo rural.

Asimismo, quedan comprendidos los puestos dedicados a la supervisión y elaboración de proyectos y dirección de obras.

18. Medio Ambiente y Sostenibilidad.

Impulso y promoción de proyectos, iniciativas....etc. dentro de las competencias que le son propias a la Diputación Provincial de Jaén en materia medioambiental y de sostenibilidad.

19. Empleo y promoción económica.

Este área comprende los puestos dedicados a promoción y al fomento de empleo y el desarrollo de la actividad económica, así como a la planificación y ejecución de programas de fomento y formación en conexión con estas actividades.

20. Consumo.

Pertenecen a este área los puestos dedicados a la inspección, asesoramiento e informe sobre la aplicación de lo previsto en la normativa sobre consumo, incluyendo las actuaciones en materia de fomento y relaciones con las asociaciones de consumidores.

21. Turismo.

Quedan referidos al ámbito propio de este área los puestos de trabajo encargados de las funciones técnico administrativas como la ordenación, fomento e inspección de las actividades turísticas.

22. Asuntos Sociales e Igualdad.

En el ámbito de este área se incluyen los puestos relacionados con la programación, gestión facultativa de expedientes o asistencia directa a través de centros de determinados colectivos sociales (menores, tercera edad y discapacitados), así como para la promoción de la igualdad.

También forman parte del área los puestos cuya actividad consista en la intervención a través de programas de actuación en el sector de la mujer, juventud, emigrantes y drogodependientes; así como, sobre las actuaciones en barriadas marginales y el

voluntariado social.

23. Patrimonio Histórico.

Se integran en este área los puestos técnico-facultativos cuya actividad funcional consista en la investigación, protección, conservación y restauración, y difusión de los bienes culturales.

24. Archivística.

Se integran en este área los puestos técnico-facultativos cuya actividad funcional consista en la investigación, protección, conservación y restauración, y difusión del patrimonio documental, en las instituciones y servicios archivísticos de la Diputación Provincial de Jaén.

25. Biblioteconomía.

Se integran en este área los puestos técnico-facultativos cuya actividad funcional consista en la investigación, protección, conservación y restauración, y difusión del patrimonio bibliográfico, en las instituciones y servicios bibliotecarios de la Diputación Provincial de Jaén.

26. Museística.

Se integran en este área los puestos técnico-facultativos cuya actividad funcional consista en la investigación, protección, conservación y restauración, y difusión de los bienes culturales, ya sean muebles o inmuebles, en las instituciones y servicios museísticos de la Diputación Provincial de Jaén.

27. Gestión Cultural y Deportiva.

Se integran en este área los puestos cuya actividad funcional consista en la programación, coordinación, cooperación, promoción y difusión cultural y del deporte, en los servicios e instituciones de actividades culturales y deportivas de la Administración de la Diputación Provincial de Jaén.

28. Prevención riesgos laborales y Salud laboral.

Se integran en esta área los puestos cuya actividad funcional consista en el estudio, informe, diseño, programación y aplicación de planes de prevención de riesgos laborales y de salud laboral.

AGRUPACIONES DE ÁREAS FUNCIONALES

01.- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- RECURSOS HUMANOS
- PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL
- CONTRATACIÓN ADMVA. Y RÉGIMEN PATRIMONIAL
- ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- DOCUMENTACIÓN, PUBLICACIONES Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- TODAS LAS ÁREAS SECTORIALES RESPECTO DE LOS PUESTOS DE GESTIÓN, QUE TIENEN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ÁREA RELACIONAL.

02.- ECONOMÍA Y HACIENDA PÚBLICA

- HACIENDA PÚBLICA
- INTERVENCIÓN
- RECAUDACIÓN Y TRIBUTOS
- PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA

03.- INFRAESTRUCTURA Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

- OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES
- URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
- ARQUITECTURA E INSTALACIONES
- CARRETERAS Y OBRAS HIDRÁULICAS
- MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

04.- PROMOCIÓN Y DESARROLLO LOCAL

- ADMINISTRACIÓN AGRARIA Y GANADERA
- MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
- EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
- CONSUMO
- TURISMO

05.- ACTIVIDADES SOCIALES

- ASUNTOS SOCIALES E IGUALDAD

06.- JURÍDICA

- DEFENSA, ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO
- LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

07.- CULTURA

- GESTIÓN CULTURAL
- PATRIMONIO HISTÓRICO
- ARCHIVÍSTICA
- BIBLIOTECONOMÍA
- MUSEÍSTICA

08.- INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

La adscripción funcional de los puestos de trabajo a las correspondientes áreas funcionales y la determinación de las áreas relacionales y agrupación de áreas correspondiente se fijará anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo, previa negociación de la misma en Mesa General de Negociación”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 18 de Enero de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

188 *Aprobación definitiva del Presupuesto General de 2017, Bases de ejecución y Plantilla del Personal.*

Edicto

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido del Régimen Local, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2015, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2016, Bases de Ejecución y Plantilla de personal, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

l) *Resumen por Capítulos del Presupuesto para 2017.*

	INGRESOS	
Capítulo	Denominación	Euros
	A) Operaciones Corrientes:	
I	Impuestos Directos	765.000,00
II	Impuestos Indirectos	48.100,00
III	Tasas y Otros Ingresos	248.300,00
IV	Transferencias Corrientes	901.794,57
V	Ingresos Patrimoniales	22.750,60
	B) Operaciones de Capital:	
VI	Enajenación de Inversiones Reales	0
VII	Transferencias de Capital	286.239,18
VIII	Activos Financieros	2.000,00
IX	Pasivos Financieros	0
	Total Presupuesto Ingresos	2.274.184,35

	GASTOS	
Capítulo	Denominación	Euros
	A) Operaciones Corrientes	
I	Gastos de Personal	823.637,12
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	801.375,20
III	Gastos financieros	430,00
IV	Transferencias Corrientes	58.980,00
	B) Operaciones de Capital	
VI	Inversiones Reales	554.259,51

	GASTOS	
Capítulo	Denominación	Euros
VII	Transferencias de Capital	20.000,00
VIII	Activos Financieros	2.000,00
IX	Pasivos Financieros	13.502,52
	Total Presupuesto Gastos	2.274.184,35

II) *Plantilla de personal.*

A) FUNCIONARIOS.

Núm. Plazas	Grupo Ley 30/84	Grupo Ley 07/07	C.D.	Escala	Subescala	Clase	Categoría	Observaciones
1	B	A2	26	Habilitación Nacional	Secretario-Interventor			Propiedad
2	C	C1	22	Admón. General	Administrativa			1 en propiedad y 1 vacante
3	D	C2	17	Admón. General	Auxiliar			2 en propiedad y 1 vacante
3	C	C1	19	Admón. Especial	S. Especiales	Policía Local	Policía	2 en propiedad y 1 vacante

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

Núm. Plazas	Grupo	Denominación	Jornada	Observaciones
1	B-23	Arquitecto técnico	Completa	Vacante (contrato temporal)
1	D-17	Auxiliar de Biblioteca	Parcial	Cubierta
1	D-16	Oficial Jardinero	Completa	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Auxiliar de Servicios - Ordenanza	Completa	Cubierta
1	E-14	Auxiliar de Servicios - Ordenanza	Parcial	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Operario de Limpieza	Completa	Cubierta
1	E-14	Auxiliar de Servicios -Instalaciones Deportivas	Parcial	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Operario de Oficios varios-Sepulturero	Completa	Cubierta

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - administrativo con sede en Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiéndose interponer con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno del Ayuntamiento.

Baños de la Encina, a 17 de Enero de 2017.- El Alcalde, ANTONIO LAS HERAS CORTÉS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS (JAÉN)

- 18** *Proyecto de Actuación para Legalización de Centro de Atención y Rehabilitación de personas con drogodependencias.*

Edicto

Don Juan Francisco Figueroa Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campillo de Arenas. Jaén.

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 3 de enero de 2017, se ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación, presentado por D. José David Aguilar Hita, en representación de Inversión en Desarrollo y Salud, S.L., denominado “Proyecto de Actuación para legalización de Centro de Atención y Rehabilitación de personas con Drogodependencias”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 43.1.c) de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo puedan formular las observaciones y reparos pertinentes por plazo de veinte días.

El expediente se haya de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento por el mismo periodo de tiempo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Campillo de Arenas, a 03 de Enero de 2017.- El Alcalde-Presidente, JUAN FRANCISCO FIGUEROA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN) ÁREA DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

- 195** *Padrón contributivo trimestral de las tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración, recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost de la 3ª zona del 4 trimestre de 2016.*

Edicto

Que por Resolución del Concejal delegado del Área de Economía del Ayuntamiento de Linares, con fecha 17 de enero de 2017, ha sido aprobado el Padrón Fiscal para la exacción de las tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración y recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost, correspondientes a la facturación de la 3.ª zona del trimestre 4.º/2016 de Linares.

La deuda tributaria deberá satisfacerse en período voluntario de cobro, comprendido desde 27/12/2016 al 01/02/2017, en la oficina de Linaqua sita en calle Alemania núm. 8 de Linares, en horario de cobro y atención al público de 8:30 a 14:30 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del procedimiento de apremio, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 126.3.a) y 127.1 de la Ley General Tributaria, modificada por la Ley 25/1995, de 20 de julio y en los artículos 91 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 1684/1990, de 20 de diciembre.)

Dicho padrón se someterá a exposición del público por plazo de un mes para que pueda ser examinado, y en su caso, presentar los interesados alegaciones o recurso de reposición en los términos previstos en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita o al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

Linares, a 17 de Enero de 2017.- El Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, LUIS MIGUEL MOYA CONDE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

198 *Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2017.*

Anuncio

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2016 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2017.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones No Financieras	
	A1) Operaciones Corrientes	
I	GASTOS DE PERSONAL	3.018.765,25
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	3.195.704,67
III	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	475.575,39
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	Total	6.693.045,31
	A2) Operaciones de Capital	
VI	INVERSIONES REALES	951.362,35
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.466,14
	Total	958.828,49
	Total No Financieras	7.651.873,80
	B) Operaciones Financieras	
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	31.553,14
	Total Financieras	41.553,14
	Total Gastos	7.693.426,94

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones No Financieras	
	A1) Operaciones Corrientes	
I	IMPUESTOS DIRECTOS	3.262.097,56
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	69.806,25

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.426.663,43
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.881.687,53
V	INGRESOS PATRIMONIALES	43.172,08
	Total	7.683.426,85
	A2) Operaciones de Capital	
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,05
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,02
	Total	0,07
	Total No Financieras	7.683.426,92
	B) Operaciones Financieras	
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,02
	Total Financieras	10.000,02
	Total Ingresos	7.693.426,94

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017.

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	TITULACIÓN	NÚM. PLAZAS	ESTADO
A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS				
1. Con Habilitación Estatal				
1.1. Secretario	A1	Doctores y licenciados	1	1 Ocupadas 0 vacantes
1.2. Interventor	A1	Doctores y licenciados	1	0 Ocupadas 1 vacantes
2. Escala de Administración General				
2.1. Subescala Técnica	A1	Doctores y licenciados	2	2 Ocupadas 0 vacantes
2.2. Subescala Administrativa	C1	Bachiller, FP II o equivalente	5	5 Ocupadas 0 vacantes
2.3. Subescala Auxiliar	C2	Graduado Escolar, FP I o equivalente	9	8 Ocupadas 1 vacantes
2.4. Subescala Subalterna				
2.4.1. Ordenanza-Notificador	E	Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
3. Escala de Administración Especial				
3.1 Subescala Técnica				
3.1.1. Técnico Superior. Arquitecto	A1	Doctores y licenciados	1	1 Ocupadas 0 vacantes
3.1.2. Ingeniero Técnico Informático	A2	Diplomados o equivalentes	1	1 Ocupadas 0 vacantes
3.2. Subescala de Servicios Especiales				
3.2.1. Clase Policía Local y sus Auxiliares				
3.2.1.1. Oficial Policía Local	C1	Bachiller, FP II o equivalente	2	2 Ocupadas 0 vacantes
3.2.1.2. Policía Local	C1	Bachiller, FP II o equivalente	17	14 Ocupadas 3 vacantes
3.2.1.3. Policía Local (2ª actividad)	C1	Bachiller, FP II o equivalente	1	1 Ocupadas 0 vacantes
3.2.2. Plazas de Cometidos Especiales				
3.2.2.1. Administrativo-Tesorero	C1	Bachiller, FP II o equivalente	1	1 Ocupadas 0 vacantes

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	TITULACIÓN	NÚM. PLAZAS	ESTADO
3.3. Personal de Oficios.				
3.3.1. Maestro de Obras	C2	Graduado Escolar,FP I o equivalente	1	1 Ocupadas 0 vacantes
3.3.2. Guarda-Jardinero	E	Certificado de escolaridad	2	2 Ocupadas 0 vacantes
3.3.3. Sepulturero	E	Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
B) PERSONAL LABORAL				
Limpiadora Centros y Escuelas (peón)		Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Oficial construcción (oficial 2ª)		Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Operario cometidos múltiples (oficial 3ª)		Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Oficial de Obras (oficial 2ª)		Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Peón de Obras (peón)		Certificado de escolaridad	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Auxiliar Biblioteca (auxiliar)		Bachiller,FP II o equivalente	1	1 Ocupadas 0 vacantes
Auxiliar Centro información Juvenil (auxiliar)		Graduado Escolar,FP I o equivalente	1	1 Ocupadas 0 vacantes
C) PERSONAL EVENTUAL				
Secretaria particular Alcaldía			1	1 Ocupadas 0 vacantes
Personal eventual coordinador nuevas tecnologías			1	1 Ocupadas 0 vacantes

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Mancha Real, a 17 de Enero de 2017.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

- 186** *Aprobación provisional del Padrón correspondiente a la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras.*

Anuncio

Don Manuel Lozano Garrido, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo.

Hace saber:

Que por Junta de Gobierno Local de fecha 12 de enero de 2017, ha sido aprobado el Padrón contributivo de la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública correspondiente al ejercicio 2016.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Marmolejo, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, 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, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Marmolejo, a 17 de Enero de 2017.- El Alcalde, MANUEL LOZANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) INTERVENCIÓN

196 *Aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal y sus Anexos, correspondientes al ejercicio 2017.*

Edicto

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

Hace saber:

De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril; artículo 169.3 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; artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril; artículo 127 del Real Decreto-Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril; y habida cuenta que no se han presentado reclamaciones se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal y sus Anexos para 2017 adoptado por el Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2.016, siendo el resumen por capítulos, la plantilla de personal y las bases de ejecución los que a continuación se relacionan:

Primero.-Resumen por capítulos del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2017.

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
	<i>A) Operaciones Corrientes</i>	
1	Impuestos Directos	6.182.485,00
2	Impuestos Indirectos	200.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	4.559.435,00
4	Transferencias Corrientes	9.354.506,00
5	Ingresos Patrimoniales	35.597,00
	<i>B) Operaciones de Capital</i>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	634.647,00
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.966.670,00
	<i>C) Operaciones Financieras</i>	
8	Activos Financieros	55.000,00
9	Pasivos Financieros	1.350.000,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	1.405.000,00
	TOTAL INGRESOS	22.371.670,00

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS.
	<i>A) Operaciones Corrientes</i>	
1	Gastos de Personal	8.700.561,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	9.226.447,00
3	Gastos Financieros	353.000,00
4	Transferencias Corrientes	446.683,00
	<i>B) Operaciones de Capital</i>	
6	Inversiones reales	2.009.647,00
7	Transferencias de Capital	9.802,00
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.746.140,00
8	Activos Financieros	55.000,00
9	Pasivos Financieros	1.570.530,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	1.625.530,00
	TOTAL GASTOS	22.371.670,00

Segundo.-Plantilla de Personal de esta Entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2017.

El artículo 90 apartado 1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales deberán aprobar, anualmente, a través del presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

La plantilla de personal del Ayuntamiento de Martos está compuesta por las siguientes plazas:

FUNCIONARIOS						
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.
Secretario Gral.	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Superior	Vacante
Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior	Vacante
Tesorero	1	A2	Reservada Funcionario Propio	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Técnico	3	A1	Administración General	Técnica		Ocupadas
TAE. Asesor Jurídico	2	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	1 Ocupada 1 Interina
Técnico Gestión Económica y Presupuesto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Psicólogo	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Vacante
Arquitecto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Asesor Jurídico	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Recaudador	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Asistente Social	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Aparejador	2	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	1 Ocupada 1 Vacante

FUNCIONARIOS						
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.
Encargado Proceso Datos	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Ingeniero Técnico	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Técnico Contabilidad-Presupuesto (Rama Económica)	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Subinspector Policía Local	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupada
Técnico Gestión	1	A2	Administración General	Gestión		Vacante
Administrativos	12	C1	Administración General	Administrativa		Ocupadas
Oficial Policía Local	6	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupadas
Policía Local	34	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	32 Ocupadas 2 Vacantes
Inspector Obras y Rentas	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Aux. Administrativo	10	C2	Administración General	Auxiliar		8 Ocupadas 2 Vacantes
Bombero-Conductor	11	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	Vacantes
Ordenanza	2	E	Administración General	Subalterna		Ocupadas
Notificador	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Ordenanza-Conductor	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Conserje Cementerio	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada

LABORAL FIJO			
Psicólogo	1	A1	Ocupada
Facultativo Bibliotecas	1	A1	Ocupada
Técnico Actividades Culturales	1	A2	Ocupada
Técnico Ayudante Biblioteca	1	A2	Ocupada
Técnico de Deportes	1	A2	Ocupada
Trabajador Social	3	A2	Ocupadas
Educador	9	A2	Ocupadas
Educador Social	1	A2	Ocupada
Responsable Emisora Municipal	1	C1	Ocupada
Maestro de Obras	1	C1	Vacante
Gestor de Aplicaciones	1	C1	Ocupada
Cajera	1	C1	Ocupada
Delineante	1	C1	Ocupada
Encargado Archivo-Documentación	1	C1	Ocupada
Encargado Servicios Deportivos	1	C1	Ocupada
Monitor-Educador	2	C1	1 Ocupada y 1 Vacante
Auxiliar de Biblioteca	2	C2	Ocupadas
Encargado Polideportivo	1	C2	Vacante
Auxiliar de Archivo	1	C2	Vacante
Jardinero Oficial 1ª	1	C2	Ocupada

LABORAL FIJO			
Jardinero	7	C2	6 Ocupadas y 1 Vacante
Jefe Estación de Autobuses	1	C2	Ocupada
Vigilante Estación de Autobuses	2	C2	Ocupadas
Electricista	3	C2	Ocupadas
Oficial Albañil	5	C2	4 Ocupadas y 1 Vacante
Auxiliar de Obras	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor Vehículos Especiales	1	C2	Ocupada
Notificador-cobrador	1	C2	Ocupada
Auxiliar de Compras	1	C2	Ocupada
Cocinera-limpiadora	1	C2	Ocupada
Cocinera	1	C2	Vacante
Locutor-publicista	1	C2	Ocupada
Locutor-Operador Sonido	1	C2	Ocupada
Carpintero	1	C2	Ocupada
Almacenero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Electricista	2	C2	1 Ocupada 1 Vacante
Oficial 1ª Mantenimiento-Fontanero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Mantenimiento	2	C2	Ocupadas
Conductor-Repartidor	1	C2	Ocupada
Limpiadora	17	E	9 Ocupadas y 8 Vacantes
Peón de Limpieza	4	E	2 Ocupadas y 2 Vacantes
Peón	2	E	1 Ocupada 1 Vacante
Vigilante Polideportivo	1	E	Ocupada
Vigilante de Mercado	2	E	Ocupadas
Telefonista	1	E	Ocupada
Peón Albañil	2	E	Ocupadas
Peón Oficios Varios	2	E	Ocupadas
Trabajador Familiar	4	E	Ocupadas
Limpiadora Social	1	E	Vacante
Conserje-Celador	1	E	Ocupada

PERSONAL EVENTUAL		
Secretaria de Alcaldía	1	Ocupada

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2017

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.º.-Régimen Jurídico Presupuestario.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Martos, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por cual se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden

HAP/419/2014, de 14 de marzo, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las Normas de Auditoría del Sector Público, por estas Bases, por las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2.008, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal y la Alcaldía.

Artículo 2.º.-Ambito temporal y funcional.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Martos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3.º.-Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la cual fue modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
 - a) Por Programas - Distinguiéndose: Areas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.
 - b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
2. Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Artículo 4.º.-Delimitación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No

obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Artículo 5.º.-Niveles de vinculaciones jurídicas.

1. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

a.1) Personal Contratado: Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).

a.2) Seguridad Social Personal Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).

a.3) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).

a.4) Personal Contratado Unidades Orientación Profesional (programa 2410)

a.5) Seguridad Social Personal Unidades Orientación Profesional (programa 2410).

a.6) Personal Contratado Programa Acciones Experimentales (programa 2410).

a.7) Seguridad Social Personal Programa Acciones Experimentales (programa 2410).

a.8) Personal Contratado Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).

a.9) Seguridad Social Personal Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).

a.10) Personal Contratado Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).

a.11) Seguridad Social Personal Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).

a.12) Personal Contratado Estrategias Desarrollo Urbano (área de gasto 9).

a.13) Seguridad Social Personal Estrategias Desarrollo Urbano (área de gasto 9).

b) Respecto de la clasificación económica el capítulo, con las siguientes excepciones:

b.1) Organos de Gobierno y Personal Directivo (artículo 10).

b.2) Personal Eventual (artículo 11).

b.3) Incentivos al rendimiento (artículo 15).

b.4) Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador (artículo 16), excepto las correspondientes a los programas 2314 Seguridad Social Personal Programa Junta Ayuda Contratación, 2410 Seguridad Social Personal Unidades Orientación Profesional, Seguridad Social Personal Programa Acciones Experimentales, Seguridad Social Programa Empleo

Joven y Seguridad Social Programa Empleo 25+, 2411 Fomento del Empleo Escuela Taller, 3420 Seguridad Social Personal Piscina Cubierta y 9200 Seguridad Social Personal Estrategias Desarrollo Urbano, las cuales serán a nivel de capítulo.

b.5) Personal Laboral Temporal Formación Profesional Empleo (subconcepto 131.03).

b.6) Contribuciones a Planes y Fondos de Pensiones (concepto 127 y 137).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo I estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II):

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

a.1) Mantenimiento Aparcamiento Camiones (programa 1330).

a.2) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).

a.3) Mantenimiento Señales de Tráfico (programa 1532).

a.4) Mantenimiento Mobiliario Urbano (programa 1532).

a.5) Alcantarillado (programa 1600).

a.6) Abastecimiento domiciliario de agua potable (programa 1610).

a.7) Conservación Alumbrado Público (1650).

a.8) Energía Eléctrica Alumbrado Público (programa 1650).

a.9) Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre (programa 3370).

a.10) Fiestas Populares y Festejos (programa 3380).

a.11) Delegación de Deportes (programa 3400).

a.12) Mantenimiento Piscina Municipal (programa 3410).

a.13) Delegación de Desarrollo Económico (programa 4330).

a.14) Participación Ciudadana (programa 9240).

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, con las siguientes excepciones:

b.1) Material Implantación Unidades Orientación Laboral (subconcepto 220.04).

b.2) Gastos Diversos Programa Acciones Experimentales (subconcepto 220.05).

b.3) Material Gral. Formación Profesional para el Empleo (subconcepto 220.06).

b.4) E.T. Material de obra (Módulo B) (subconcepto 221.99).

b.5) Delegación de Igualdad (subconcepto 226.99).

b.6) Gastos Corrientes Diversos Estrategias Desarrollo Urbano (subconcepto 221.99).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo II estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

Gastos financieros (Capítulo III):

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII):

- a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI):

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el subconcepto.

Activos financieros y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX):

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2. En los créditos declarados ampliables artículo 14 la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Artículo 6.º.-Situaciones de los créditos presupuestarios.

1. Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias pueden estar, con carácter general, en cualquier de las situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos el créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal del Area gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá si es el caso la certificación de existencia de crédito.

c) Créditos no disponibles. Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que se conformará por el Concejal Delegado de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

2. Retención de crédito. Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se establecen en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 500/1990.

3. Es competencia del Interventor General Municipal la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

Artículo 7.º.-Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Artículo 8.º.-Proyectos de gasto.

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

Los proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los incluidos en el anexo de inversiones.

Tales créditos se vinculan en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a

lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Artículo 9.º.-Gastos con financiación afectada.

Se considerará gasto con financiación afectada cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron. Dada su condición de proyectos de gasto, a los gastos con financiación afectada les serán de aplicación las normas previstas en el artículo anterior. Todo gasto con financiación afectada será identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida.

1. De conformidad con cuanto dispone la Regla 27 de la ICAL 2013, se efectuará un seguimiento y control de los gastos con financiación afectada debiendo ofrecer, al menos, la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto con expresión del:

- Código identificativo y denominación del proyecto de gasto.
- Año de inicio y anualidades a que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las que se vaya a realizar.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente y de los ingresos previstos.

b) Información sobre la gestión del gasto presupuestario, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

c) Información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

2. Cuando un gasto con financiación afectada se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

3. Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria y la financiación afectada proceda de más de un agente financiador, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades, aplicaciones y agentes.

4. A través de las modificaciones presupuestarias pertinentes (generaciones de créditos por ingresos, concesión de créditos extraordinarios), se podrá producir la creación de nuevos proyectos de gasto.

En estos supuestos, las propuestas de modificación de créditos se extenderán a las

determinaciones de estas Bases sobre los proyectos de gastos con financiación afectada.

5. La disponibilidad de los créditos presupuestarios financiados con ingresos finalistas estará condicionada a la existencia de los requisitos y documentos referidos en el artículo 173.6 del TRLRHL.

Artículo 10.º.-Constitución de fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

CAPITULO II
MODIFICACIONES DE CREDITO

Artículo 11.º.-De las modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará por el Centro Gestor correspondiente un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo disposición legal en contra.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 12.º.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado. El gasto ha de ser previamente identificado, definido y cuantificado y la demora suponer una interrupción de los servicios públicos competencia de la entidad local o provocar un quebranto para la Tesorería Municipal, salvo en casos de calamidad pública o similares, el Concejal Delegado de Hacienda ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La financiación con cargo a nuevos o mayores ingresos exige que la recaudación producida y contable y presupuestariamente aplicada supere el total previsto en cualesquiera conceptos del presupuesto, salvo que dichos conceptos estén afectados o sean finalistas y que el resto de los ingresos, salvo los afectados o finalistas, se vayan efectuando con normalidad.

2. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios liquidados el ejercicio anterior.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

4. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

Artículo 13.º.-Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera de calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Artículo 14.º.-Ampliación de créditos.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS. APLICACIONES	ESTADO DE INGRESOS. APLICACIONES
0110.830.00 Préstamos a Corto Plazo al Personal	830.00 Reintegros Préstamos a Corto Plazo al Personal
0110.831.00 Préstamos a Largo Plazo al Personal	831.00 Reintegros Préstamos a Largo Plazo al Personal
1330.227.01 Servicio de Estacionamiento Limitado	330.00 Tasa Estacionamiento Limitado
1360.627.00 Equipamiento Servicio Extinción Incendios	351.00 Contrib. Especiales Servicio Extinción Incendios
1522.226.99 Ejecución Subsidiaria de Obras	399.03 Ejecución Subsidiaria de Obras
1600.227.06 Estación Depuradora de Aguas Residuales	309.00 Tasa Depuración Aguas Residuales
1610.227.99 Contrato Abast., Saneam. Agua (FCC Aqualia S.A.)	300.00 Tasa Servicio Abastecimiento Agua
1610.227.99 Contrato Abast., Saneam. Agua (FCC Aqualia S.A.)	301.00 Tasa Servicio Alcantarillado
3340.226.09 Programación Cultural Teatro Municipal	344.00 Precio Público Programación Cultural Teatro Municipal
3340.227.06 Contrato Servicios Proyecciones de Cine	344.03 Precio Público Proyecciones Cine
3380.226.08 Preferia y Fiestas de San Bartolomé	344.01 Precio Público Espectáculos Preferia y Feria San Bartolomé
4200.692.00 Infraestructuras Polígono Industrial	396.10 Cuota Urbanización Ampliación Polígono Industrial
4590.610.00 Arreglo Caminos Rurales	350.00 Contribuciones Especiales Caminos Rurales

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 15.º.-Transferencias de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Concejal Delegado de Hacienda.

4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

5. El Concejal Delegado de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar, siendo requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación

presupuestaria que deba ceder el crédito.

6. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponderá al Interventor.

7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 11, punto 4.

8. Las transferencias de créditos aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 16.º.-Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, como consecuencia de la existencia formal del compromiso firme de aportación.

c) Prestación de servicios por la que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos concedidos.

Para los casos establecidos en los apartados c) y d) anteriores, será preciso el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo preciso para ello la efectividad del cobro del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la

aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

3. En previsión de las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, el Ayuntamiento, si se realizase el gasto, se compromete a financiarlo de sus recursos propios.

4. El expediente de generación de créditos será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 17.º.-Incorporación de remanentes de crédito.

1. Entre la segunda quincena del mes de febrero y la primera del mes de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado relativo a:

a) Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponible en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos, en todo caso, deben ser incorporados.

3. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Concejal Delegado de Hacienda tramitándose con sujeción a la normativa establecida en los artículos 182 del TRLRHL, así como 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

6. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 18.º.-Bajas por anulación.

1. Cuando el Concejal Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPITULO I
EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Artículo 19.º.-Configuración del sistema de gestión presupuestaria y contable.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), y en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado económico-patrimonial y de la ejecución de su presupuesto.

Artículo 20.º.-Fines del sistema de gestión presupuestaria y contable.

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013, pudiéndose desglosar en:

- a) Suministrar información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- b) Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General de

la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los órganos de control externo.

d) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

e) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.

f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

g) Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

Artículo 21.º.-Organización del sistema de gestión presupuestaria y contable.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada pero se gestiona descentralizadamente, su organización es la siguiente:

- La Intervención General Municipal. Que actuará como central contable única.
- Tesorería General municipal. En el ejercicio de sus funciones contables bajo la supervisión de la Intervención General Municipal.

Artículo 22.º.-Funciones de la Intervención General como central contable única.

a) Centralizar la recepción de información generada por las distintas áreas de gastos, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.

b) En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 8 y 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos.
- Formar la Cuenta General
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.

- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos.
 - Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.
- c) Requerir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y artículo 4.2.b) de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, al órgano que efectúe cualquier contratación que lleve consigo el nacimiento de una obligación económica por parte del Ayuntamiento, para que si transcurrido quince días desde la anotación en el registro de entrada de justificantes de la factura o documento justificativo sin que el órgano en cuestión haya procedido a su tramitación, a efectos de reconocer contablemente la obligación derivada de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, justifique por escrito la falta de dicha tramitación, todo ello a efectos de lograr un mejor control de la morosidad del Ayuntamiento de Martos.

Artículo 23.º.-Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria y otros aspectos.

De un lado, y en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos.

La información a la que se refiere el apartado anterior, que será elaborada por la Intervención General Municipal, tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos, las obligaciones reconocidas netas, y los pagos realizados.

Asimismo se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

CAPITULO II
NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 24.º.-Autorización de gastos.

1. La autorización de gastos correspondientes a contratos de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros, de servicios, a contratos administrativos especiales y a contratos privados corresponderá al órgano competente para la contratación.

2. Es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, la autorización de los gastos referidos anteriormente cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.034.902,30 euros, ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. La autorización de gastos de hasta 50.000,00 euros para los contratos de obras y de hasta 18.000,00 euros para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, así como que tengan una duración no superior a un año, se iniciará por la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio respectivo, mediante Propuesta de Gasto, conformada por el Concejal Delegado de Hacienda, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima, pasando a la Intervención para la constatación de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad; momento a partir del cual podrá efectuarse el gasto. De las referidas Propuestas de Gasto se formará relación para inclusión en Resolución del Concejal Delegado de Hacienda de autorización y disposición, en su caso, de gastos, conforme a lo establecido en los artículos 111 y 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. La autorización de gastos a partir de 50.000,00 euros para los contratos de obras y a partir de 18.000,00 euros para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, o con un importe inferior al anteriormente mencionado pero con una duración superior a un año, requerirá la formación de expediente individualizado en el que tras la previa solicitud y emisión del certificado de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad, y la fiscalización previa, si procede, se adoptará la resolución o acuerdo de aprobación y disposición del gasto, en su caso, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, de conformidad con la normativa vigente, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.034.902,30 euros, o, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

6. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 33.

Artículo 25.º.-Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados anteriormente para la autorización de los mismos.

2. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 26.º.-Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá, en todo caso, al Pleno.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las presentes bases, se podrán acumular las fases de autorización disposición reconocimiento de la obligación, en los casos establecidos en el mismo, tramitándose el documento contable “ADO”.

4. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “DO”. Estas fases podrán acumularse en los casos establecidos en el artículo 31 de estas bases.

5. Las facturas expedidas por los proveedores correspondientes a servicios prestados o bienes entregados, se presentarán obligatoriamente en un registro administrativo, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

6. Las facturas expedidas por los proveedores, referidas en el apartado anterior, deberán contener, con carácter obligatorio, los siguientes datos, de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, como en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por

otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que se ha realizado la operación el obligado e expedir la factura (NIE).

e) Identificación del Ayuntamiento, con su CIF y domicilio fiscal (Ayuntamiento de Martos, CIF P2306000G, Plaza de la Constitución s/n, 23600 Martos).

f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.

g) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.

h) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.

i) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.

j) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.

k) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación, y

l) Firma.

En el caso de presentar factura electrónica además de lo contemplado anteriormente se deberán de incluir los códigos DIR, que para el caso del Ayuntamiento de Martos son:

- Oficina Contable: Intervención, con código DIR L01230601.
- Organo Gestor: Concejal de Hacienda, con código DIR L01230601.
- Unidad Administrativa: Intervención, con código DIR L01230601.

No son facturas ni documentos justificativos:

- El albarán que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- La factura proforma ya que no es una obligación de pago, no tiene efectos fiscales.
- Los documentos sustitutos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

7. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatoria para las entidades establecidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Dicha factura electrónica, para ser aceptada, deberá de adecuarse al formato estructurado y estar firmada con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, todo ello conforme a la normativa aplicable en cada momento.

En el uso de la potestad del Ayuntamiento de Martos regulada en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, referida anteriormente, se excluye de la obligación de presentación de factura electrónica a los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos y cuyo importe de la factura sea inferior 2.500,00 euros (IVA incluido).

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, el cual hace referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Martos establece la obligación de presentar factura electrónica a aquellos proveedores (personas físicas o jurídicas) a los que no siendo obligatoria, conforme a lo establecido anteriormente, tengan un volumen de facturación global en el ejercicio anterior con el Ayuntamiento de Martos igual o superior a 10.000 euros (IVA incluido), por cuanto se considera que los mismos tienen capacidad económica, técnica y dedicación profesional suficiente que los acredita a tener acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

8. El Ayuntamiento de Martos se adhirió al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (Plataforma FAcE), siendo éste el canal para la presentación de todas las facturas electrónicas que se presenten en el Ayuntamiento de Martos.

9. Las facturas recibidas por el registro administrativo se trasladarán a la Oficina de Compras, al objeto de realizar por parte de ésta las primeras comprobaciones sobre el cumplimiento en las facturas emitidas por los proveedores de los requisitos establecidos en los puntos anteriores, así como proceder a su anotación en el registro contable de facturas existente en el programa de contabilidad Sicalwin, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, todo ello en los términos establecidos por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En el caso de las facturas electrónicas, se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

La información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas será, por cada factura, la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

10. Una vez revisadas y anotadas en el registro contable de facturas éstas se tramitarán a efectos de que sean conformadas por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva con el VºBº del Concejal Delegado del Área, o en su defecto se conformará por el Concejal Delegado del Área; y en defecto de todo lo anterior, en última instancia serían conformadas

por el Concejal Delegado de Hacienda, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En el caso de aquellas facturas que se correspondan a servicios o suministros encuadrados dentro de proyectos, memorias o presupuestos de obras, y por tanto presupuestariamente deban imputarse a una aplicación presupuestaria del capítulo 6 de gastos, en las cuales haya sido nombrado un Director de Obra y/o Director en Ejecución de Obra y las cuales se ejecuten por Administración, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán obligatoriamente ser conformadas por el Maestro de Obras, por el Director de Obra y/o por el Director en Ejecución de Obra con el Visto Bueno del Concejal Delegado del Área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con el proyecto, memoria o presupuesto de obras aprobado en su momento.

11. Una vez conformadas las facturas, y con la identificación de los datos de aprobación del gasto a que se refiera la misma, se procederá por parte de Intervención a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

12. Las certificaciones de obras, las cuales deberán de estar suscritas por el Alcalde, por el Representante de la empresa adjudicataria, por el Director de Obras y por el Director en Ejecución de Obra, deberán ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento. La factura correspondiente a cada certificación de obra deberá adjuntarse a la misma y que contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1.619/2.012, de 30 de noviembre.

13. La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Asimismo se anotará en el registro contable de facturas, en caso de aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, la fecha de contabilización de la obligación reconocida correspondiente. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro.

14. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

15. En aquellos supuestos que la Oficina gestora respectiva muestre su disconformidad con el contenido o los requisitos legales de la factura, deberá remitirla, acompañada de informe donde conste el motivo de la devolución firmado por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva, o en su caso de no existir éste por el Concejal Delegado del Área, al Negociado de Intervención o a la Oficina de Compras, siendo ésta última la encargada de devolverla al proveedor o contratista.

Artículo 27.º.-Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los Gastos del Capítulo I (gastos de personal) se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 ,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Organo responsable de su formación, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte de la Concejal Delegada de Recursos Humanos o en su defecto del Alcalde-Presidente, se adopte una Resolución, previa a la inclusión en la nómina mensual, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

Las nóminas tienen la consideración de documento “O”.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y tendrán la consideración de documento “O”.

2. En los gastos del Capítulo II (corrientes en bienes y servicios) con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), los cuales se acogerán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Concejal Delegada de Recursos Humanos y por el Alcalde.

3. En los gastos y pasivos financieros (capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “ADO” por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento “ADO” deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviese condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista, deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

En caso de adquisición de inmuebles factura más escritura pública de compraventa.

Artículo 28.º.-Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda en todos los casos.
2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, cuyo último fue aprobado según Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 93, de fecha 16 de mayo de 2014.
3. Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29.º.-Autorización.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante el criterio del precio más bajo o mediante los criterios directamente vinculados al objeto del contrato, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".
3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o, suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".
4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - Realización de obras de inversión o mantenimiento.
 - Adquisición de inmovilizado.
 - Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 30.º.-Autorización y disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Arrendamientos.
 - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
 - Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, previa presentación de facturas y certificaciones.

Artículo 31.º.-Autorización Disposición Obligación.

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos menores, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.3, 111 y 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrán originar la tramitación del documento "ADO" o "DO". Pertenecen a este grupo:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Indemnizaciones tribunales oposiciones, concursos y otros.
- Indemnizaciones asistencias Organos Colegiados.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Préstamos al personal.
- Pagos a justificar.
- Asignaciones a los Grupos Políticos.
- Subvenciones, aportaciones o ayudas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de estas Bases.
- Premios a terceros como consecuencia de bases de concursos organizados por el Ayuntamiento.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Ayudas Acuerdo-Convenio Personal Laboral y Funcionario.
- Gastos por servicios de correos y telégrafos dentro del crédito presupuestario.
- Gastos relativos tanto a Canon de Control de Vertidos como a Multas e Indemnizaciones por Daños al Dominio Público Hidráulico correspondientes a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Y, en general, en los gastos de importe inferior a 8.000 euros (IVA incluido).

Artículo 32.º.-Procedimiento de Contratación y Contratos Menores.

1. Los límites cuantitativos del procedimiento de contratación son los que establezca en cada momento la normativa de contratación del Sector Público.

2. Contratos menores:

2.1 A efectos de aplicación del artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000,00 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior a 18.000,00 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

2.2 La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin

perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.3 Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Artículo 33.º.-Gastos Plurianuales.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:

a) Inversiones y Transferencias de Capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local o de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en el párrafo a), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%; en el segundo ejercicio, el 60%, y en el tercero y cuarto, el 50%.

3. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe de que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

4. En casos excepciones el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.

5. Los compromisos a los que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán objeto de adecuada e independiente contabilización.

CAPITULO IV
GASTOS DE PERSONAL

Artículo 34.º.-Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto relativo a las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD". Para el presente ejercicio económico de 2017, adoptando un criterio de prudencia y a efectos únicamente de previsiones iniciales, la plantilla de personal incluye un incremento de retribuciones del personal, al servicio del Ayuntamiento de Martos, del 1% respecto a las vigentes en 2016, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para dicho ejercicio; si bien la aplicación efectiva de este incremento se encuentra condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Concejal Delegado de Hacienda a efectos de la ordenación del pago, previa comprobación aritmética.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral fijo, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, justificados documentalmente con la copia del título y diligencia de la correspondiente toma de posesión en el primer caso y en el segundo, además, certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en el BOE.

d) En las propuestas de contratación de personal laboral eventual verificación de que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

e) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

f) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

2. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la

Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 35.º.-Indemnizaciones por razón del servicio y anticipos al personal.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia, demás cargos electos y representantes del Alcalde en Anejos les será de aplicación:

- Para los gastos de locomoción si se utiliza el vehículo propio, se abonará a razón de 0,19 Euros/km.

- Para los gastos por dietas se aplicarán las mismas cuantías y por los mismos conceptos que los establecidos en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, adecuado a la última revisión, para los funcionarios del grupo 1.

3. La concesión de anticipos reintegrables al personal, conforme a lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Martos, vigente en cada momento, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente, o bien por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, en el caso de delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en ésta se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro, contabilizándose como operación presupuestaria en la cuenta 264 del PGCP si es a largo plazo y a la 544 del PGCP si es a corto plazo del PGCP, y siendo reembolsado mensualmente por el beneficiario mediante retención en la nómina mensual hasta su reintegro total. El importe mensual objeto de reintegro será el que se obtenga de dividir el importe concedido entre el plazo de devolución aprobado.

4. La concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será el informe emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, contabilizándose como operación extrapresupuestaria en la cuenta 449 del PGCP.

Artículo 36.º.-Indemnización por asistencia a órganos colegiados.

1.-Los miembros de la Corporación Municipal que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán en concepto de asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, las siguientes cantidades:

- Los miembros del Pleno de la Corporación percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión plenaria de 66,00 euros.

- Los miembros de la Junta de Gobierno Local percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Gobierno Local de: 49,50 euros.

- Los miembros de la Junta de Portavoces percibirán una indemnización por asistencia a

cada sesión de la Junta de Portavoces de: 49,50 euros.

2.-Las anteriores cantidades estarán sujetas a las retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

Artículo 37.º.-Indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal.

1. Las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento no cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, no devengarán asistencia por participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

2. Sin embargo, las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, devengarán asistencia por participación en tribunales, con arreglo a las cantidades establecidas en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, y que son:

Categoría Primera (Grupo A1):

Presidente y Secretario: 45,89 Euros.

Vocales: 42,83 Euros.

Categoría Segunda (Grupos A2, B y C1):

Presidente y Secretario: 42,83 Euros.

Vocales : 39,78 Euros.

Categoría Tercera (Grupos C2 y D):

Presidente y Secretario: 39,78 Euros.

Vocales: 36,72 Euros.

Las anteriores indemnizaciones estarán sujetas a retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

Artículo 38.º.-Asignaciones a los Grupos Políticos.

1.-De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificado por la Ley 53/2007, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, se asigna a cada grupo político con representación municipal una cantidad fija anual de 1.200,00 euros más una cantidad de 1.000,00 euros anuales por cada miembro del grupo político, fraccionadas y abonadas trimestralmente.

2.-Las cantidades que los distintos grupos políticos perciban en concepto de asignaciones no podrán ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

3.-Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril,

llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

Artículo 39.º.-Retribuciones de los Concejales con dedicación exclusiva y del Personal Eventual de Confianza.

1.-Para los Concejales con dedicación exclusiva se fijan las siguientes retribuciones referidas a catorce mensualidades:

- Alcalde-Presidente: 45.701,00 euros.
- Primera Teniente de Alcalde: 32.134,00 euros.
- Segundo Teniente de Alcalde: 32.134,00 euros.
- Cuarto Teniente de Alcalde: 30.777,00 euros.

Dichas retribuciones, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 3 de julio de 2.015 sobre Régimen de Retribuciones de la Corporación, han sido incrementadas en un 1% respecto de las que perciben en el ejercicio 2.016. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para el ejercicio 2.017, siendo éste el que se ha aplicado para el personal al servicio de este Ayuntamiento; si bien este incremento se ha introducido solamente a efectos de previsiones iniciales y de prudencia, estando, al igual que para los empleados públicos municipales, su aplicación efectiva condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

2.-El número, puesto de trabajo y retribuciones del personal eventual de confianza del Excmo. Ayuntamiento de Martos es el que se detalla a continuación, pagaderas en catorce mensualidades:

Puesto de Trabajo	Nombre y Apellidos	Retribución Total Anual
Secretaría de Alcaldía	Fátima Fernández Pozo	22.018,00

Estas retribuciones han sido incrementadas en un 1% respecto de las que percibe en el ejercicio 2016, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1666/2016. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para el ejercicio 2017, siendo éste el que se ha aplicado para el personal al servicio de este Ayuntamiento; si bien este incremento se ha introducido solamente a efectos de previsiones iniciales y de prudencia, estando, al igual que para los empleados públicos municipales, su aplicación efectiva condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

3.-El Ayuntamiento de Martos asumirá el pago de las cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o de las Mutualidades obligatorias, tanto de los concejales con dedicación exclusiva como del personal eventual, referidos en los puntos 1 y 2 anteriores.

CAPITULO V
TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 40.º.-Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. La concesión de subvenciones queda sometida a la incoación del correspondiente expediente que se tramitará de acuerdo con la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales, la cual fue aprobada por acuerdo plenario de fecha 27 de diciembre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 83, de 13 de abril de 2005, sus posteriores modificaciones, aprobadas por acuerdos plenarios de fecha 27 de noviembre de 2006, 30 de noviembre de 2011 y 29 de octubre de 2015, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, excepto en los casos de las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente.

2. Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares, con destino a financiar gastos de interés público municipal por operaciones corrientes o de capital, respectivamente. Las subvenciones podrán ser nominativas y no nominativas, con o sin convocatoria previa y para su concesión se requerirá, en su caso, que obre en el expediente informe de consignación de crédito expedido por la Intervención de Fondos.

La subvención podrá destinarse a financiar los gastos efectivamente realizados o proyectados siendo esta circunstancia la determinante en orden al establecimiento del régimen de justificación.

3. Se considerarán subvenciones nominativas las que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto Municipal.

Las subvenciones nominativas que aparecen en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2017, las cuales se canalizarán a través de Convenios, son:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA GASTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EUROS
3370.480.01	SUBV. ASOC. VERTIGO CULTURAL. CELEB. XIII VERTIGO ESTIVAL	4.500,00
3410.480.01	SUBV. CLUB TENIS MARTOS XXXIII INTERNACIONES TENIS ITF FUTUR	12.000,00
4330.489.00	SUBVENCION ASEM. CONVENIO ACTIVIDADES ASOCIACIÓN	1.200,00

La mera dotación presupuestaria, mediante un crédito nominativo, dará lugar a la emisión del documento "AD" o "ADO", según proceda. En el caso de haberse emitido documento "AD", al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos "O", procediéndose a su pago.

Los procedimientos de comprobación material y de justificación de estas subvenciones se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas.

4. Serán subvenciones no nominativas sin convocatoria previa las que se conceden para supuestos concretos, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público, social, económico o humanitario municipal u otras debidamente justificadas que dificulten la

convocatoria pública de la actividad que se considere fomentar.

El procedimiento de concesión de éstas será mediante acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno Local, previa solicitud de la subvención por los interesados, cuyo expediente de concesión contendrá los informes derivados de la tramitación de la misma, ésta otorgará la subvención en función de los créditos disponibles en el Presupuesto, y notificará las subvenciones desestimadas.

La adopción del acuerdo de concesión originará el documento “AD” o “ADO” a favor del beneficiario de la misma.

En el caso de haberse formulado documento “AD”, cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento “O”, procediéndose a su pago.

5. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa, constituyendo éste el procedimiento ordinario de concesión de las mismas, aquéllas en las que se tramita en régimen de concurrencia competitiva, entendiéndose por éste aquel en el que la concesión de la subvención se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ordenanza General Municipal de Concesión de Subvenciones.

Con la aprobación de la convocatoria se originará un documento “A”. Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos “D” de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en la concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento “O”, procediéndose a su pago.

6. Podrán obtener algún tipo de subvención o ayuda, todas las Asociaciones y Organizaciones Ciudadanas de carácter vecinal, educativo, cultural, social, juveniles, empresariales, profesionales y similares.

7. No podrá resolverse la concesión de subvenciones o ayudas a beneficiarios que no se hallen al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o bien sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, hasta que sea acreditado su ingreso o bien habiendo recibido subvención en años anteriores, no hayan presentado la justificación en el plazo correspondiente.

8. El plazo máximo para la presentación de la documentación acreditativa de la correcta aplicación dada a los fondos recibidos, respecto del proyecto y cuantía global aprobados definitivamente, será de tres meses desde la fecha de recepción de los fondos, pudiendo ser objeto de ampliación por plazo que no exceda de la mitad del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales.

9. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que lo desarrolla. Las

cantidades a reintegrar tendrán a consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

CAPITULO VI
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 41.º.-Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de la cuantía, no requieran la formación de expediente.

3. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, siendo exclusivo de los gastos del capítulo II. Como excepción se podrán expedir mandamientos de pagos a justificar cuando se refieran a gastos de matriculación en cursos de formación, al objeto de que por los trabajadores municipales no deban adelantarse estos pagos y tramitarse posteriormente como suplidos. Todos los pagos a justificar se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería y el importe máximo a percibir en concepto de pago a justificar no podrá ser superior a 900,00 euros, tanto individualmente como en conjunto para un mismo perceptor.

4. La iniciación de la tramitación para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará por parte del Responsable del Servicio correspondiente mediante propuesta de gasto en la cual se deberá de detallar y especificar la finalidad del gasto que se propone realizar mediante el referido sistema, así como su importe. En dicho propuesta se indicará el CIF del proveedor destinatario del pago y deberá venir acompañada del informe de Tesorería de que dicho proveedor se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Martos. Si en el informe emitido por la Tesorería constan deudas en periodo ejecutivo, no se podrá expedir la orden de pago a justificar.

Por parte de la Intervención Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora, podrá requerir, cuanto así lo entienda, informe al Responsable del Servicio que inicie la tramitación del pago a justificar, para que justifique la causa que motiva la necesidad de su expedición, permaneciendo la tramitación de éste en suspenso hasta que se aporte la documentación solicitada.

5. Los libramientos expedidos con el carácter de “a justificar” sólo se extenderán al personal del Ayuntamiento y concejales con dedicación exclusiva o parcial, designados mediante Resolución del órgano competente, como habilitado para percibir fondos a justificar. La autorización como habilitado para percibir libramientos de pagos a justificar finaliza el 31 de diciembre de cada año.

6. La autorización de las órdenes de Pagos a Justificar corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

7. La ejecución de la Orden de Pago “A Justificar” tendrá lugar mediante la entrega al

habilitado de un cheque nominativo contra la cuenta designada por el Ayuntamiento o mediante adeudo en dicha cuenta. El cobro de dicho talón deberá efectuarse en el plazo máximo de 15 días desde su entrega al habilitado. Una vez excedido dicho plazo, la Tesorería Municipal procederá a su bloqueo.

La cuenta indicada tiene la naturaleza de “cuenta restringida de pagos” y por tanto exclusivamente recibirán ingresos procedentes de la Tesorería Municipal o por abono de intereses y solamente podrán efectuar pagos relativos a la aplicación presupuestaria de donde procede el mandamiento a justificar. Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos tendrán aplicación a los conceptos correspondientes del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Martos.

8. En la orden de pago habrá de hacerse constar la aplicación presupuestaria a que corresponde el gasto efectuado.

9. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "recibí" en la orden de pago. Los perceptores quedarán obligados a rendir cuentas justificativas de la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en la segunda quincena del mes de octubre, en el mes de noviembre y en el mes de diciembre que deberán ser justificadas en los primeros quince días de enero.

10. Las cuentas justificativas, las cuales se aportarán a la Tesorería, se rendirán por los perceptores y deberán contener la siguiente documentación:

a) Facturas que deben ser documentos auténticos y originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1.619/2.012, de 30 de noviembre. Dicha factura deberá contar con el visto bueno del Responsable del Servicio, que inició la tramitación del pago a justificar, de haberse prestado el mismo de plena conformidad. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

b) Excepcionalmente, en operaciones realizadas en establecimientos abiertos al público, en los que haya sido imposible la obtención de la correspondiente factura, podrá admitirse como justificante de pago el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Número de Identificación fiscal del expedidor.
2. Relación de productos que se incluyen en la compra en cuestión.
3. Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión “IVA incluido”
4. Importe total.

La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro en la Tesorería del Ayuntamiento.

11. De no rendirse en los plazos establecidos las cuentas justificativas citadas anteriormente,

la Tesorería comunicará esta circunstancia a la Intervención y propondrá al órgano competente instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto con la Ley General Presupuestaria.

12. En caso de ser disconformes los documentos presentados, la Tesorería Municipal emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas. Dicho informe, junto con los documentos, serán remitidos al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías.

Si a juicio de la Tesorería los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Intervención con el fin que de que adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, aplicándose, en este caso, lo establecido en el punto 11 del presente artículo.

13. El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del programa de contabilidad Sicalwin.

14. La Tesorería verificará la autenticidad de los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y de los pagos, pudiendo, a su juicio, solicitar los informes pertinentes que justifiquen el gasto realizado. La Tesorería dará cuenta periódicamente a la Intervención de la totalidad de las órdenes de pago a justificar que no hayan sido plena y debidamente justificados dentro del plazo de justificación. La Intervención podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas respecto a la gestión de los pagos a justificar.

15. En el caso que a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación presupuestaria contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una cargo a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 5580 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

16. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

17. La fiscalización sobre las órdenes de pago a justificar versará sobre la existencia de crédito y adecuación del gasto propuesto y en la competencia de la autoridad para autorizar los gastos a que se refiera.

18. La Tesorería propondrá relación de los habilitados por cada servicio.

19. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Artículo 42.º.-Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- reparaciones, mantenimiento y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones presupuestarias 210, 212, 213 y 214.
- material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones presupuestarias 220.
- atenciones protocolarias y representativas (aplicación presupuestaria 226.01).
- suministros y comunicaciones (aplicaciones presupuestarias 221 y 222).
- dietas, gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (aplicaciones presupuestarias 230 231 233).
- atenciones benéficas y asistenciales (aplicación presupuestaria 480).

2. Serán autorizados por resolución del Concejal Delegado de Hacienda y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 300 euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancario y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

CAPITULO VII
CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

Artículo 43.º.-Operaciones previas en el Estado de Gastos.

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del

ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 45.

Artículo 44.º.-Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos.

Artículo 45.º.-Cierre del Presupuesto.

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidará elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 28 de febrero del año natural siguiente a aquél que se cierra.

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 46.º.-Cierre contable y liquidación del presupuesto.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL 2013.

Artículo 47.º.-Saldo de Dudoso Cobro.

1.-A efectos de determinar el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y conforme a lo establecido en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tras la modificación sufrida por este texto legal según la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se establecen los siguientes criterios para determinar los derechos que pudieran considerarse de difícil o imposible recaudación:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75%.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

2.-Por el importe de los derechos que pueden considerarse de difícil o imposible recaudación, obtenido de acuerdo con el apartado anterior, el Interventor, como responsable de la contabilidad, practicará el oportuno asiento contable de dotación a la provisión por insolvencias de deudores.

TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO I
NORMAS GENERALES DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

*Artículo 48.º.-*Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

2. La gestión del subsistema de gestión del Presupuesto de Ingresos obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en el artículo 21 de estas bases y estará a lo establecido en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

CAPITULO II
NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS

*Artículo 49.º.-*Gestión de tributos y precios públicos.

1. El Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán, dentro de los diez primeros días de cada mes, las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante un mes al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. El periodo ejecutivo de recaudación de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria,

con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 50.º.-Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares observándose las reglas de los puntos siguientes.
2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, se procederá al reconocimiento del derecho desde el mismo momento en que obre el documento firme de aportación.
6. Respecto a la participación en tributos del Estado y de la Junta de Andalucía, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el reconocimiento del derecho.
8. En intereses y otras rentas similares, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de abono de los mismos.

Artículo 51.º.-Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta 5710 "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de 5540 "Cobros pendientes de aplicación".
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".
3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

5. Los ingresos de cheques en favor del Ayuntamiento, por conceptos tributarios u otros, en cuentas bancarias municipales, podrán efectuarse exclusivamente con la firma del Tesorero Municipal, así como los movimientos internos entre distintas cuentas municipales, que la Tesorería deba de realizar, dando conocimiento antes de su realización al Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 52.º.-Fianzas, depósitos y garantías.

Las fianzas, depósitos y garantías que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, las cuales tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, se constituirán en la Tesorería Municipal y se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, a cuyos efectos la Tesorería Municipal será considerada como Caja General de Depósitos.

TITULO IV TESORERÍA

Artículo 53.º.-Definición y régimen jurídico.

1. Constituyen la tesorería de la entidad local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

2. La tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 54.º.-Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde, siendo el último aprobado por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 93, de fecha 16 de mayo de 2014.

2. El Plan de Disposición de Fondos de Tesorería tendrá por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

3. La Tesorería Municipal, en función de las disponibilidades monetarias existentes, podrá fraccionar el pago de aquellas obligaciones reconocidas superiores a 1.200,00 euros.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sólo se admitirán ingresos en efectivo en periodo voluntario de pago en las Cajas Municipales, no pudiendo ser su importe superior a 300,00 euros. En relación a los pagos de las obligaciones reconocidas que el Ayuntamiento de Martos mantenga con sus acreedores éstos se realizarán sólo mediante talón nominativo o

transferencia bancaria al número de cuenta que el acreedor comunique oficialmente a la Tesorería Municipal.

No se admitirá más de una cuenta por acreedor. Al no admitirse más de una cuenta por acreedor, la nueva cuenta anula a la anterior que existiera.

TÍTULO V
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 55.º.-Modalidades de control interno.

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen, y función de control de eficacia, de conformidad con lo establecido en el artículo 213 del TRLRHL y estas Bases.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 56.º.-Normas particulares de fiscalización.

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante firma del documento contable, sin necesidad de motivarla.

2. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

3. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el presupuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos al Ayuntamiento o a un tercero.

d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4. Cuando la Concejalía o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía o Servicio comunicará a la Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por éstos los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

6. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven y sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

7. En los casos enumerados la fiscalización previa se limitará a:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

8. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa a que se refiere el número 7 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

9. Se sustituye la fiscalización previa de los derechos correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones por la inherente toma de razón en contabilidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que

se fiscalizarán de acuerdo con las normas establecidas para la fiscalización de las órdenes de pago.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

Disposiciones Finales:

Primera.-Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

Segunda.-Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución.

Tercera.-Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de la aprobación del Presupuesto de 2017.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra el presente Presupuesto General directamente recurso contencioso - administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Martos, a 16 de Enero de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

218 *Baja por paternidad del Sr. Alcalde Presidente.*

Anuncio

En el despacho de la Alcaldía del Ayuntamiento, a dieciocho de enero del año dos mil diecisiete, el Sr. Alcalde Presidente de la Casa Consistorial, D. Sergio Rodríguez Tauste, estando asistido por el Sr. Secretario titular de la Corporación, D. José A. del Amo Mansilla, tras la documentación administrativa recopilada.

Teniendo en cuenta que fue padre de un hijo el pasado 19 de octubre y que tiene derecho, conforme determina la legislación vigente a solicitar del Instituto Nacional de la Seguridad Social la baja por paternidad para el cuidado de su hijo.

De conformidad a lo establecido en los artículos 44 y 47 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, por la situación de haber solicitado esta Alcaldía, la baja por paternidad, con fecha 23 de enero de 2017 y hasta el 04 de febrero de 2017, se considera procedente efectuar la delegación de la totalidad de las funciones de la Alcaldía en la primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento Doña Ana Belén Sánchez García, durante la situación y días antes citados.

De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Jaén.

Orcera, a 18 de Enero de 2017.- El Alcalde-Presidente, SERGIO RODRÍGUEZ TAUSTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

199 *Información pública del expediente para desafectación de bien de Dominio Público.*

Anuncio

Don Nicolás Grimaldos García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, Jaén.

Hace saber:

Que, por resolución de 17 de enero de 2017, se acordó incoar expediente administrativo para la alteración de la calificación jurídica del inmueble T0029 y T0030 del Inventario de bienes y derechos, a fin de desafectarlo y transformar así su actual naturaleza de Dominio Público, servicio público o uso público, a Patrimonial.

Dicho bien está situado en C/ Isaac Albéniz, núm. 6, término de Torres Albánchez, tiene una superficie construida de 245,62 m.² y una superficie de solar de 277,66 m2, linda: al Norte, parcela con referencia catastral 8221108WH2582S0001PG propiedad de don. Pedro Rodríguez Martínez; al Sur, con la calle Isaac Albéniz; al Este, parcelas con referencias catastrales 82211013WH2582S0001TGy 82211007WH2582S0001QG propiedad de doña. Cecilia de la Fuente Juárez y al Oeste, parcela con referencia catastral 8221115WH2582S0001PG propiedad de doña. Rocío Francisca Garrido Zurita, está inscrito en el Registro de la Propiedad de Orcera al tomo: 465, libro: 25, folio: 211, finca número 2.347 e inscripción 1ª, tiene la siguiente referencia catastral 8221112WH2582S0001LG y su naturaleza es de dominio público para servicio público.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 b LBELA y artículo 8.2º del RB, a fin de que en el plazo de un mes desde su publicación se pueda examinar el expediente en la Sección de Patrimonio de esta EELL y efectuarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Torres de Albánchez, a 17 de Enero de 2017.- El Alcalde-Presidente, NICOLÁS GRIMALDOS GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

- 6** *Aprobación inicial del Reglamento regulador de la figura del Cronista Oficial de la ciudad de Úbeda.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial del Reglamento regulador de la figura del Cronista Oficial de la Ciudad de Úbeda, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas, estando el expediente a disposición del público en el Negociado de Educación, Cultura y Fiestas, primera planta del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, sito en Plaza Vázquez de Molina s/n.

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

Úbeda, a 29 de Diciembre de 2016.- El Alcalde en funciones, JAVIER GÁMEZ MORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

- 7** *Aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones de la ciudad de Úbeda.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones de la Ciudad de Úbeda, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas, estando el expediente a disposición del público en el Negociado de Educación, Cultura y Fiestas, primera planta del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, sito en Plaza Vázquez de Molina s/n.

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

Úbeda, a 29 de Diciembre de 2016.- El Alcalde en Funciones, JAVIER GÁMEZ MORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

8 *Delegación de facultades de la Alcaldía.*

Edicto

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber, que en sesión plenaria celebrada el día 29-11-2016, se dio cuenta del siguiente Decreto de delegación de facultades de la Alcaldía:

- Del 27-10-2016, en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jerónimo García Ruiz, para el día 28 de octubre de 2016 y, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para 31 de octubre de 2016.

Lo que se publica para general conocimiento.

Úbeda, a 16 de Diciembre de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

9 *Delegación de facultades de la Alcaldía.*

Edicto

Don Javier Gámez Mora, Alcalde acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber, que en sesión plenaria celebrada el día 26-10-2016, se dio cuenta del siguiente Decreto de delegación de facultades de la Alcaldía:

- Del 14-09-2016, en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jerónimo García Ruiz, para el día 15 de septiembre de 2016.
- Del 23-09-2016, en la Concejala D^a. Natalia María Pérez Merino, para la firma del Convenio entre la Delegación del Gobierno y el Ayuntamiento para Prestaciones en Beneficio de la Comunidad por menores infractores, el día 28 de septiembre.
- Del 26-09-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para 27 de septiembre de 2016.
- Del 28-09-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para 30 de septiembre de 2016.
- Del 03-10-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para los días 5 y 6 de octubre de 2016.
- Del 10-10-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para asistir a la Mesa de Contratación del Contrato de Suministro de Material de Construcción, el día 11 de octubre.
- Del 19-10-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para el día 20 de octubre.
- Del 21-10-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, para el día 24 de octubre.

Lo que se publica para general conocimiento.

Úbeda, a 07 de Noviembre de 2016.- El Alcalde-Presidente accidental, JAVIER GÁMEZ MORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

10 *Delegación de facultades de la Alcaldía.*

Edicto

Don Javier Gámez Mora, Alcalde en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber, que en sesión plenaria celebrada el día 28-12-2016, se dio cuenta de los siguientes Decretos de delegación de facultades de la Alcaldía:

- Del 07-11-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, desde las 09:00 horas hasta las 15:00 horas del día 8 de noviembre de 2016.
- Del 21-11-2016, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, desde las 09:00 horas hasta las 15:00 horas del día 22 de noviembre de 2016.
- Del 24 -11-2016, en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jerónimo García Ruiz, para el día 25 de noviembre de 2016.

Lo que se publica para general conocimiento.

Úbeda, a 30 de Diciembre de 2016.- El Alcalde-Presidente en funciones, JAVIER GÁMEZ MORA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

- 197** *Inscripción de modificación de Estatutos 23000272 de la Asociación Comarcal de Empresarios de Cazorla.*

Anuncio

En cumplimiento del artículo 13.3 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en esta Delegación Territorial, el día treinta de diciembre de dos mil dieciséis, ha sido depositada la Modificación de Estatutos de la Organización Empresarial denominada "ASOCIACIÓN COMARCAL DE EMPRESARIOS DE CAZORLA (ACEC)", cuyo ámbito territorial es COMARCAL y el ámbito profesional EMPRESARIAL, siendo los firmantes del ACTA DE LA ASAMBLEA:

- Don Miguel Ángel García Ortega, Presidente.
- Don Francisco Castillo Fuentes, Secretario.

Jaén, a 17 de Enero de 2017.- La Jefa de Servicio de Administración Laboral, LOURDES QUINTANA GARZÓN.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

206 *Calendario Laboral para el año 2017 del Convenio Colectivo de Trabajo para la actividad de Construcción y Obras Públicas.*

Edicto

REFERENCIA: C. de Trabajo.
Convenios Colectivos
Expte 13/08 23/01/0011/2017
CÓDIGO CONVENIO: 23000375011982

Visto el texto del Acta de aprobación del Calendario Laboral para el año 2017 del Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito Sectorial para la actividad de CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, de la provincia de Jaén, recibido en esta Delegación Territorial en fecha 12 de enero de 2017, suscrito por la Comisión Paritaria el día 22 de diciembre de 2016, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Real Decreto 4.043/82, de 29 de diciembre, de traspaso de competencias y Decreto 18/83, de 26 de enero, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y Decreto 342/2012 de 31 de julio, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio, por el que se regula la organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL, ACUERDA:

Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Delegación Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Remitir un ejemplar original del mismo al Departamento del Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero.-Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, 17 de enero de 2017.-El Delegado Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, Antonio de la Torre Olid.

ASISTENTES:

MCA-UGT

D. Domingo Ocaña Fernández
D. Francisco Javier Perales Fernández

FECOMA-CCOO

D. Pedro Sánchez Clemente

ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CONSTRUCTORES Y PROMOTORES DE OBRAS DE JAÉN

D. Francisco Chamorro Ortega
D. José Ángel Mesa Fernández

En Jaén, siendo las 9:30 horas del día 22 de diciembre de 2016, en las oficinas de la Asociación Provincial de Constructores y Promotores de Obras de Jaén, sita en el Paseo de la Estación, 30 - 4.ª planta, se reúnen los vocales al margen relacionados, componentes de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Construcción y Obras Públicas para la Provincia de Jaén, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Estudio, elaboración y aprobación si procede del Calendario Laboral que ha de regir en la provincia de Jaén durante el ejercicio 2017.

Reconociéndose unánimemente todos los asistentes capacidad y representatividad suficiente para la celebración del presente Acto, estudiado y debatido el Orden del día, se adopta por unanimidad los siguientes acuerdos:

1.-Aprobar el Calendario Laboral del sector de la Construcción y Obras Públicas en la provincia de Jaén para el año 2017, que como anexo se une a la presente Acta.

2.-Comisionar a don Domingo Ocaña Fernández, para que solicite de la Autoridad Laboral el registro, depósito y publicación de la presente Acta y su anexo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión, firmando en prueba de conformidad por los asistentes, en el lugar y fecha, indicados en el encabezamiento de la presente Acta.

CALENDARIO LABORAL SECTOR DE LA CONSTRUCCION DE JAEN PARA EL AÑO 2017																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO		F	8	8	8	F			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8
FEBRERO	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	F				
MARZO	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8
ABRIL			8	8	8	8	8			6	6	6	F	F			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				
MAYO	F	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8
JUNIO	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
JULIO			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	7			7
AGOSTO	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	F		7	7	7			7	7	7	7	7			7	8	8	8
SEPTIEMBRE	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
OCTUBRE		8	8	8	8	8			8	8	8	F	A			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8
NOVIEMBRE	F	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
DICIEMBRE	8			8	8	F	A	F			8	8	8	8			8	8	8	8	8				F	8	8	8	8			

SABADOS Y DOMINGOS	F	FESTIVOS EN ANDALUCIA	A	DIAS POR AJUSTE DE CALENDARIO
--------------------	---	-----------------------	---	-------------------------------

- El periodo de vacaciones anuales, contendrá necesariamente 168 Horas (21 días laborables).
- En este calendario habrá que añadir dos días de fiestas locales para cada población, que de coincidir con sábados, domingos o fiestas por ajuste de calendario, se señalarán en el día laborable inmediatamente anterior al festivo local.
- Se determinarán los días 13 de octubre y 7 diciembre como festivos por ajuste de calendario.
- Los días 10,11 y 12 de abril (Semana Santa) la jornada laboral será de 6 horas efectivas de trabajo, de 08:00 a 14:00 horas.
- Desde el 1 de julio hasta el 28 de agosto, ambos inclusive, la jornada laboral será de 7 Horas efectivas de trabajo, de 7:00 a 14:00 Horas.
- El resto de jornadas que componen este calendario serán de 8 Horas en horario de jornada partida de 8 a 18 horas máximo, con los descansos incluidos de almuerzo (60 o 90 minutos), y tiempo de bocadillo de 30 minutos.
- Todo ello para adecuar el calendario laboral a las 1738 Horas anuales establecidas.
- Las empresas que antes del 31 de Enero hubiesen elaborado un calendario propio consensuado con la representación legal de los trabajadores se registrarán por ese calendario propio.
- Aquellas empresas adscritas al convenio provincial de la construcción y que por causas sobrevenidas no pudiesen llevarlo a efecto, comunicaran a la comisión paritaria de interpretación del convenio colectivo provincial de la construcción, una modificación del mismo, haciendo constar los motivos de tal petición y aportando los documentos que justifiquen la misma. La modificación del calendario no será efectiva hasta que se pronuncie sobre la misma la comisión paritaria, dentro de los plazos que establece el convenio para contestar.

Jaén, a 17 de Enero de 2017.- La Jefa de Servicio de Administración Laboral, LOURDES QUINTANA GARZÓN.

MINISTERIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA.

5094 *Información pública del expediente E-698/2012-TYP.*

Anuncio

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Núm. Expediente: E-698/2012-TYP- (15/2012)

Peticionario: Ramón Sánchez Romera

Uso: Usos destinados a otros abastecimientos fuera de los núcleos urbanos – Otros usos domésticos distintos del consumo humano (Suministro casa). Usos destinados a otros abastecimientos fuera de los núcleos urbanos – Otros usos domésticos distintos del consumo humano (Piscina). Usos destinados a otros abastecimientos fuera de los núcleos urbanos - Regadíos de poco consumo de agua (riego de jardines o asimilables) de 0,025 ha.

Volumen anual (m³/año): 355

Caudal concesional (L/s): 0,026

Captación:

Nº	T.M.	PROV	TIPO DE CAPTACIÓN	CAUCE	M.A.S.	SISTEMA EXPLOTACIÓN	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Beas de Segura	Jaén	Derivación del cauce por gravedad	Río Beas	05.01 – Sierra de Cazorla	SE7 – Regulación General	516575	4234185

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo.

Sevilla, a 28 de Octubre de 2016.- El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, VÍCTOR MANUZ LEAL.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE CUENCA

214 *Cédula de citación a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L. Procedimiento Ordinario 636/2016.*

Edicto

N.I.G.: 16078 44 4 2016 0000672.

Modelo: 074100.

PO Procedimiento Ordinario 0000636/2016.

Procedimiento origen: /

Sobre: Ordinario:

Demandantes: Carina de fa Martins do Rosario Delgado, Eva Jiménez Fernández, Natividad Beltrán Aparicio.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado: Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Doña Laura González Hernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 001 de Cuenca.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día 5/01/2017, en el proceso seguido a instancia de Carina de fa Martins do Rosario Delgado, Eva Jiménez Fernández, Natividad Beltrán Aparicio contra Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., en reclamación por Ordinario, registrado con el núm. Procedimiento Ordinario 0000636/2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 09/02/2017 a las 10:45 horas, en sala de vistas núm. 2 de estos juzgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo se le hacen saber las siguientes prevenciones legales:

1º.- La incomparecencia del demandado, debidamente citado, no impedirá la celebración de

los actos de conciliación, y en su caso, juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

2º.- Se le hace saber que la parte demandante no ha indicado que acudirá al acto del juicio con abogado para su defensa y/o representación - procurador o graduado social para su representación, lo que se le comunica a los efectos oportunos.

3º.- Debe asistir al juicio con todos los medios de prueba de que intente valerse (art. 82.3 LJS), y, en el caso de que se admita la prueba de interrogatorio, solicitada por la otra parte, deberá comparecer y contestar al interrogatorio o, en caso contrario, podrán considerarse reconocidos como ciertos en la sentencia, los hechos a que se refieren las preguntas, siempre que el interrogado hubiere intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resulte perjudicial en todo o en parte.

Conforme dispone el artículo 91.3 de la LJS, el interrogatorio de las personas jurídicas se practicará con quienes legalmente las representen y tengan facultades para responder a tal interrogatorio.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin, la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de tal interrogatorio personal.

Podrán asimismo solicitar, al menos con - cinco días - de antelación a la fecha del juicio, aquellas pruebas que, habiendo de practicarse en el mismo, requieran diligencias de citación o requerimiento (art. 90.3 LJS).

4º.- Se le advierte que la parte actora ha solicitado como pruebas:

Habiéndose solicitado el interrogatorio de parte y siendo la misma persona jurídica han de hacerse las advertencias que se contienen en el art. 91.3 y 5 de la LJS. Conforme dispone dicho precepto, el interrogatorio de las personas jurídicas privadas se practicará con quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio. Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos, deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal. La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

El interrogatorio del Representante Legal de la empresa demandada.

A tal efecto se le indica que si no comparece, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte

perjudiciales (Art. 91.2 LJS).

La aportación al acto del juicio de los siguientes documentos:

- Recibos justificativos del pago de salarios correspondientes a los años 2015 y 2016.

Se le advierte que si los citados documentos no se aportan al juicio sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones de la parte contraria en relación con la prueba acordada (art. 94.2 LJS).

5º.- Debe comunicar a esta Oficina Judicial un domicilio para la práctica de actos de comunicación y cualquier cambio de domicilio que se produzca durante la sustanciación de este proceso, con los apercibimientos del art. 53.2 LJS (art. 155.5 párrafo 1º de la LEC) haciéndole saber que, en aplicación de tal mandato, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación.

El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados, asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el tribunal.

6º.- También deberá comunicar, y antes de su celebración, la existencia de alguna causa legal que justificara la suspensión de los actos de conciliación y/o de juicio a los que se le convoca (art. 183 LEC).

7º.- Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del proceso por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha de señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 63 de esta ley, sin que ello suponga la suspensión salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes, justificando la sumisión a la mediación y por el tiempo máximo establecido en el procedimiento correspondiente que no podrá exceder de quince días.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y Jaén y colocación en el tablón de anuncios.

Así mismo, que en el procedimiento en reclamación por Ordinario 636/2016 de este Juzgado de lo Social, se ha dictado la siguiente resolución, cuyo encabezamiento y parte dispositiva se adjunta:

"Auto

Magistrado-Juez Sr. D. Ramón González de la Aleja González de la Aleja.

En Cuenca, a dos de septiembre de dos mil dieciséis.

Antecedentes de Hecho

Primero.- En este Órgano Judicial se tramita el Procedimiento Ordinario 0000636/2016 a instancia de Carina de fa Martins do Rosario Delgado frente a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., autos núm. 637/2016 entre Eva Jiménez Fernández frente a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., y autos núm. 638/2016 entre Natividad Beltrán Aparicio frente a Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L.

Parte Dispositiva

Dispongo: Acumular a este procedimiento los autos que en este Órgano judicial se siguen con los núms.: 637/2016 y 638/2016.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Así lo acuerda y firma S.S^a. Doy fe.

El Magistrado-Juez. La Letrada de la Administración de Justicia (rubricado y firmado).

Y para que sirva de notificación en legal forma Desarrollo Corporativo de Servicios y Participaciones Empresariales, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la provincia de Cuenca y Jaén.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Cuenca, a 04 de Enero de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, LAURA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.