

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

- Aprobación inicial expediente nº 1/2018 suplemento de crédito. Presupuesto Diputación Provincial. BOP-2018-1503
- Aprobación inicial expediente nº 3/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Diputación Provincial. BOP-2018-1504
- Aprobación inicial expediente nº 4/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Diputación Provincial. BOP-2018-1505
- Aprobación inicial expediente nº 1/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Organismo Autónomo Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. BOP-2018-1506
- Aprobación inicial expediente nº 1/2018 suplemento de crédito. Presupuesto Organismo Autónomo Instituto de Estudios Giennenses. BOP-2018-1507

Área de Infraestructuras Municipales

- Información pública del proyecto y relación de propietarios, bienes y derechos afectados por la ejecución del "Proyecto de adecuación de la Planta de tratamiento de RCD`S de Jódar". BOP-2018-1515

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

- Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario número 2. BOP-2018-1441

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

- Modificación delegaciones de Concejalías. BOP-2018-1456

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

- Aprobado el Padrón correspondiente a las Tasas de Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado 1º trimestre 2018, Zona 2 y Tasa por depuración. BOP-2018-1429

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Intervención

- Aprobación del Padrón Contributivo de la Tasa por asistencia y estancias en guarderías municipales correspondiente al mes de marzo de 2018. BOP-2018-1449

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

- Aprobación definitiva Expediente modificación de créditos 1/2017. BOP-2018-1247

AYUNTAMIENTO DE CANENA (JAÉN)

- Revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia al día 1 de Enero de 2018. BOP-2018-1437

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

- Exposición pública de padrones, emisión de remesas y puesta al cobro recibos de agua-basura-alcantarillado, depuradora, canon infraestructura J.A. Enero - Febrero 2018. BOP-2018-1433
- Exposición pública del Padrón cuota de alquiler naves, concesiones administrativas y / mantenimiento vivienda, de edificios municipales y aviso cobro abril 2018. BOP-2018-1434

Exposición pública, emisión de remesas y puesta al cobro, padrones y recibos del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y de la Ley de Dependencia. Enero 2018. BOP-2018-1435

Exposición pública, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos Tasa Escuela Infantil Municipal. Abril 2018. BOP-2018-1436

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

Aprobación inicial Ordenanza de circulación y seguridad vial de Castillo de Locubín. BOP-2018-1260

Aprobación inicial Ordenanza de ayudas por nacimiento de Castillo de Locubín. BOP-2018-1262

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Patronato Universidad Popular Municipal de Jaén

Aprobación inicial de modificación del artículo 3 de los Estatutos del Patronato Universidad Popular Municipal. BOP-2018-1248

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2018. BOP-2018-1450

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

Aprobación de Acuerdo Económico y Social Personal Funcionario Ayuntamiento de Los Villares. BOP-2018-1448

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

Puestos vacantes del mercado. BOP-2018-1240

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación de la convocatoria docente principal itinerario con certificado de profesionalidad "Promoción Turística Local e Información al Visitante". BOP-2018-1445

AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)

Estudio de detalle para modificación de alineación de fachada que afecta a calles Castelar nº 2 y San José nº 1 de Porcuna, promovido por D. Francisco Millán Salas. BOP-2018-1253

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

Licencia de apertura para supermercado a instancia de Manuel Marín López. BOP-2018-1237

AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal por Ocupación de la Vía Pública. BOP-2018-1457

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

Delegación de Competencias en el Concejal (Delegación de Área). BOP-2018-1439

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

Delegación de funciones de la alcaldía en el primer teniente alcalde, don Juan Ortega Anguita, durante los días 13 a 16 de abril, inclusives. BOP-2018-1431

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Servicio de Personal

Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Úbeda. BOP-2018-1440

MINISTERIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Comisaría de Aguas. Sevilla.

Modificación de concesión de aguas públicas. Expte. núm. M-11071/2007 BOP-2018-1123
(TC-03/5463).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2018/1503 *Aprobación inicial expediente nº 1/2018 suplemento de crédito. Presupuesto Diputación Provincial.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 1/2018 de suplemento de crédito en el Presupuesto de Diputación Provincial por un importe total de un millón ciento veintidós mil seiscientos noventa y seis euros con treinta y dos céntimos (1.122.696,32 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el Expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, 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.

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2018/1504 *Aprobación inicial expediente nº 3/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Diputación Provincial.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 3/2018 de crédito extraordinario en el Presupuesto de Diputación Provincial por un importe total de dos millones quinientos veintidós mil novecientos ochenta y ocho euros con treinta y seis céntimos (2.521.988,36 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el Expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, 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.

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2018/1505 *Aprobación inicial expediente nº 4/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Diputación Provincial.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 4/2018 de crédito extraordinario en el Presupuesto de Diputación Provincial por un importe total de quince millones trescientos y un mil quinientos seis euros (15.301.506,00 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el Expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, 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.

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2018/1506 *Aprobación inicial expediente nº 1/2018 crédito extraordinario. Presupuesto Organismo Autónomo Servicio Provincial de Gestión y Recaudación.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 1/2018 de Crédito Extraordinario en el Presupuesto del Organismo Autónomo 'Servicio Provincial de Gestión y Recaudación' por un importe total de tres millones de euros (3.000.000,00 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el Expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, 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.

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2018/1507 *Aprobación inicial expediente nº 1/2018 suplemento de crédito. Presupuesto Organismo Autónomo Instituto de Estudios Giennenses.*

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Diputación el Expediente nº 1/2018 de Suplemento de Crédito en el Presupuesto del Organismo Autónomo 'Instituto de Estudios Giennenses' por un importe total de setenta y cuatro mil quinientos euros (74.500,00 euros), mediante la presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la provincia durante los cuales los interesados legítimos podrán examinar el Expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (Palacio Provincial. Plaza de San Francisco, 2 de Jaén) y en horario de oficina, y formular las reclamaciones que tengan por convenientes ante el Pleno de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, 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.

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2018/1515 *Información pública del proyecto y relación de propietarios, bienes y derechos afectados por la ejecución del "Proyecto de adecuación de la Planta de tratamiento de RCD`S de Jódar".*

Anuncio

Por la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, 93 del Real Decreto 781/86, de 18 de abril y 83 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el Proyecto de ejecución de la obra "Proyecto de adecuación de la planta de tratamiento de RCD`S de Jódar", del cual es director el Ingeniero Técnico de Obras Públicas de esta Diputación Provincial D. Javier Ballesteros López con un presupuesto de licitación de 398.500,00 euros así como la relación de propietarios y bienes que es necesario ocupar y expropiar para la ejecución del citado proyecto. Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de veinte días hábiles contados a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular alegaciones al mismo, sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, en el Área de Infraestructuras Municipales, Sección de Expropiación Forzosa, Plaza San Francisco nº 2 de Jaén, o utilizando cualquiera de las modalidades previstas en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas. La documentación puede ser consultada en las dependencias de esta Diputación antes referidas durante las horas de oficina.

RELACIÓN DE PROPIETARIOS Y BIENES AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN DEL "PROYECTO DE ADECUACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RCD`S DE JÓDAR"

| Nº Prop. | Interesados | Nº Polig. | Nº Par- cела | Sup. Expropiada (m²) | Cultivo Arboles |
|----------|----------------------------|-----------|--------------|----------------------|------------------------|
| 1 | ISABEL LASERNA RIVERA | 27 | 251 | 2438'00 | Olivar secoano ---- |
| 2 | FERNANDO GARCÍA MESA | 27 | 252 | 4414'00 | Olivar secoano ---- |
| 3 | ENCARNACIÓN GARCÍA RAMIREZ | 27 | 253 | 1523'00 | Olivar secoano ---- |
| 4 | MANUEL ALBA, S.A. | 27 | 254 | 1134'00 | Improductivo ---- |

| | | | | | |
|---|-------------------|----|-----|--------|----------------------|
| 5 | MANUEL ALBA, S.A. | 27 | 256 | 838'49 | Improductivo ---- |
| 6 | MANUEL ALBA, S.A. | 27 | 257 | 341'34 | Improductivo ---- |

Jaén, a 09 de Abril de 2018.- El Diputado-Delegado de Infraestructuras Municipales, JOSÉ CASTRO ZAFRA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

2018/1441 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario número 2.*

Edicto

En la intervención de este ayuntamiento y conforme disponen el artículo 177.2 del texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el pleno, a propuesta de la comisión informativa de hacienda y especial de cuentas, adopta por unanimidad de sus miembros, en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2018, el siguiente

Acuerdo:

Primero.-Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 2, con la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del real decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo i del título vi de la ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) la inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Segundo.-Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el boletín oficial de la provincia, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el pleno. el expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas».

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por el real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Alcaudete, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, VALERIANO MARTÍN CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2018/1456 *Modificación delegaciones de Concejalías.*

Edicto

Don Miguel Ángel Carmona Carmona, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Arjonilla (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 4 de abril de 2018, por esta Alcaldía se ha dictado la presente Resolución:

“Ante la renuncia presentada el pasado mes de febrero de 2018 por la Concejala del Grupo Andalucista, doña Ana Belén López Expósito, la cual ostentaba las delegaciones de Juventud y Salud, en virtud de Resolución de Alcaldía núm. 155, dictada con fecha 22 de junio de 2015, ha sido necesario disponer su sustitución por otro concejal perteneciente a la misma lista electoral.

En el Pleno ordinario celebrado con fecha 22 de marzo de 2018, tomó posesión del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Arjonilla, don Manuel Víctor Peña, perteneciente a la lista electoral presentada por el Partido Andalucista, una vez recibida su credencial remitida por la Junta Electoral de Central, en sustitución de doña Ana Belén López Expósito, por renuncia expresa, y de doña Juana Soriano Ruano y don Manuel Jesús Chillarón Córdoba, por renunciaciones anticipadas.

Como resultado del proceso anterior se hace preciso proceder a la modificación de los nombramientos efectuados de delegaciones en las diferentes concejalías, mediante Resolución de Alcaldía núm. 155, de fecha 22 de junio.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21.3 y 21.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.

De conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 46 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.

De conformidad con el artículo 114 del Real Decreto 2568/1986, la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

En virtud de todos los fundamentos de derecho expuestos, por medio de la presente

VENGO A DECRETAR:

Primero.-Modificar las delegaciones de la Alcaldía establecidas mediante Decreto de Alcaldía núm. 155/2015, de 22 de junio, en el sentido que a continuación se detalla, quedando el resto de delegaciones sin modificación alguna:

- Don Luís Miguel Carmona Maroto, Concejal: Delegaciones de Festejos, Juventud y Deportes.

Don Manuel Víctor Peña, Concejal: Delegación de Salud.

Segundo.-El Alcance de las delegaciones no llevará inherente ninguna facultad resolutoria, correspondiendo esta facultad al Sr. Alcalde, circunscribiéndose las funciones a la dirección y gestión de la materia relacionada con su ámbito de actuación.

Tercero.-Notificar el presente decreto a Los Concejales afectados, dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, remitir la Resolución al BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para su publicación en el mismo y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuarto.-Fijar la efectividad del presente Decreto a partir del día siguiente a su suscripción.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arjonilla, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

2018/1429 *Aprobado el Padrón correspondiente a las Tasas de Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado 1º trimestre 2018, Zona 2 y Tasa por depuración.*

Edicto

Doña María Dolores Marín Torres, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza,

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 2 de abril de 2018, ha sido aprobado el Padrón correspondiente a la Tasa por Servicios de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al 1º Trimestre de 2018 de la zona 2 y la correspondiente Tasa por Depuración de la misma.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en las Oficinas de SO.MA.JA.SA, Sociedad Mixta del Agua Jaén S.A., sito en C/ Tres Fuentes, 2 bajo, de lunes a viernes de 10 a 13 horas, 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.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la 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.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los referenciados Padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 04 de Abril de 2018.- La Alcaldesa, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN) INTERVENCIÓN

2018/1449 *Aprobación del Padrón Contributivo de la Tasa por asistencia y estancias en guarderías municipales correspondiente al mes de marzo de 2018.*

Edicto

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 03 de abril de 2018 ha sido aprobado el padrón contributivo correspondiente a la tasa por asistencias y estancias en guarderías municipales correspondiente al mes de Marzo de 2018.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Departamento de Recaudación del Área de Tesorería Municipal, sito en Plaza de la Constitución, 1, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas por un plazo de un mes a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a los efectos de reclamaciones por las personas interesadas.

Contra dichos recibos se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 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.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de los recibos comprendidos en el referido Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

El plazo de ingreso en periodo 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 periodo 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.

Los recibos se podrán abonar en la cuenta restringida que el Ayuntamiento de Bailén mantiene abierta en CAJASUR nº ES06-0237-4863-2091-5374-2736, en horario bancario y en la OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA de este AYUNTAMIENTO, los días laborables de 9 a 14 horas.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada la domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 04 de Abril de 2018.- Alcalde, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2018/1247 Aprobación definitiva Expediente modificación de créditos 1/2017.

Edicto

Don Damián Martínez Resola, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la villa de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 7 de marzo de 2018, acordó la aprobación definitiva del expediente número 1/2017 de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal de 2017, resultando procedente su publicación de acuerdo con el siguiente detalle:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- PARTIDAS QUE AUMENTAN

| PARTIDA | DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|-----------|--|-----------|
| 912.10000 | RETRIBUCIONES DED. EXCLUSIVA | 1.000,00 |
| 920.12003 | RETRIBUCIONES BÁSICAS GRUPO C1 | 1.200,00 |
| 920.13000 | RETRIBUCIONES BÁSICAS LABORAL INFOR. | 3.500,00 |
| 341.131 | MONITORES DEPORTIVOS | 2.500,00 |
| 912.16000 | SEGURIDAD SOCIAL DEDIC. EXCLUSIVA | 800,00 |
| 150.212 | EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES | 5.000,00 |
| 150.213 | MAQUINARIA, INSTALACIONES | 500,00 |
| 150.214 | MATERIAL DE TRANSPORTE | 3.000,00 |
| 929.22699 | GASTOS DIVERSOS | 17.000,00 |
| 150.22799 | TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS | 27.000,00 |
| 165.22100 | ENERGÍA ELÉCTRICA | 20.000,00 |
| 925.22602 | RETRANSMISIÓN PLENOS | 605,00 |
| 161.61900 | MEJORA RED ABASTECIMIENTO AGUA | 78,57 |
| 164.61909 | CENTRO DE TRANSFORMACIÓN | 1.824,00 |
| 151.61914 | ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA | 7.336,92 |
| 920.640 | ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS | 45,00 |

| | |
|----------------|-----------|
| TOTAL | 91.389,49 |
| TOTAL AUMENTOS | 91.389,49 |

GENERACIÓN DE CRÉDITO

| | | |
|-----------|----------------------------------|-----------|
| 241.61916 | PROGRAMA AYUDA A LA CONTRATACIÓN | 24.427,00 |
|-----------|----------------------------------|-----------|

| | |
|-------------------------|-------------------|
| TOTAL EXPEDIENTE | 115.816,49 |
|-------------------------|-------------------|

FINANCIACIÓN

A) MAYORES INGRESOS

| | | |
|--------|----------------------------------|-----------|
| 761.06 | PROGRAMA AYUDA A LA CONTRATACIÓN | 24.427,00 |
|--------|----------------------------------|-----------|

| | |
|-------------------------------|------------------|
| TOTAL MAYORES INGRESOS | 24.427,00 |
|-------------------------------|------------------|

B) PARTIDAS QUE DISMINUYEN

| PARTIDA | DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|----------------|--------------------------------|----------------|
| 132.12003 | RETRIBUCIONES BÁSICAS. P.LOCAL | 425,00 |
| 334.22609 | GASTOS CULTURALES | 15.000,00 |

| | |
|----------------------------|------------------|
| TOTAL DISMINUCIONES | 15.425,00 |
|----------------------------|------------------|

C) REMANENTE DE TESORERÍA: 75.964,49

| | |
|---------------------------|-------------------|
| TOTAL FINANCIACIÓN | 115.816,49 |
|---------------------------|-------------------|

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Begíjar, a 12 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, DAMIÁN MARTÍNEZ RESOLA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CANENA (JAÉN)

2018/1437 *Revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia al día 1 de Enero de 2018.*

Anuncio

Don José Carlos Serrano Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Canena, Jaén.

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación de la Revisión del Padrón Municipal de Habitantes con referencia al día 1 de enero de 2018.

Lo que se hace público para general conocimiento al objeto de que las personas interesadas puedan examinar el expediente, de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento y presentar las alegaciones y/o reclamaciones que consideren por convenientes dentro del plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Canena, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, JOSÉ CARLOS SERRANO RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/1433 *Exposición pública de padrones, emisión de remesas y puesta al cobro recibos de agua-basura-alcantarillado, depuradora, canon infraestructura J.A. Enero - Febrero 2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén)

Hace saber:

Que de acuerdo con las Ordenanzas Municipales reguladoras de tasas y servicios municipales de agua, basura, alcantarillado, depuradora y canon de infraestructuras de la Junta de Andalucía, se ha elaborado el Padrón y recibos correspondientes a los meses de ENERO - FEBRERO 2018, por los citados conceptos. El citado Padrón se somete a información pública durante un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra estos padrones, 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 de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 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 procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el día 04 de Abril de 2018 al día 04 de Junio 2018, ambos inclusive. Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas, durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/1434 *Exposición pública del Padrón cuota de alquiler naves, concesiones administrativas y / mantenimiento vivienda, de edificios municipales y aviso cobro abril 2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén)

Hace saber:

Que elaborado el Padrón por el concepto de "CUOTA MANTENIMIENTO / ALQUILER / CESIÓN DE VIVIENDAS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES", correspondiente al mes de Abril 2018, se somete a información publica durante un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

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 de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 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 procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el 04 Abril 2018 al 04 Junio 2018 o día hábil siguiente. Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/1435 *Exposición pública, emisión de remesas y puesta al cobro, padrones y recibos del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y de la Ley de Dependencia. Enero 2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de AYUDA A DOMICILIO ENERO 2018, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

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 de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 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 procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses (periodo desde el 04 Abril 2018 al 04 Junio 2018, ambos inclusive, Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/1436 *Exposición pública, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos Tasa Escuela Infantil Municipal. Abril 2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén)

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de TASA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL, ABRIL 2018, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

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 de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 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 procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses (periodo desde el 04 de Abril 2018 hasta el 04 de Junio de 2018, ambos inclusive, Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo.

Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

2018/1260 *Aprobación inicial Ordenanza de circulación y seguridad vial de Castillo de Locubín.*

Anuncio

Don Cristóbal Rodríguez Gallardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, (Jaén).

Hace saber:

Que en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 19/12/2017, se aprobó inicialmente la Ordenanza de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Castillo de Locubín.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, se somete a información pública mediante anuncio inserto en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días hábiles, para que cualquier persona que pueda considerarse interesada pueda examinar el expediente administrativo, y formular si lo estima oportuno alegaciones, reclamaciones o sugerencias. Transcurrido el plazo sin que se formulen alegaciones, reclamaciones ni sugerencias devendrá definitivo el acuerdo provisionalmente adoptado. En caso contrario serán resueltas por el Pleno Corporativo. El plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en B.O.P.

Castillo de Locubín, a 20 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL RODRÍGUEZ GALLARDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

2018/1262 *Aprobación inicial Ordenanza de ayudas por nacimiento de Castillo de Locubín.*

Anuncio

Don Cristóbal Rodríguez Gallardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, (Jaén).

Hace saber:

Que en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 06/2/2018, se aprobó inicialmente la Ordenanza de la concesión de ayudas por nacimiento del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, se somete a información pública mediante anuncio inserto en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días hábiles, para que cualquier persona que pueda considerarse interesada pueda examinar el expediente administrativo, y formular si lo estima oportuno alegaciones, reclamaciones o sugerencias. Transcurrido el plazo sin que se formulen alegaciones, reclamaciones ni sugerencias devendrá definitivo el acuerdo provisionalmente adoptado. En caso contrario serán resueltas por el Pleno Corporativo. El plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en B.O.P.

Castillo de Locubín, a 20 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL RODRÍGUEZ GALLARDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO UNIVERSIDAD POPULAR MUNICIPAL DE JAÉN

2018/1248 *Aprobación inicial de modificación del artículo 3 de los Estatutos del Patronato Universidad Popular Municipal.*

Edicto

Por medio del presente se somete a general conocimiento que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2018 adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación del artículo 3 de los Estatutos del Patronato Universidad Popular Municipal de Jaén.

Lo que se somete a información pública durante un período de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del presente, a fin de que los interesados puedan consultar el expediente y formular las alegaciones y reclamaciones que estimen convenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

El expediente se encuentra para su consulta en las dependencias administrativas de la Sede Central del Patronato Universidad Popular Municipal, situado en Avda. de Andalucía nº 47 de Jaén.

Jaén, a 14 de Marzo de 2108.- La Presidenta del Patronato Universidad Popular Municipal de Jaén, ISABEL
AZAÑÓN RUBIO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2018/1450 *Aprobación definitiva del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2018.*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2017, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral con las modificaciones oportunas.

Precisando en el presente a efectos de que quede reflejado que en virtud de lo dispuesto en el art. 109 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que en la plantilla de personal se lleva a cabo una variación que implica una modificación en la distribución de las proyecciones de la masa salarial, del artículo 15 (minoración) al artículo 13 (aumento) a efectos de proceder a regularizar la situación del personal que pertenece al cuerpo de policía local que no supone incremento de la masa salarial global consignada sobre las proyecciones iniciales del capítulo 1 de gastos conforme a lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018.

Esta publicación se lleva a efectos de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; se publica el resumen del mismo por capítulos:

| | AYUNTAMIENTO | INICIATIVAS CAROLINENSES, S.A. (*) | TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS |
|--|------------------------|---|--------------------------------|
| PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO | | | |
| CAPITULO I. IMPUESTOS DIRECTOS | 4.473.621,38 € | | 4.473.621,38 € |
| CAPITULO II. IMPUESTOS INDIRECTOS | 114.575,87 € | | 114.575,87 € |
| CAPITULO III. TASAS Y OTROS INGRESOS | 3.076.376,28 € | | 3.076.376,28 € |
| CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 5.420.920,25 € | | 5.420.920,25 € |
| CAPITULO V. INGRESOS PATRIMONIALES | 37.388,52 € | | 37.388,52 € |
| CAPITULO VI. ENAJENACION DE INVERSIONES | 0,00 € | | 0,00 € |
| CAPITULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 800.588,67 € | | 800.588,67 € |
| CAPITULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS | 30.000,00 € | | 30.000,00 € |
| CAPITULO IX. PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 € | | 0,00 € |
| TOTAL INGRESOS | 13.953.470,97 € | 1.183.776,59 € | 13.943.470,97 € |

| | AYUNTAMIENTO | INICIATIVAS CAROLINENSES, S.A. (*) | TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS |
|--|------------------------|---|------------------------------|
| PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO | | | |
| CAPITULO I. PERSONAL | 5.295.522,31 € | | 5.295.522,31 € |
| CAPITULO II. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 4.210.908,46 € | | 4.210.908,46 € |
| CAPITULO III. GASTOS FINANCIEROS | 339.736,54 € | | 339.736,54 € |
| CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 940.064,78 € | | 940.064,78 € |
| CAPÍTULO V. FONDO DE CONTINGENCIA | 130.444,79 € | | 130.444,79 € |
| CAPITULO VI. INVERSIONES REALES | 1.420.954,09 € | | 1.420.954,09 € |
| CAPITULO VII. TRANSFERENCIAS CAPITAL | 0,00 € | | 0,00 € |
| CAPITULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS | 30.000,00 € | | 30.000,00 € |
| CAPITULO IX. PASIVOS FINANCIEROS | 721.532,94 € | | 721.532,94 € |
| TOTAL GASTOS | 13.089.163,91 € | 1.061.036,22 € | 13.089.163,91 € |

PLANTILLA DE PERSONAL

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SERVICIO | GR | CD | C. ESPECIF. |
|-----------|---|-------------------|----|----|-------------|
| 1001 | Secretario/a General | Secretaría | A1 | 28 | 11.782,20 |
| 1002 | TAG | Secretaría | A1 | 24 | 3.078,84 |
| 1004 | Administrativo/a | Secretaría | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 1007 | Administrativo/a Secretaría | Secretaría | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 1008 | Auxiliar Administrativo/a | Secretaría | C2 | 15 | 1.172,64 |
| 1009 | Aux. Admtivo/a. registro | Secretaría | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 1010 | Administrativo/a | Secretaría | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 2001 | Interventor/a | Intervención | A1 | 28 | 11.782,20 |
| 2002 | Administrativo/a Intervención | Intervención | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 2007 | Tesorero/a | Tesorería | A1 | 26 | 10.098,96 |
| 2011 | Téc.Sup.Gestión Ec. | Intervención | A1 | 24 | 3.078,84 |
| 2012 | Auxiliar Administrativo/a | Tesorería | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 1003 | Letrado/a Asesor/a jurídico/a | Secretaría | A1 | 24 | 3.078,84 |
| 2008 | Téc. Sup. Gestión Econ. | Tesorería | A1 | 24 | 3.078,84 |
| 3001 | Arquitecto/a Téc. Jefe/a | Urbanismo | A2 | 21 | 2.032,68 |
| 4001 | Encargado/a General Obras y Serv. | Obras y Servicios | C1 | 17 | 2.415,72 |
| 4021 | Oficial 1ª Electricista | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4022 | Oficial 1ª Electricista | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 5006 | Técnico/a Medio Formación | Personal | A2 | 19 | 1.498,56 |
| 6004-b | Técnico/a Medio Cultura | Cultura | A2 | 19 | 1.498,44 |
| HE.A1.003 | Viceseretrario/a | Secretaría | A1 | 28 | 2.224,32 |
| 7005 | Téc. Medio AASS (Casa Hogar) | Casa Hogar | A2 | 19 | 1.590,60 |
| 7009 | Trabajador/a Social | S. Sociales | A2 | 19 | 1.590,60 |
| 8001 | Subof. Jefe/a policía Local (Inspector) | Policía Local | A2 | 19 | 7.129,92 |
| 8002 | Cabo Policía Local (Oficial) | Policía Local | C1 | 16 | 6.669,96 |
| 8003 | Cabo Policía Local (Oficial) | Policía Local | C1 | 16 | 6.669,96 |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SERVICIO | GR | CD | C. ESPECIF. |
|--------|--|---------------|----|----|-------------|
| 8004 | Cabo Policía Local (Oficial) | Policía Local | C1 | 16 | 6.669,96 |
| 8005 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8006 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8007 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8008 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8009 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8010 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8011 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8012 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8013 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8014 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8015 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8016 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8017 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8018 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8020 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8021 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8022 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8023 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8024 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8025 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8026 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8027 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| 8028 | Agente Policía Local | Policía Local | C1 | 15 | 5.979,96 |
| FN.006 | Coordinador/a del servicio de Bomberos | Bomberos | C1 | 16 | 1.875,24 |
| 8029 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8030 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8031 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8032 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8033 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8034 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8035 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8036 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8037 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8038 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8039 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |
| 8040 | Bombero/a - Conductor/a | Bomberos | C2 | 12 | 4.176,00 |

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SERVICIO | GR. | CD | C. ESPE. |
|--------|------------------------------------|--------------|-----|----|----------|
| 2003 | Administrativo rentas y exacciones | Intervención | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 2004 | Aux. Admtivo. | Intervención | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 2005 | Aux. Admtivo. | Intervención | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 2006 | Aux. Admtivo. | Intervención | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 2009 | Aux. Admtivo. | Tesorería | C2 | 14 | 1.172,64 |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SERVICIO | GR. | CD | C. ESPE. |
|--------|---------------------------------|-------------------|-----|----|----------|
| 2010 | Aux. Admtivo. | Tesorería | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 3002 | Arquitecto Técnico | Urbanismo | A2 | 19 | 1.756,32 |
| 3003 | Arquitecto Técnico | Urbanismo | A2 | 19 | 1.590,60 |
| 3004 | Aux. Admtivo. | Urbanismo | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 3005 | Aux. Admtivo. | Urbanismo | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 3006 | Aux. Admtivo. | Urbanismo | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 3007 | Aux. Admtivo. | Urbanismo | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 3008 | Inspector de Obras | Urbanismo | C2 | 14 | 1.157,88 |
| 4002 | Of. 1ª Capataz de Obras | Obras y Servicios | C2 | 15 | 1.404,72 |
| 4004 | Of. 1ª Capataz de Obras | Obras y Servicios | C2 | 15 | 1.404,72 |
| 4005 | Of. 1ª Capataz Mantenim. | Obras y Servicios | C2 | 15 | 1.404,72 |
| 4006 | Of. 1ª Capataz Limpieza | Obras y Servicios | C2 | 15 | 1.404,72 |
| 4007 | Of. 1ª Capataz Jardinero | Obras y Servicios | C2 | 15 | 1.404,72 |
| 4008 | Inspector de Mercado | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.027,20 |
| 4010 | Inspector de Mercado | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.027,20 |
| 4012 | Oficial 1ª Albañil | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4013 | Oficial 1ª Albañil | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4014 | Oficial 1ª Albañil | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4016 | Oficial 1ª Conductor | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4017 | Oficial 1ª Conductor | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4018 | Oficial 1ª Conductor maq pesada | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4020 | Oficial 1ª Electricista | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4024 | Oficial 1ª Jardinero | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4027 | Oficial 1ª Mecánico | Obras y Servicios | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 4031 | Oficial 2ª Conductor barredora | Obras y Servicios | C2 | 12 | 1.157,88 |
| 4032 | Oficial 2ª Jardinero | Obras y Servicios | C2 | 12 | 1.157,88 |
| 4034 | Conserje casa cultura | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4035 | Conserje casa juventud | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4037 | Conserje colegio | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4038 | Conserje colegio | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4040 | Conserje colegio | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4041 | Conserje hogar pensionista | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4042 | Conserje hogar pensionista | Obras y Servicios | E | 11 | 1.476,12 |
| 4046 | Conserje mantenim. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.632,48 |
| 4047 | Conserje mantenim. Polid. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.632,48 |
| 4048 | Conserje mantenim.Polid. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.600,32 |
| 4049 | Conserje mantenim. Polid. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.632,48 |
| 4050 | Peón Albañil | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4052 | Peón Jardinero | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4053 | Peón Jardinero | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4054 | Peón Jardinero | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4055 | Peón Jardinero | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4059 | Peón Limpieza | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4064 | Peón Limpieza Ayto. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4065 | Peón Limpieza casa juventud | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4066 | Peón Limpieza colegio | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | SERVICIO | GR. | CD | C. ESPE. |
|--------|--|-----------------------|-----|----|----------|
| 4069 | Peón Limpieza mercado | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4070 | Peón Limpieza varios edif. | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4071 | Peón Mantenim. campo fútbol | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4073 | Peón Mantenimiento | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4074 | Peón Mantenimiento | Obras y Servicios | E | 11 | 1.671,48 |
| 4076 | Oficial 1º Conductor | Servicios Sociales | C2 | 14 | 1.215,96 |
| 5001 | Resp. Pers.Téc. Medio Grad. Social | Personal | A2 | 21 | 1.866,96 |
| 5002 | Téc. Medio Personal | Personal | A2 | 19 | 1.498,44 |
| 5003 | Aux. Admtivo. Personal | Personal | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 5004 | Admtivo.Personal | Personal | C1 | 14 | 1.356,12 |
| 5005 | Conserje centralita Ayto. | Personal | E | 11 | 1.476,12 |
| 6001 | Técnico de Desarrollo Local | UPE | A1 | 22 | 2.224,32 |
| 6002 | Técnico de Desarrollo Local | UPE | A1 | 22 | 2.224,32 |
| 6003 | Aux. Admtivo. | UPE | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 6004 | Bibliotecaria | Cultura | A2 | 19 | 1.498,44 |
| 6005 | Aux. Admtivo. casa cult | Cultura | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 6006 | Administrativo tec. deportes | Deportes | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 6007 | Administrativo tec. juventud | Juventud | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 6008 | Técnico Aux. Informática | Informática | C1 | 15 | 1.286,76 |
| 6009 | Aux. Admtivo. OMIC | OMIC | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 6011 | Administrativo | Serv. Adtvo. Alcaldía | C1 | 15 | 1.356,12 |
| 6012 | Aux. Admtivo. | Serv. Adtvo. Alcaldía | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 6013 | Aux. Admtivo. | Serv. Adtvo. Alcaldía | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 7001 | Admtivo.Coord. Serv. Soc. | Servicios Sociales | C1 | 17 | 1.615,68 |
| 7002 | Asesor Jurídico CIM | Servicios Sociales | A1 | 22 | 2.224,32 |
| 7003 | Psicólogo CAIT | Servicios Sociales | A1 | 22 | 2.224,32 |
| 7004 | Psicóloga dirección taller ocupacional | Taller Ocupacional | A1 | 22 | 2.224,32 |
| 7006 | Téc. Medio Información. CIM | Servicios Sociales | A2 | 19 | 1.498,56 |
| 7007 | Téc. Medio Orient. Profes. | Servicios Sociales | A2 | 19 | 1.498,56 |
| 7008 | Trabajadora Social | Servicios Sociales | A2 | 19 | 1.590,60 |
| 7010 | Aux. Admtivo. centro social | Servicios Sociales | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 7011 | Aux. Admtivo. centro social | Servicios Sociales | C2 | 14 | 1.172,64 |
| 7012 | Educador Taller Ocup | Taller Ocupacional | C2 | 14 | 1.230,60 |
| 7015 | Cuidador | Casa Hogar | E | 12 | 1.788,84 |
| 7016 | Cuidador | Casa Hogar | E | 12 | 1.788,84 |
| 7017 | Cuidador | Casa Hogar | E | 12 | 1.788,84 |
| 7018 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7020 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7021 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7022 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7023 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7024 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7026 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |
| 7027 | Aux. Ayuda a Domicilio | Ayuda a Domicilio | E | 11 | 1.788,84 |

C) PERSONAL EVENTUAL.

| DENOMINACIÓN | PUESTO | SIT | RETRIBUCIÓN | SEG. SOC. |
|-----------------------|-------------------|-----|-------------|-----------|
| Jefe/a de Gabinete | Gabinete Alcaldía | | 23.800,00 | 9.044,00 |
| Secretario/a Personal | Gabinete Alcaldía | | 20.440,00 | 7.767,20 |

RESUMEN:

Funcionarios: 63

Laboral Fijo: 95

Eventual: 2

TOTAL PLANTILLA:160

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

La Carolina, a 04 de Abril de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

2018/1448 *Aprobación de Acuerdo Económico y Social Personal Funcionario Ayuntamiento de Los Villares.*

Anuncio

Don Francisco José Palacios Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares (Jaén).

Hace saber:

Que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Pleno, de fecha 12 de marzo de 2018, se adoptó el acuerdo de "APROBACIÓN TEXTO RECTIFICADO DEL ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES", cuyo tenor literal es el siguiente:

**“ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES**

INDICE

| ARTICULADO | PÁGINA |
|--|---------------|
| CAPITULO I CONDICIONES GENERALES | |
| ART. 1.º.-Ámbito de aplicación | 5 |
| ART. 2.º.-Vigencia y duración | 5 |
| ART. 3.º.-Naturaleza de lo pactado | 5 |
| ART. 4.º.-Comisión paritaria de seguimiento estudio e interpretación | 6 |
| ART. 5.º.-Mesa General de Negociación | 6 |
| ART. 6.º.-Legislación supletoria | 6 |
| CAPITULO II CONDICIONES LABORALES | |
| ART. 7.º.-Jornada de trabajo | 7 |
| ART. 8.º.-Calendario laboral anual | 7 |
| ART. 9.º.-Vacaciones | 8 |
| ART. 10.º.-Licencias | 9 |
| ART. 11.º.-Permiso por alumbramiento o adopción y lactancia | 12 |
| ART. 12.º.-Guarda legal | 13 |
| ART. 13.º.-Régimen de excedencias | 13 |
| ART. 14.º.-Licencias sin sueldo | 14 |
| CAPITULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| ART. 15.º.-Organización Administrativa | 14 |
| ART. 16.º.-Fomento y Empleo | 15 |
| CAPITULO IV PLANES, PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN INTERNA, PROMOCIÓN INTERNA Y OFERTA DE EMPLEO | |
| ART. 17.º.-Planes de Empleo | 15 |
| ART. 18.º.-Provisión de vacantes y promoción interna | 16 |
| ART. 19.º.-Promoción interna | 16 |
| ART. 20.º.-Tribunales | 17 |
| ART. 21.º.-Oferta de empleo | 17 |
| ART. 22.º.-Contratación por vacantes de forma interina o provisional | 18 |
| ART. 23.º.-Trabajo de superior e inferior categoría | 18 |
| ART. 24.º.-Contratación temporal y para sustituciones | 19 |
| ART. 25.º.-Formación | 19 |
| CAPITULO V CONDICIONES SOCIALES | |
| ART. 26.º.-Ayuda por nupcialidad, natalidad y adopción | 21 |
| ART. 27.º.-Gastos de sepelio | 21 |
| ART. 28.º.-Ayuda a minusválidos | 21 |
| ART. 29.º.-Seguro de vida | 21 |
| ART. 30.º.-Fondo de pensiones | 22 |
| ART. 31.º.-Póliza de responsabilidad civil | 22 |
| ART. 32.º.-Asistencia laboral | 22 |
| ART. 33.º.-Asistencia Letrada | 22 |
| ART. 34.º.-Capacidad disminuida | 23 |
| ART. 35.º.-Prestación complementaria por enfermedad | 23 |
| ART. 36.º.-Ayudas por desplazamiento en caso de enfermedad | 24 |
| ART. 37.º.-Prestaciones sanitarias extraordinarias | 24 |
| ART. 38.º.-Becas y ayudas por escolaridad | 25 |
| ART. 39.º.-Ayuda por guardería | 26 |
| ART. 40.º.-Premio por jubilación | 26 |
| ART. 41.º.-Anticipos reintegrables | 26 |
| ART. 42.º.-Incremento de ayudas | 27 |

**CAPITULO VI DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN,
PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y DERECHO DE REUNIÓN**

| | |
|--|----|
| ART. 43.º.-Principios generales | 27 |
| ART. 44.º.-Negociación colectiva..... | 28 |
| ART. 45.º.-Materias objeto de negociación..... | 28 |
| ART. 46.º.-Competencias, garantías y obligaciones..... | 29 |
| ART. 47.º.-Solución extrajudicial de conflictos colectivos | 31 |
| ART. 48.º.-Derecho de Reunión | 31 |

CAPITULO VII SEGURIDAD, SALUD LABORAL E HIGIENE

| | |
|--|----|
| ART. 49.º.-Principios generales | 32 |
| ART. 50.º.-Representación sindical | 32 |
| ART. 51.º.-Delegados de prevención..... | 32 |
| ART. 52.º.-Competencias de los Delegados de Prevención | 32 |
| ART. 53.º.-Crédito horario de los Delegados de Prevención | 33 |
| ART. 54.º.-Formación y sigilo de los Delegados de Prevención | 33 |
| ART. 55.º.-Comité de Seguridad y Salud Laboral..... | 33 |
| ART. 56.º.-Constitución del Comité de Seguridad y Salud | 33 |
| ART. 57.º.-Funciones del Comité de Seguridad y Salud Laboral..... | 34 |
| ART. 58.º.-Protección de empleados especialmente sensibles | 34 |
| ART. 59.º.-Derecho de protección a la empleada pública embarazada..... | 35 |
| ART. 60.º.-Trabajo bajo inclemencias del tiempo | 35 |
| ART. 61.º.-Revisión médica | 35 |
| ART. 62.º.-Vestuarios y otros materiales | 36 |
| ART. 63.º.-Ropa de trabajo..... | 36 |
| ART. 64.º.-Botiquín de primeros auxilios | 37 |

CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

| | |
|--|----|
| ART. 65.º.-Régimen disciplinario | 37 |
|--|----|

CAPITULO IX DERECHOS SINDICALES

| | |
|---|----|
| ART. 66.º.-Competencias, Garantías y Obligaciones | 37 |
| ART. 67.º.-Secciones Sindicales | 38 |
| ART. 68.º.-Órganos de Representación..... | 39 |
| ART. 69.º.-Competencias Sindicales | 39 |
| ART. 70.º.-Garantías Sindicales | 40 |
| ART. 71.º.-Obligaciones Sindicales | 41 |
| ART. 72.º.-Mediación en Conflictos Colectivos..... | 41 |

**CAPITULO X INCOMPATIBILIDADES, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL
CONTRATO DE TRABAJO**

| | |
|--|----|
| ART. 73.º.-Incompatibilidades..... | 42 |
| ART. 74.º.-Suspensión con Reserva del Puesto de Trabajo..... | 42 |
| ART. 75.º.-Extinción..... | 43 |

CAPITULO XI CONDICIONES ECONÓMICAS

| | |
|--|----|
| ART. 76.º.-Sueldo Base | 43 |
| ART. 77.º.-Antigüedad | 43 |
| ART. 78.º.-Pagas Extraordinarias | 43 |
| ART. 79.º.-Complemento de Destino | 43 |
| ART. 80.º.-Complemento Específico..... | 44 |
| ART. 81.º.-Complemento de Productividad | 44 |
| ART. 82.º.-Dietas y gastos de locomoción | 45 |
| ART. 83.º.-RPT | 45 |
| ART. 84.º.-Jubilación parcial..... | 45 |
| ART. 85.º.-Gratificaciones..... | 46 |
| ART. 86.º.-Percepción de Haberes | 49 |
| ART. 87.º.-Liquidación por Cese..... | 49 |

ANEXOS

| | |
|---|----|
| I) DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL | 50 |
| II) DÍAS POR ANTIGÜEDAD | 51 |
| III) REGLAMENTO DE VESTUARIO | 52 |

DISPOSICIONES ADICIONALES

| | |
|---|----|
| Disposición adicional primera: CÓNYUGE..... | 53 |
| Disposición adicional segunda: CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL Y VACANTES | 53 |
| Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO | 53 |
| Disposición adicional cuarta: BOLSA DE PRODUCTIVIDAD | 53 |
| Disposición adicional quinta: FONDOS ECONÓMICOS | 53 |

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

| | |
|--|----|
| Disposición transitoria primera: ENTRADA EN VIGOR CAPITULO V | 54 |
|--|----|

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

ART. 1.º.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo establece y regula las condiciones y normas económicas, sociales, laborales y sindicales para todo el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares (Jaén), y Organismos Autónomos dependientes del mismo, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Funcionarios de Carrera.
- Funcionarios Interinos.

Aquellos extremos que no se encuentren regulados en el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes colectivos, tomando siempre lo más ventajoso para los intereses del trabajador.

ART. 2.º.-VIGENCIA Y DURACIÓN

Este Acuerdo se establece para una duración de cuatro años y tendrá carácter retroactivo desde el período comprendido entre el día 1 de Enero de 2.018, hasta el día 31 de Diciembre de 2.021, cualquiera que sea la fecha de aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, salvo en aquellos artículos en los que se establezca una revisión anual.

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un plazo de preaviso de dos meses con respecto a la fecha que finaliza la vigencia del mismo.

Una vez denunciado, permanecerá vigente su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por uno nuevo.

ART. 3.º.-NATURALEZA DE LO PACTADO

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo tienen carácter de mínimas, forman un todo orgánico indivisible y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente, quedando subordinadas a cualquier disposición general de rango superior, o Acuerdo Plenario que pudiese tener efectos más favorables para todo el personal Funcionario del Ayuntamiento de Los Villares.

ART. 4.º.-COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO ESTUDIO E INTERPRETACIÓN

Se acuerda crear una Comisión Paritaria de seguimiento, para la resolución de conflictos, vigilancia, interpretación y aplicación del mismo, integrada por cinco representantes de la Corporación y cinco Representantes de los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas que pudieran existir, dentro de los límites de sus facultades y competencias.

La Comisión podrá estar asistida de cuanto personal técnico se considere necesarios para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente de la firma del presente Acuerdo. No obstante, sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días laborables desde su petición. La presidencia y secretaría serán nombradas en la primera reunión de constitución.

Los acuerdos de esta comisión serán vinculantes para el personal funcionario, afectado por el ámbito del presente Acuerdo y entraran en vigor al día siguiente de su adopción, debiendo someterse a ratificación del Pleno de la Corporación cuando suponga una modificación sustancial del mismo, y se incorporaran al texto del Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Este Acuerdo una vez aprobado por el Pleno, vincula a las partes firmantes, siendo de general aplicación y obligado cumplimiento. Del mismo se dará traslado a todos los centros de trabajo, a los responsables políticos municipales, jefes de servicio y sección.

En el caso de que una de las partes firmantes del Acuerdo considere incumplido, alguno de los asuntos que contiene y sin perjuicio del control jurisdiccional que corresponda, lo podrá plantear en la Comisión Paritaria de Seguimiento, que una vez agotados los medios de solución acordada, podrá decidir someter la cuestión al arbitraje del órgano correspondiente, que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

Esta Comisión se reunirá una vez al mes como mínimo y cuando exista causa justificada, previa petición de una de las partes, en las 72 horas siguientes a la petición.

ART. 5.º.-MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Se crea una Mesa General de Negociación conforme a lo estipulado en el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ART. 6.º.-LEGISLACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto ni regulado en este Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones reglamentarias vigentes de aplicación.

CAPITULO II

CONDICIONES LABORALES

ART. 7.º.-JORNADA DE TRABAJO

1.º.-La duración máxima de la jornada general de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente al efecto, siendo aplicable a la duración de dicha jornada la normativa que a nivel estatal establezca la jornada general de trabajo en la Administración Pública.

2.º.-La jornada semanal de trabajo se realizará de Lunes a Viernes, de 08:00 a 15:00 horas, en presencia obligada, con media hora de flexibilidad, entre las 07:45 y las 15:15 horas.

3.º.-Se establece una pausa de 30 minutos ininterrumpidos en la jornada. En las dependencias municipales se dispondrán dos turnos de descanso con el fin de que estas queden debidamente atendidas.

En aquellos Servicios en los que por necesidades de los mismos no sea posible disfrutar la pausa de 30 minutos, esta se considerará como tiempo de trabajo efectivo realizado.

Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán 12 horas mínimo.

4.º.-Con carácter general, el personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 48 horas continuadas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma. Éste descanso por regla general, comprenderá sábado y domingo. Si bien por naturaleza de la función o por las necesidades del servicio de acuerdo con el régimen de jornada podrá disfrutarse en día distintos, fijándose éstos en los correspondientes cuadrantes a turnos, en su caso.

5.º.-El personal que realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos períodos ininterrumpidos de veinte minutos, en mañana y tarde respectivamente que igualmente computará como de trabajo efectivo; como mínimo para la comida, se establecerá un descanso de una hora.

6.º.-En las jornadas de turno de noche los trabajadores disfrutarán de dos descansos de veinte minutos que no podrán acumularse.

7.º.-En funciones de idéntica naturaleza, se podrán permutar los servicios bajo la responsabilidad de los interesados, previo aviso de 24 horas al jefe de servicio.

ART. 8.º.-CALENDARIO LABORAL ANUAL.

El calendario laboral será el fijado por la Administración Estatal y Autonómica para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ART. 9.º.-VACACIONES

Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles de duración (no se considerará hábil el sábado), fraccionables por días (según calendario vigente), siempre que el funcionario público lleve un año de servicio o de la parte proporcional en caso contrario. Por consiguiente el período vacacional se podrá disfrutar dentro del año natural en que se hubiese devengado y hasta el quince de enero del año siguiente, o lo dictado por la legislación laboral vigente.

El Funcionario público será el que elija libremente el periodo de vacaciones correspondiente a 11 días hábiles anuales, podrán ser impuestas el resto de 11 días hábiles de vacaciones, siempre por necesidades de servicio y previo informe del responsable de personal del servicio al que pertenezca.

El calendario de vacaciones deberá ser conformado, negociado y publicado según lo indicado en la normativa laboral vigente.

La época para su disfrute será a petición del trabajador en cualquier mes del año, siendo prioritariamente del 15 de Junio al 15 de Septiembre, salvo aquellos Servicios cuya actividad principal sea suspendida en los meses de Julio y Agosto. Podrán disfrutarse por periodos semanales, mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural, o en dos periodos quincenales, siendo obligatorio su comienzo en día 1 o 16.

Una vez aprobadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de disfrute por parte de la Corporación, salvo por causas de máxima urgencia e imprevistas, debidamente justificadas y demostradas, debiéndose comunicar y documentar este hecho por escrito, al interesado y a la Comisión Paritaria de Interpretación.

Si, en caso de catástrofe o fuerza mayor, debidamente justificada y habiéndose agotado todas las posibilidades de cubrir con el personal que no esté disfrutando sus vacaciones, fuera necesario interrumpir las mismas a un trabajador/a que las este disfrutando, éste tendrá derecho, además, a un día de incremento de sus vacaciones por cada uno de los que se haya interrumpido.

Si llegado el período de vacaciones, el funcionario público se encontrase en situación de baja por enfermedad o por accidente, este período no será computado a efectos de vacaciones, siempre que la situación de baja se haya puesto en conocimiento del servicio de personal dentro de los tres días siguientes, a fin de que pueda disfrutar con posterioridad las vacaciones que quedasen aún expirado el año natural al que correspondan.

Cada servicio regulará sus turnos de vacaciones antes del 31 de marzo de cada año.

En cuanto a la ampliación de vacaciones anuales retribuidas se estará a lo dispuesto en la legislación estatal de aplicación, aplicándose en la actualidad el Real Decreto-ley 10/2015,

de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía, de esta forma:

- Con más de 15 años de servicio, corresponde 1 día adicional.
- Con más de 20 años, 2 días.
- Con más de 25 años, 3 días.
- Con más de 30 años, 4 días.

ART. 10.º.-LICENCIAS

Con el fin de que los servicios no se vean afectados por la petición de permisos retribuidos, los solicitantes deberán solicitarlos por escrito al jefe del servicio, con al menos 48 horas de antelación. Aquellos permisos que no puedan ser previstos, tendrán carácter de urgencia, con lo que no será necesaria la petición anticipada.

Todos los permisos retribuidos, necesitarán de justificación documental, salvo aquellos que se soliciten para la realización de tareas sindicales o por asuntos propios.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



El régimen de licencias con sueldo será el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo pactado en el presente convenio siendo el siguiente:

Los empleados públicos tendrán los siguientes permisos:

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

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

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

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

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

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

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

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

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

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

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

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

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

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter

público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. En cuanto a la ampliación de permisos por asuntos particulares, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal de aplicación, aplicándose en la actualidad el Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía, de forma que se disfrutarán de a los trienios trabajados, en la siguiente progresión:

- Por 6 trienios, corresponden 2 días adicionales.
- Por 7 trienios, 2 días.
- Por 8 trienios, 3 días.
- Por 9 trienios, 4 días.
- Por 10 trienios, 5 días.
- Por 11 trienios, 6 días.
- Y así sucesivamente.

l) Por matrimonio, quince días.

ART. 11. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato

deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o

adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las

circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

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

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

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

ART. 12.º.-GUARDA LEGAL

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, persona mayor con especial dedicación, a un disminuido físico o psíquico sin trabajo o cuidado de un familiar de hasta segundo grado que por razones de edad, accidente o enfermedad precisen atención continuada, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

ART. 13.º.-RÉGIMEN DE EXCEDENCIAS

Se registrá por lo establecido en el art. 89 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, art. 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el art. 11 de la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría

General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y resto de legislación aplicable.

ART. 14.º.-LICENCIAS SIN SUELDO

De conformidad con lo establecido en el art. 73 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ART. 15.º.-ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.-La organización práctica del trabajo es competencia del Ayuntamiento de Los Villares, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente y a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

2.-La racionalización del trabajo tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- Mejoras en la prestación del servicio a los ciudadanos.
- Simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos y técnicos.
- Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías.

3.-Las plantillas deberán comprender todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario. Dentro del año 2.018 se formara una relación de los puestos de trabajo existentes en la plantilla, aprobada presupuestariamente por la Corporación, previo pacto en Mesa General de Negociación que deberá incluir, en todo caso, la denominación, características esenciales y funciones de los mismos las retribuciones complementarias y los requisitos exigidos para su desempeño.

Esta relación será pública y los empleados del Ayuntamiento tendrán derecho a hacer las oportunas reclamaciones con carácter retroactivo.

4.-Cualquier modificación de la plantilla, de la catalogación o de la relación de puestos de trabajo deberá ser negociada en la Mesa General de Negociación.

5.-Revisión anual de la valoración de puesto de trabajo.

6.-Previos los estudios pertinentes, la Corporación procederá de modo inmediato, a las reclasificaciones pendientes, empezando por los niveles más bajos.

ART. 16.º.-FOMENTO Y EMPLEO

La política de empleo en el Ayuntamiento de Los Villares durante la vigencia del presente Acuerdo, estará presidida por la siguiente medida:

- Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en la corporación, al objeto de

optimizar la estructura ocupacional en cada servicio.

CAPITULO IV

PLANES, PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN INTERNA, PROMOCIÓN INTERNA Y OFERTA DE EMPLEO

ART. 17.º.-PLANES DE EMPLEO

1.º. La planificación integral de los recursos humanos y el empleo en el Ayuntamiento de Los Villares se desarrollará, en su caso, a través de planes de empleo.

2.º. Los planes de empleo como instrumento de planificación integral, contendrán al menos las siguientes previsiones y medidas:

- a) Dimensión y estructura de la plantilla del personal que se considere adecuado.
- b) Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materias de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación así como la distribución de puestos de trabajo.
- c) Establecer como fin primordial aumentar la capacidad de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados públicos locales a través de la asignación de un trabajo efectivo y adecuado.
- d) Incluirán los mecanismos necesarios para transformar empleo temporal en fijo, así como la ordenación de procesos de gestión para que el personal afectado pueda acceder a una situación de fijeza.
- e) Podrán incluir, asimismo, los procesos de funcionalización que procedan.
- f) Se tratarán las medidas de movilidad que se precisen desde una perspectiva positiva, como instrumento necesario para asignar un puesto de trabajo.
- g) Primarán e incentivarán la movilidad voluntaria, la gestión de este proceso que se llevará de forma personalizada y con acompañamiento de las acciones de formación necesarias.

3.º. Los planes de empleo, en su caso, serán negociados en el seno de la Mesa General de Negociación. Una vez aprobados se dará cuenta donde proceda.

ART. 18.º.-PROVISIÓN DE VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo y siempre será por concurso excepto en los puestos de secretaria particular y conductor de alcaldía que podrá ser por libre designación.

En todo caso, la provisión de puesto de trabajo, que lleve aparejada jefatura, el sistema de selección será siempre por concurso.

ART. 19.º.-PROMOCIÓN INTERNA

1.º. Las partes firmantes del presente acuerdo, conscientes de que la promoción debe constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera administrativa,

facilitarán dicha promoción consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior, así mismo la promoción dentro del mismo grupo.

2.º. Previa negociación con los representantes sindicales en la Comisión Paritaria, la corporación determinará si los procesos de promoción se efectuarán por separados de los de ingreso, en convocatorias independientes, o bien se incluirán en las convocatorias de oferta de empleo público.

3.º. La promoción interna se efectuará mediante los sistemas que determine la Comisión Paritaria con sujeción a los principios igualdad, méritos, capacidad y publicidad.

4.º. Debe de hacerse mediante convocatoria suficientemente publicada y difundida a través de bases aprobadas por el Pleno de la Corporación.

5.º. Los sistemas de selección, concurso, concurso-oposición y oposición, serán negociados por la Corporación con los representantes legales de los Funcionarios públicos en la Mesa General de Negociación.

6.º. Debiendo reunir los requisitos necesarios de titulación y demás exigibles para el puesto de trabajo al que se pretende acceder o las dispensas que reglamentariamente se dicten por el Gobierno, debiendo superar una prueba de acceso negociada previamente en Mesa General de Negociación.

(Interpretación del art.º 21. 6) se puede acordar por unanimidad que no sea requerida la titulación exigida para el puesto de trabajo al que se pretende acceder (o dispensas reglamentarias dictadas), exclusivamente para la promoción interna del personal laboral a plazas cuya definición o denominación no lleve implícita dicha titulación, a los efectos de lo establecido en el art. 24 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., en relación con el art. 28.2 del R.D. 364/1995 de 10 de Marzo).

7.º. Para poder participar en la promoción interna será requisito indispensable que el empleado público tenga una antigüedad mínima de dos años en su categoría de origen.

8.º. Todas las plazas vacantes en el Ayuntamiento y Organismos Autónomos, con posibilidad de ser cubiertas por funcionarios de carrera, se ofertaran por el sistema de promoción interna en una de sus dos modalidades. Tendrán acceso a la misma todos los funcionarios de carrera acogidos al presente Acuerdo, acumulándose las que queden desiertas al tono de acceso libre.

9º. La antigüedad se abonará en los valores de la categoría alcanzada en la promoción.

ART. 20.º.-TRIBUNALES

En todos los tribunales que se constituyan al amparo del presente capítulo se estará a lo dispuesto en el artículo 60 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.

ART. 21.º.-OFERTA DE EMPLEO

1.º. Durante la vigencia del presente acuerdo, y previa negociación en la Mesa General de

Negociación, la oferta de empleo público tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en aquellos sectores funcionales que se consideren prioritarios.

2.º. Las necesidades y previsiones que se contendrán en los siguientes planes de empleo servirán en su caso, de base para elaborar la oferta de empleo público.

3.º. Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal, serán objeto de la oferta de empleo público, y de conformidad con lo que establezca las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los años de vigencia del presente acuerdo marco.

4.º. En la oferta de empleo público se dará cumplimiento a la normativa en relación con la integración laboral de las personas con discapacidades, determinando la Mesa General de Negociación, los recursos o áreas en los que resultan más factibles aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

5.º. Una vez examinadas las vacantes y necesidades existentes en la plantilla de personal, se formara, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo, la plantilla presupuestaria.

6.º. Las vacantes dotadas presupuestariamente, pasaran a formar parte de la oferta de empleo público del año correspondiente, negociándose previamente con los Representantes de los Funcionarios públicos, las plazas o puestos de trabajo de promoción interna y el régimen (laboral o estatutario) en el que se encuadraran.

ART. 22.º.-CONTRATACIÓN POR VACANTES DE FORMA INTERINA O PROVISIONAL

El nombramiento del personal para cubrir las plazas vacantes existentes en cada momento, interinamente o de forma provisional, se formalizara de acuerdo con lo siguiente:

1.-Las plazas o puestos de trabajo vacantes (correspondientes a personal Funcionario), serán cubiertas, accidentalmente por el personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento que así lo solicite y que cumpla los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso de que se trate siempre con respeto a los principios de mérito y capacidad.

2.-Los contratados interinos, de nuevo ingreso, deberán de reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a la plaza que vayan a cubrir.

3.-Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en la última convocatoria de que se trate y siempre por orden de la puntuación obtenida.

4.-A todo funcionario o contratado, que ocupe una plaza de forma provisional o interina le serán abonadas todas las retribuciones que correspondan a la misma.

5.-En cuanto a los órganos de selección de personal se estará a lo establecido en el art. 60 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.

ART. 23.º.-TRABAJO DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

Los jefes de los diferentes servicios podrán habilitar provisionalmente, para desempeñar trabajos de superior categoría a personal del mismo, por necesidades del servicio, comunicándolo dentro de los 5 días laborables siguientes al Área de Personal. A todo Funcionario que realice accidentalmente un trabajo de superior categoría con la aprobación previa de Secretaría y reúna los requisitos generales para su ocupación, le serán abonadas todas las retribuciones correspondientes a dicho puesto.

El tiempo máximo de habilitación será de 15 días de forma continuada o de 45 días de forma discontinua al año.

Solo podrán realizarse funciones de categoría superior, por duración superior a los 15 días, cuando así lo autorice el órgano de la Corporación competente mediante decreto, tratándose en mesa de Negociación.

ART. 24.º.-CONTRATACIÓN TEMPORAL Y PARA SUSTITUCIONES

La sustitución de Funcionarios con derecho a reserva del puesto de trabajo (enfermedad, licencias, permisos por maternidad, vacaciones, etc.), se llevara a cabo a través de contrataciones con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación para el personal funcionario.

En la selección de personal se estará a lo establecido en el art. 60 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.

ART. 25.º.-FORMACIÓN

1.-Principios generales.

El Funcionario público tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por las Administraciones Públicas, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, debiendo hacerse pública la relación de solicitudes con anterioridad a la celebración del mismo. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los trabajadores afectados por procesos de reorganización.

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

Las acciones formativas de las Organizaciones Sindicales, en las que soliciten participar los/as empleados/as públicos de este ayuntamiento, deberán de estar homologadas por algún organismo público acreditado para ello, así como la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, la Federación Estatal de Municipal y Provincias, ESPA, Universidades o Colegios Oficiales.

Las calificaciones de estos cursos serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

2.-Planes de formación.

El Ayuntamiento de Los Villares, realizará, en colaboración con los representantes de los empleados/as públicos/as, planes anuales de formación, por sí mismo o colaboración con otras Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales, Universidades o Colegios Oficiales. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

Independientemente del carácter sistemático y periódico de estos cursos, en el plan anual se redactará también un programa destinado a la formación permanente del empleado público.

A tal efecto, se crea la Comisión Paritaria de Formación en el ámbito de este Ayuntamiento, compuesta por un representante de cada Sección Sindical, de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, y presidida por el Alcalde o Concejal de Personal.

Todos los cursos que puedan ser realizados por Funcionarios públicos del Ayuntamiento, deberán canalizarse a través de esta Comisión de Formación.

La Comisión Paritaria, entenderá de los siguientes temas. Formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad.

No obstante a lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados públicos tendrán derecho:

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

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

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

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

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

Serán funciones de esta Comisión:

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

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

- Recibir información sobre los cursos realizados por los empleados públicos en los planes de formación.

Para la realización de cursos que no sean a propuesta del Ayuntamiento, se establecerá un cupo de horas anual por empleado/a público/a, siempre que estos fuesen en jornada de trabajo.

CAPITULO V

CONDICIONES SOCIALES

Las condiciones sociales comenzarán a aplicarse en el momento en que se realice la oportuna modificación presupuestaria que lo permita, incluyéndose así en el presupuesto del Ayuntamiento.

ART. 26.º.-AYUDA POR NUPCIALIDA, NATALIDAD Y ADOPCIÓN

a) El Funcionario público que contraiga matrimonio o sea pareja de hecho debidamente registrada, durante la vigencia del presente capitulo, recibirá una ayuda por nupcialidad de 500 €.

b) A todo Funcionario público que lo solicite dentro de los tres meses siguientes al nacimiento o adopción de un hijo, se le abonara la cantidad de 300 €.

ART. 27.º.-GASTOS DE SEPELIO

En caso de fallecimiento del Funcionario público en activo se abonará al cónyuge o descendientes legales, en concepto de ayuda, la cantidad de 1.500€.

ART. 28.º.-AYUDA A MINUSVÁLIDOS

El Funcionario público que tenga a su cargo al cónyuge o hijos minusválidos, con ingresos propios inferiores al Salario Mínimo Interprofesional, y que tengan una incapacidad igual o superior al 33% de minusvalía, percibirá una ayuda de 75 € mensuales.

ART. 29.º.-SEGURO DE VIDA

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de vida para todos los Empleados Públicos que en el momento se encuentren en activo (Funcionarios de carrera, Funcionarios interinos, laborales fijos y contratados laborales que se encuentren integrados en la Plantilla de Personal -RPT-, o que siendo personal laboral no integrado tenga una antigüedad superior a 24 meses) en las siguientes cantidades:

- a) Por muerte natural: 15.500 €.
- b) Por muerte por accidente laboral: 30.500 €.
- c) Por Invalidez permanente fruto de accidente laboral: 30.500 €.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del funcionario desde su domicilio al Centro de trabajo o viceversa (accidente "in

itinere”).

Los beneficiarios en caso de muerte serán los designados por el asegurado. La percepción de este seguro será compatible con la de cualquier otro.

ART. 30.º.-FONDO DE PENSIONES

El Ayuntamiento para los/as trabajadores/as que así lo soliciten, sufragará en parte las aportaciones establecidas de aquellos/as que tengan suscrito o pretendan suscribir el fondo de pensiones con carácter particular, dicha cantidad será financiada al 50%, siendo requisito imprescindible la retención en nómina de la aportación del empleado y que la titularidad del fondo sea a favor del mismo.

La actualización de la cuota mensual, se realizará anualmente, fijándose para años sucesivos el IPC de incremento. Las Condiciones generales para la aplicación de esta póliza serán:

- La aceptación de este fondo de pensiones por los empleados/as será voluntaria.
- El titular de la póliza será el trabajador/a.
- En caso de renuncia voluntaria a este fondo de pensiones, se perderá el derecho sobre el capital a recuperar, (en caso de que lo hubiera), de la cantidad aportada por el Ayuntamiento.

Todo lo establecido en este artículo, será de aplicación, cuando la legislación vigente así lo permita.

El Ayuntamiento promoverá un plan de pensiones para sus empleados con una antigüedad mínima de dos años, cumpliendo las obligaciones que se precisan en el reglamento del plan, cifrándose la cuantía de la aportación por el Ayuntamiento el 0.5 % de la masa salarial, según Ley, siendo la fecha de inicio el día de la aprobación del presente acuerdo.

ART. 31.º.-PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles del empleado público del Ayuntamiento de Los Villares, por los actos o estudios que realice por razón de su trabajo. Esta póliza será el equivalente al 100% del valor de los posibles daños.

ART. 32.º.-ASISTENCIA LABORAL

El Ayuntamiento garantizará la adscripción del Funcionario público a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en el caso de retirada del permiso de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias.

ART. 33.º.-ASISTENCIA LETRADA

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los Funcionario Públicos que lo soliciten y precisen por razones del ejercicio de sus funciones, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos que se reconozca culpa, dolo, negligencia o mala fe, así como cuando sea el propio Ayuntamiento el demandado o demandante.

El empleado público podrá previa autorización de la Autoridad Municipal designar un abogado de su elección, para su defensa jurídica, asumiendo todos los gastos el Ayuntamiento.

ART. 34.º.-CAPACIDAD DISMINUIDA

1.-Los funcionarios cuya capacidad física este disminuida para desempeñar sus funciones, serán destinados a puestos de trabajo auxiliares adecuados a sus condiciones, siempre que conserven la aptitud necesaria para el desempeño de la nueva función y conservaran las retribuciones correspondientes a su categoría de procedencia, previo dictamen de un tribunal médico creado al efecto y del Comité de Empresa.

2.-Todos los funcionarios pertenecientes a las subescalas de Policía Local pasaran a servicios auxiliares al cumplir una de las siguientes Condiciones:

- a) Por edad, voluntariamente al cumplir los 55 años.
- b) Por enfermedad, o incapacidad manifiesta temporal o definitiva para el ejercicio de sus funciones.

3.-Todo funcionario que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares, conservara las mismas retribuciones básica y complementarias, excepto en el caso descrito en el apartado a) del punto 2º, en cuyo caso las retribuciones complementarias serán las asignadas al nuevo puesto de trabajo.

ART. 35.º.-PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA POR ENFERMEDAD

1.-El Funcionario público declarado en situación de baja por enfermedad común, accidente laboral o no laboral, percibirá un complemento económico equivalente a la diferencia de la totalidad de las retribuciones integras que le correspondan percibir en esos momentos y la prestación fijada por el organismo de la Seguridad Social competente.

2.-Si en el curso del periodo de baja por enfermedad el funcionario municipal cumpliera un nuevo trienio, el importe de la prestación reseñada en el párrafo anterior, será incrementada en una cantidad equivalente a la cuantía de dicho trienio.

3.-La prestación de baja por enfermedad o accidente tendrá una duración máxima de dieciocho meses, contados a partir de la fecha la misma, y en todo caso cesara en su percibo antes de cumplir dicho plazo, tanto en el momento en que reincorpore al servicio activo, como en el caso que sea declarado en situación de baja definitiva por incapacidad o jubilación, en cualquiera de sus modalidades, con señalamiento de la pensión correspondiente.

4.-El Negociado de Personal iniciara y tramitara de oficio los expedientes que fuesen precisos para la concesión del mencionado complemento.

5.-Un tribunal médico, designado por el Ayuntamiento, practicara los reconocimientos pertinentes, emitirá bajo su exclusiva responsabilidad los dictámenes técnicos que, a su propia iniciativa o por disposición de la Concejalía de Personal, fuesen necesarios a los fines del presente Acuerdo. Corresponderá al tribunal médico informar sobre la naturaleza, curso y evolución, a efectos exclusivamente del abono del complemento económico.

6.-Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los Empleados Públicos que simulasen la persistencia de una enfermedad, los que desobedecieran los requerimientos del tribunal médico para someterse a reconocimiento, los que retrasasen deliberadamente su reincorporación al servicio activo, una vez dictaminada la remisión de la enfermedad, y quienes, en alguna forma intentaran defraudar al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado del complemento económico, serán privados de inmediato del mismo y quedaran obligados a reintegrar a los fondos municipales las cantidades percibidas desde la fecha en que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

ART. 36.º.-AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD

Se establece una ayuda por desplazamiento a todos los funcionarios públicos que se vean obligados a desplazarse para recibir asistencia médico-quirúrgica, para sí mismo, cónyuge o descendientes de una cuantía diaria igual al valor de las dietas reglamentarias en caso de comisión de servicio más gastos de locomoción.

Será requisito imprescindible, para tener derecho a esta ayuda, el que se den uno de estos supuestos:

1. Que dicha asistencia no sea cubierta por la Seguridad Social.
2. Que el desplazamiento se haga a instancias de la Seguridad Social.
3. Que el plazo de espera dado por el organismo competente de la Seguridad Social, sea superior a 3 meses.

Esta ayuda se hará extensiva al acompañante en caso de internamiento, esta ayuda solo se abonará al acompañante y, en todo caso, habrá de justificarse el hecho causante.

Todas las solicitudes relacionadas con este artículo, serán estudiadas y, en su caso, aprobadas, por la Comisión Paritaria.

ART. 37.º.-PRESTACIONES SANITARIAS EXTRAORDINARIAS

Se establece una ayuda sanitaria extraordinaria para los funcionarios públicos y sus familiares con derecho a asistencia médico-sanitaria, que haya sido previamente prescrita, por facultativo, al empleado público así como al cónyuge e hijos solteros que dependan sanitariamente de él y no ejerzan actividad laboral alguna o las referidas prestaciones las tenga cubiertas por otras coberturas, con las normas siguientes y sin perjuicio de lo que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior que se apruebe en su día, debiéndose justificar el gasto mediante facturas oficiales.

- Topes máximos anuales por unidad familiar:

Prótesis, órtesis, ortodoncia, empastes y limpieza dental, hasta: 850 €
Gafas, lentillas etc., hasta: 170 €

- Calzados ortopédicos: 300 € para 5 años.
- Prótesis ortopédicas y sillas de inválidos: 100 % de su importe por una sola vez.

Otras no reguladas anteriormente: a tratar con la Comisión de Interpretación y Vigilancia.

La graduación de la vista habrá de verificarse en la Seguridad Social.

Las prestaciones médico-farmacéuticas serán revisables de conformidad con el IPC y se entenderán concedidas para el año natural de que se trate.

Para todas las ayudas el Ayuntamiento debe crear un fondo y reflejarlo en los presupuestos anuales.

En todo caso, estas ayudas quedarán supeditadas al dictamen de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del presente Acuerdo que dictaminará si procede el pago.

ART. 38.º.-BECAS Y AYUDAS POR ESCOLARIDAD

(A revisar cada año por el IPC correspondiente).

1.-Se establece una ayuda en concepto de estudio para empleados o hijos de empleados, a percibir por el empleado público, en servicio activo durante el año, que tenga hijos menores de 25 años escolarizados, o cursen estudios de enseñanza oficial, de acuerdo con las normas siguientes:

a) Durante los meses de septiembre a noviembre de cada año, podrán solicitar en el impreso que se facilitara al efecto, las ayudas escolares, debiendo presentar la matrícula o certificado del centro docente donde curse los estudios, abonándose en el mes de Diciembre siguiente.

b) También tendrán derecho a esta ayuda, los hijos del cónyuge o pareja de hecho, los familiares tutelados y familiares que vivan a expensas del trabajador.

c) A estos efectos y para el curso 2016/17, se establece para el funcionario público y para cada hijo, las siguientes ayudas:

- Por Educación Preescolar: 80 € Anuales.
- Por Educación Primaria: 120 € Anuales.
- Por estudios de la E.S.O.: 120 € Anuales.
- Por estudios de Bachillerato y Técnico Medio: 200 € Anuales.
- Por estudios en Técnico Superior y Universitarios: 400 € Anuales.

d) En caso de que se cursasen estudios en la universidad privada, se tendrá derecho al importe que le correspondería en la pública, por los créditos en los que se haya matriculado.

e) En el caso de la ayuda especificada para la Universidad, será requisito el que el alumno se matricule al menos en 6 asignaturas.

f) Será requisito imprescindible tener el curso anterior aprobado y justificarlo documentalmente.

g) En caso de que los dos miembros fuesen trabajadores del Ayuntamiento, será optativo por uno solo.

2.-Los empleados públicos que cursen estudios oficiales, previo estudio del Ayuntamiento, se les abonará, a solicitud del interesado, y acreditado mediante entrega de los correspondientes documentos justificativos, el 100% del gasto de matrícula y el 80% del importe de los libros oficiales, con un máximo de 300 €, no asistiéndole este derecho en el supuesto de curso repetido.

ART. 39.º.-AYUDA POR GUARDERÍA

Los empleados públicos tendrán derecho a una ayuda por guardería de 120 € anuales, por cada hijo inscrito en Educación Infantil.

Los empleados públicos que inscriban sus hijos en la guardería municipal de Los Villares, estarán exentos del pago anualmente por este servicio, excluyendo los servicios extras (comedor).

ART. 40.º.-PREMIO POR JUBILACIÓN

Aquellos empleados que causen baja por jubilación, tendrán derecho al percibo de una gratificación de un mes de haberes, con todos los conceptos retributivos que aparecen en nómina.

ART. 41.º.-ANTICIPOS REINTEGRABLES

Todos los empleados funcionarios públicos, con al menos un año de antigüedad ininterrumpida, a la fecha de la petición, afectados por este Acuerdo, tendrán derecho a la concesión de un anticipo de 1, 2 ó 3 mensualidades brutas, a reintegrar en un plazo de 12, 18 ó 24 meses.

Será necesario haber amortizado un anticipo previo antes de hacer una nueva petición. El cese definitivo en el Ayuntamiento, por cualquier causa, dará lugar al reintegro de la cantidad total pendiente, en la última nomina que perciba el empleado funcionario público.

Los trabajadores temporales con duración determinada, no podrán excederse en el reintegro del anticipo de la fecha de finalización de su contrato, prorrateándose en mensualidades la cantidad anticipada.

El Ayuntamiento mantendrá un fondo de hasta 6.000 € para anticipos reintegrables al que podrá acceder todo empleado afectado por este acuerdo. Este fondo debe estar reflejado en los presupuestos del Ayuntamiento.

Toda solicitud de anticipo reintegrable se deberá hacer por escrito y documentar la prioridad, necesidad y urgencia del mismo, debiendo acreditar en el plazo de un mes desde su concesión que el anticipo ha sido destinado al fin para el que se ha otorgado.

Se establecerá un orden de prioridades en base a motivos debidamente justificados.

Los motivos aducidos deberán ser justificados documentalmente en el plazo de un mes desde la concesión del mismo. En el caso de no justificarse documentalmente, el funcionario público deberá devolver el anticipo automáticamente.

ART. 42.º.-INCREMENTO DE AYUDAS

Todas las ayudas que se recogen en este capítulo experimentarán, en años posteriores a 2.017, los incrementos que para cada anualidad permitan la normativa básica y la legislación presupuestaria correspondiente respecto al régimen retributivo de los funcionarios públicos.

CAPITULO VI

DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y
DERECHO DE REUNIÓN

ART. 43.º.-PRINCIPIOS GENERALES

1. Los funcionarios públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
2. Por negociación colectiva, a los efectos de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.
3. Por representación, a los efectos de esta Ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.
4. Por participación institucional, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.
6. Las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.
7. El ejercicio de los derechos establecidos en este Capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del EBEP y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.
8. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los convenios y acuerdos de carácter internacional ratificados por España.

ART. 44.º.-NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociadora, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en este Capítulo. A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación.

2. Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

ART. 45.º.-MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

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

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

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

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

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

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

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

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

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

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas

que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo del personal público contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Acuerdo.

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

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

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

ART. 46.º.-COMPETENCIAS, GARANTÍAS Y OBLIGACIONES

1.º. Los Delegados de Personal tendrán las siguientes funciones:

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

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

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas *muy graves*.

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

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

f) Recibir información de los modelos de contratos temporales o de nombramientos de interinos.

g) Ser informados de la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.

h) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2.º. Los Delegados de Personal estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercer las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

3.º. Los Delegados de Personal como representantes legales del personal municipal,

dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 empleados: 15.

De 101 a 250 empleados: 20.

De 251 a 500 empleados: 30.

De 501 a 750 empleados: 35.

De 751 en adelante: 40.

Los miembros de la Comisión paritaria y de la Mesa General de Negociación no necesitarán dicho plazo de preaviso.

Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

4.º. Los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

5.º. Cada uno de los Delegados de Personal observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

6.º. El Ayuntamiento facilitará sus instalaciones a la sección sindical para que los Delegados desarrollen su actividad sindical.

ART. 47.º.-SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias

para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente acuerdo, la Corporación y las Centrales Sindicales firmantes del mismo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación del acuerdo marco sobre todas las materias del mismo, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación del presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o Acuerdo conforme a lo previsto en el EBEP. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación.

Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

ART. 48.º.-DERECHO DE REUNIÓN

De conformidad con lo establecido en el art. 46 del EBEP:

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- a) Los Delegados de Personal.
- b) Las Juntas de Personal.
- c) Los Comités de Empresa.
- d) Los empleados públicos de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

Artículo 47.

CAPITULO VII

SEGURIDAD, SALUD LABORAL E HIGIENE

ART. 49.º.-PRINCIPIOS GENERALES

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

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

ART. 50.º.-REPRESENTACIÓN SINDICAL

A los Representantes Sindicales les corresponde, en los términos que les reconoce el Estatuto de los Funcionarios, y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los Empleados Municipales en materia de prevención de riesgos laborales en el trabajo.

ART. 51.º.-DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en la normativa vigente.

El número de Delegados de Prevención será el que venga determinado en la escala establecida en el art. 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en función del número de funcionarios del Ayuntamiento.

ART. 52.º.-COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son competencias de los Delegados de Prevención, además de las señaladas legalmente, las siguientes:

- a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones que en materia de seguridad y salud sean adoptados por éste.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la ejecución de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para realizar las acciones que la Ley específicamente determina.

ART. 53º.-CREDITO HORARIO DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las competencias atribuidas en el Art. anterior, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el Estatuto de los funcionarios, y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

ART. 54º.-FORMACIÓN Y SIGILO DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

El Ayuntamiento facilitará a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como de trabajo a todos los efectos.

Los Delegados de Prevención deberán guardar el sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación.

ART. 55º.-COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación cuya misión es la propuesta y consulta regular y periódica de las acciones del ayuntamiento en materia preventiva.

ART. 56º.-CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Estará constituido por los Delegados de Prevención, de una parte, y por un número igual de representantes por parte de la Corporación.

En sus reuniones podrán participar, con voz pero sin voto, los delegados sindicales así como técnicos en prevención del Ayuntamiento o ajenos al mismo cuando sea solicitado por algunas de las representaciones del Comité.

El Comité deberá crear y adoptar un Reglamento que establezca sus propias normas de funcionamiento, que pasará a formar parte del presente Acuerdo como anexo.

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

Los delegados de prevención, miembros del Comité, dispondrán de un crédito horario de 50 horas mensuales, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo se le autorizarán las necesarias para completarlos.

ART. 57º.-FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Son funciones del mismo:

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

- b) Promover iniciativas en cuanto a métodos y procedimientos adecuados para la consecución de una real acción preventiva.
- c) Proponer al Ayuntamiento las actuaciones para la mejora de las condiciones laborales y la corrección de deficiencias existentes en dicha materia.
- d) Conocer la situación de los centros de trabajo del Ayuntamiento en cuanto a la prevención, realizando las visitas que se estimen oportunas.
- e) Conocer los informes y documentos relativos en materia preventiva, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Conocer los daños producidos en la salud e integridad de los empleados para analizar sus causas y proponer la adopción de las medidas precisas para su corrección.
- g) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

Y aquellas otras que legalmente le corresponde y las que pudieran incluirse en su Reglamento.

ART. 58.º.-PROTECCIÓN DE EMPLEADOS ESPECIALMENTE SENSIBLES

En aquellas circunstancias en que un empleado/a, por razón de edad, enfermedad o accidente, tenga mermada su capacidad para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la actitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo ello serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba, bien sea de igual categoría o inferior.

La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para hacer realidad lo recogido en este artículo, estas plazas tendrán la denominación en la plantilla presupuestaria de "segunda actividad".

ART. 59.º.-DERECHO DE PROTECCIÓN A LA EMPLEADA PÚBLICA EMBARAZADA

La mujer funcionaria pública al quedar embarazada, tendrá derecho a que por el Ayuntamiento se examine, si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo.

En los casos de toxicidad o contagio, desde que se inicie el embarazo se designará el puesto de trabajo que pueda desempeñar; y en los casos de penosidad y peligrosidad, la designación se hará en el cuarto mes de embarazo, conservando el derecho a volver a su anterior puesto de trabajo.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y salud de la empleada o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de la misma, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada

afectada, dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario la no realización de trabajos nocturnos o de trabajo a turnos.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ART. 60.º.-TRABAJO BAJO INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Ante adversidades climatológicas, el trabajo se adecuará a dichas adversidades.

ART. 61.º.-REVISIÓN MÉDICA

Anualmente se realizará a cada funcionario público una revisión médica en consonancia con el puesto de trabajo que desempeñe, todo ello de conformidad con la legislación vigente en la materia.

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

Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- a) Análisis completo de orina y sangre.
- b) Audiometría.
- c) Reconocimiento de la visión.
- d) Chequeo general con medición de la resistencia.
- e) Electrocardiograma.
- f) Controles ginecológicos.
- g) Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

ART. 62.º.-VESTUARIOS Y OTROS MATERIALES

El Ayuntamiento habilitará vestuarios, taquillas y duchas para el personal cuyos servicios así lo requieran por su naturaleza.

Igualmente, el Servicio de Prevención Ajeno podrá solicitar todo aquél material necesario para el desempeño de los trabajadores, el cual previo ponderación de las razones que lo motivan, decidirá sobre ello, junto con el material obligatorio estipulado por la seguridad y salud en el trabajo. En cualquier caso será el SPA quien informará de éstas necesidades.

ART. 63.º.-ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proporcionará uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección individual necesarios en concordancia con el puesto de trabajo y función que se realice.

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

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

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

Cuando la naturaleza húmeda de los trabajos que se realicen lo exija o cuando las circunstancias climatológicas lo requieran, la corporación vendrá obligada a facilitar a sus empleados públicos prendas de trabajo impermeables.

El Ayuntamiento facilitará a los funcionarios públicos que se encuentren dentro del ámbito de este acuerdo, del equipo de trabajo para el desempeño del mismo, adecuados a la época climatológica que corresponda y calzado adecuado a la actividad a desempeñar. La duración de estos equipos de trabajo será la que se pueda demostrar su deterioro, con independencia de los periodos de alta/baja en la empresa, esto es que si antes de que quede deteriorada la ropa, el trabajador acaba su relación laboral con la empresa, y con posterioridad vuelva con la misma empresa, esta no tendrá que darle nuevo vestuario hasta que haya quedado deteriorada la ropa que se le entregó.

Se establecerá con carácter general, un periodo de entrega para la ropa de Verano de Mayo a Junio, y para la de Invierno de Septiembre a Octubre. Las prendas de agua y abrigo se renovaran cada tres años.

Cuando se deterioren por el desempeño del servicio, se renovaran automáticamente.

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

Será el Comité de Seguridad y Salud Laboral, el que determine, y haga un seguimiento de quienes son las personas que deben de recibir las prendas, que tipo de prendas y en qué época del año, debiendo elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna. (Ver anexo III).

ART. 64.º.-BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

La Corporación garantizará que en cada centro de trabajo exista un botiquín de primeros auxilios debidamente dotado, el cual será repuesto a solicitud del Jefe de departamento o en su defecto por los propios trabajadores.

CAPITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 65.º.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Ayuntamiento de Los Villares, será el establecido por la legislación vigente.

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

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

CAPITULO IX

DERECHOS SINDICALES

ART. 66.º.-COMPETENCIAS, GARANTÍAS Y OBLIGACIONES

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

La Corporación y los Representantes de los Funcionarios Públicos firmantes del presente Acuerdo, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el art., 28 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica, 11/85 de 2 de Agosto de Libertad Sindical y en la Ley 9/87.

ART. 67.º.-SECCIONES SINDICALES

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

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

Las secciones sindicales debidamente constituidas tendrán derecho a la designación de un Delegado Sindical, estando protegido por las mismas garantías, derechos y obligaciones de los miembros de los órganos de representación.

Funciones de las Secciones Sindicales:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores y plantearlas ante el Ayuntamiento.
- Representar y defender los intereses del sindicato que representa y de los afiliados del mismo, y servir de instrumento de comunicación entre ésta y el Ayuntamiento.
- Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- Las secciones sindicales recibirán una copia básica de todos los contratos y prórrogas de los mismos, que realice la Corporación, en un plazo no superior a 10 días, según establece el Ley 2 /1991, de 7 de Enero.
- Tendrán derecho a las horas sindicales mensuales legalmente establecidas, los Delegados Sindicales así como los secretarios generales de cada sección sindical, para la utilización de este derecho, se comunicará por escrito al Responsable de Recursos Humanos, con 24 horas de antelación, excepto en caso de urgencia.

- La cuota sindical, previa solicitud de los trabajadores que así lo deseen, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la cuenta que tal efecto tiene el sindicato, poniendo a disposición de éste, relación de sus afiliados a los que se les practique el descuento.
- Presentar sus candidatos/as en las elecciones sindicales a Junta de Personal, Comité de Empresa y Delegados de personal.

- La Negociación Colectiva.

- En lo no recogido en el presente Acuerdo, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

ART. 68.º.-ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Son órganos de representación la Junta de Personal, el Comité de Empresa y los Delegados de Personal en su caso, para su constitución y nombramiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (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.)

ART. 69.º.-COMPETENCIAS SINDICALES

1.-Es competencia de los Sindicatos, a través de sus Secciones Sindicales y de la Junta de Personal, la defensa de los intereses específicos de los empleados públicos y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

2.-La Junta de Personal como órgano de representación y las secciones sindicales, deberán ser informadas de las siguientes materias:

a) De todas las materias que afecten a los empleados públicos y que se vayan a tratar en las comisiones Informativas de Personal. A este efecto se enviara orden del día de dichas comisiones, así como el acta de la reunión anterior. El Presidente de dicha Comisión Informativa recabara la presencia de los representantes sindicales (Secciones Sindicales y Junta de Personal) para que estén presentes en ella, en la cuantía de un miembro por cada Sección Sindical y otro miembro de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

b) De todos los asuntos en materia de sanciones a empleados públicos para emitir informe con carácter previo.

c) De los contratos interinos y eventuales efectuados por la Corporación.

d) De la asignación económica que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.

3.-Las secciones sindicales y la Junta de Personal emitirán informe en un plazo máximo de 15 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

4.-La Junta de Personal y las Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico les confiere, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión de sus miembros.

5.-La Junta de Personal y las Secciones Sindicales, deberán ser consultadas preceptivamente en los supuestos de cambio de horario o turnos y de las condiciones laborales, siempre que dicha modificación no revista carácter de transitoria, así como en la reestructuración de la plantilla y reorganización de la misma.

6.-La Corporación reconocerá el derecho a huelga de los empleados públicos, conforme a la Constitución vigente. La mesa General de Negociación, elaborara una propuesta de servicios mínimos en los momentos de llevarse a cabo este derecho constitucional.

7.-En cualquier método de acceso, concurso, concurso-oposición y oposición o pruebas selectivas, tomaran parte como vocales, un representante del Comité de Empresa o persona en quien delegue, con voz y voto.

ART. 70.º.-GARANTÍAS SINDICALES

Los miembros de la Junta de Personal y demás Representantes Sindicales tendrán las siguientes garantías:

1.-Audiencia de la Junta de Personal y Secciones Sindicales en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros o afiliados, sin perjuicio de la del interesado.

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

3.-Ninguno de los Representantes Sindicales podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razón de su actividad sindical.

Si por manifiestas necesidades del servicio, extinción del mismo o privatización hubieran de ser trasladados o cesados, estos, salvada su voluntad, serán los últimos en pasar a la nueva situación.

4.-Disponer cada uno de los miembros de la Junta de Personal, así como el Delegado y Secretario General de la Sección Sindical respectiva, de las horas mensuales legalmente establecidas para la realización de actividades sindicales, con las siguientes especificaciones:

a) Se podrán acumular mensualmente las horas de los distintos miembros de una sección sindical, en uno o varios de sus componentes, para posibles liberaciones, dando conocimiento de ello, con antelación suficiente a la dirección de personal, con expresión de quien acumula y de quien proceden y siempre por decisión del Sindicato al que pertenecen.

b) Quedan fuera de cómputo. Las horas empleadas en reuniones o actuaciones convocadas por la corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, Comisiones Paritarias u Organismos Oficiales. Para la utilización de este derecho, se preavisará con antelación suficiente al jefe inmediato superior, 24 horas y 48 horas cuando el empleado público este en régimen de turnos. Los miembros de la comisión negociadora no necesitan de dicho plazo de preaviso.

- c) Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de convenios colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.
- d) La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.
- e) Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas fuera de la jornada laboral.
- f) Convocar asambleas o reuniones siempre que la convocatoria se refiera a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.
- g) Disponer cada sección sindical de 18 horas anuales para celebrar asambleas o reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los servicios de personal, sujetándose a los Arts. 41, 42 y 43 de la Ley 9/87.
- h) Los Representantes de los trabajadores que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.
- i) La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales para el desarrollo y funcionamiento de su labor sindical, de locales pudiendo ser autorización para la utilización del servicio de reprografía y material de oficina.

5.-Las Secciones Sindicales serán únicas para cada Sindicato o Asociación, agrupándose en las mismas todos los funcionarios públicos afectados por el presente Acuerdo, a todos los efectos del Capítulo VIII.

ART. 71.º.-OBLIGACIONES SINDICALES

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

- Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los trabajadores de este Ayuntamiento.
- Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

ART. 72.º.-MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Acuerdo, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, a quien se reconoce por las partes, como instancia previa, en cuyo caso habrá de intentarse la solución del conflicto.

CAPITULO X

INCOMPATIBILIDADES, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 73.º.-INCOMPATIBILIDADES

Serán de aplicación al personal afectado por este Acuerdo, las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ART. 74.º.-SUSPENSIÓN CON RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Sin perjuicio de lo establecido al respecto en la legislación vigente, los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del período a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

- a) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, y adopción o acogimiento preadoptivo o permanente, de menores de siete años.
- b) Privación de libertad del empleado/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.
- c) Prestación de servicios de carácter temporal en organismos internacionales o en programas de cooperación internacional. El empleado/a deberá reincorporarse en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la terminación del servicio, dando lugar en caso de no efectuar la solicitud de reingreso al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.
- d) Nombramiento de alto cargo por los Gobiernos de la Nación, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local o incorporación, con nombramiento como personal eventual, en sus respectivos ámbitos, de los Ministerios o de los Secretarios de Estado. Dentro de los treinta días al cese, el personal afectado conservará el puesto de trabajo, dando lugar en caso de no hacerlo al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período de tiempo mínimo de dos años.
- e) Suspensión provisional de empleo, durante la tramitación de expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.
- f) El nombramiento del empleado/a en prácticas, así como el período de prueba o de práctica establecido legal o convencionalmente que se exija para consolidar una plaza de personal en cualquier Administración Pública.
- g) Invalidez permanente del empleado/a que vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, de conformidad con lo

establecido en la legislación vigente.

ART. 75.º.-EXTINCIÓN

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el Título IV del EBEP.

CAPITULO XI

CONDICIONES ECONÓMICAS

ART. 76.º.-SUELDO BASE

El salario base será el que para cada grupo profesional para todas las administraciones públicas se establezca y estipule en la Ley de presupuestos generales del Estado para el año 2016 y sucesivos según vigencia del acuerdo.

ART. 77.º.-ANTIGÜEDAD

La antigüedad de los funcionarios públicos al servicio del Ayuntamiento retribuirá cada tres años de servicio en la administración y por tanto se expresara en trienios. Para la percepción de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, fuese cual fuese su relación laboral. El valor de los trienios será para cada grupo el establecido en la Ley de presupuestos generales del Estado para el año 2016 y sucesivos según vigencia del acuerdo.

Cuando un empleado cambie de nivel retributivo percibirá toda la antigüedad en la cuantía asignada a su nueva clasificación funcional.

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

ART. 78.º.-PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán dos anuales, y se devengarán los meses de mayo y noviembre, siendo abonadas en los meses de junio y diciembre.

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

ART. 79.º.-COMPLEMENTO DE DESTINO

El Complemento de Destino se determinará en función del grupo al que pertenezca el puesto de trabajo, según la particular preparación técnica o especial responsabilidad que implique su desempeño. La asignación de sus cuantías habrá de hacerse de tal forma que en ningún caso, las cantidades correspondientes por unos mismos conceptos retributivos al puesto de trabajo jerárquicamente superior sean menores a las que correspondan a un puesto de trabajo inferior.

Los niveles de complemento de destino serán, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo, los fijados por la RPT de este Ayuntamiento para cada

puesto de trabajo, de cada ejercicio, con los límites máximos y mínimos que se determinen en la legislación estatal vigente, no disminuyéndose el nivel ya establecido.

Las cuantías serán las que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

Cuando un funcionario público cambie de grupo por motivos de reclasificación del puesto de trabajo que desempeña, todos los grupos anteriores que el trabajador tenga, serán reclasificados al nuevo grupo y nivel retributivo asignado, percibiendo todos los grupos con la cantidad establecida en su nueva clasificación funcional.

ART. 80.º.-COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El complemento específico será el aprobado en los presupuestos municipales de cada año en función de lo establecido en la RPT de este Ayuntamiento, sin perjuicio a lo establecido en la legislación estatal vigente en esta materia.

El complemento específico retribuirá las condiciones particulares para cada uno de los puestos de trabajo los factores de mayor dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, peligrosidad, penosidad, turnicidad, nocturnidad, esfuerzos físicos o intelectuales, etc. y su cuantía será la que se indica en las plantillas presupuestarias.

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

Para los contratos temporales se aplicará el complemento específico correspondiente para ese puesto, y en caso de no estar valorado, se le aplicará el complemento específico de un puesto similar, hasta tanto sea valorado.

ART. 81.º.-COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

La Corporación, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 30/1984, el RD 861/1986 y la Ley 7/2007, efectuará los programas correspondientes encaminados a determinar los objetivos a conseguir por cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del mismo. Los criterios de productividad serán negociados anualmente con los representantes de los/as trabajadores/as. La percepción de este complemento no generará derechos a favor del funcionario público que perciba el mismo.

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

ART. 82.º.-DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Todos los trabajadores que, por necesidades u orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos que les obligue a realizar la comida o la cena fuera de su domicilio habitual, así como tuvieran que pernoctar fuera del mismo, disfrutarán de las indemnizaciones que se fijen en la legislación Estatal o Autonómica, y que sean de directa aplicación a las Corporaciones Locales. La cuantía será la siguiente:

| GRUPOS | Resolución 2-1-2007 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|--------------|--------|
| | Por alojamiento | Por manutención | Dieta entera | €/Km |
| A ₁ A ₂ B | 65,97 € | 37,40 € | 103,37 € | 0,19 € |
| C ₁ C ₂ E | 48,92 € | 28,21 € | 77,13 € | |

Dieta entera: se entenderá esta cuando el personal pernocte fuera de su residencia habitual, incluyendo el día de salida y el de regreso.

Dieta reducida: se entenderá esta cuando el personal pernocte en su domicilio habitual.

Gastos de desplazamiento: cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte.

Las indemnizaciones estipuladas por estos conceptos se abonarán en el momento de producirse el gasto. Dichas cantidades podrán ser adelantadas en su totalidad, como pago a justificar posteriormente, con certificado o documento acreditativo de la asistencia al curso o evento que motivó la indemnización.

Así mismo, si el desplazamiento se realizase con vehículo propio, será indemnizado en la misma forma, en la cantidad que estipule la Ley.

ART. 83.º.-RPT

Cualquier modificación de la RPT, ya sea a iniciativa de la corporación, por solicitud de un funcionario público o por cualquier otra circunstancia, será elevada a la mesa general de negociación o en su defecto a la comisión de la RPT, para su aprobación.

ART. 84.º.-JUBILACIÓN PARCIAL

En cuanto a la jubilación parcial, los funcionarios públicos de este Ayuntamiento que deseen acogerse a dicha jubilación, deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el artículo 166 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el R.D.L. 1/1994, de 20 de junio, teniendo en cuenta lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del R.D.L. 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. Igualmente, deberán someterse a las modificaciones de dicho artículo, introducidas por la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

Como medida de fomento de empleo, se establece un reconocimiento a la jubilación voluntaria anticipada, siempre que hayan cumplido los 10 años continuados de antigüedad de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Los Villares.

Las edades de jubilación anticipada, serán aquellas que la legislación vigente en esta materia regule.

La Corporación se compromete a sustituir, de acuerdo con la legislación vigente, con un contrato de relevo u otras medidas de fomento de empleo, a aquellos funcionarios que decidan su jubilación anticipada un año antes a la edad de jubilación que legalmente le corresponda.

ART. 85.º.-GRATIFICACIONES

Los funcionarios públicos podrán percibir, con carácter excepcional, gratificaciones por

servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada normal de trabajo.

Estas gratificaciones no podrán ser de carácter fijo en su cuantía ni periódicas en su devengo.

A) HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Solamente podrán realizarse horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas previamente por escrito por la Delegación de Personal a instancia de la Jefatura del Servicio Municipal afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, en cuyo caso se justificarán posteriormente.

2. De acuerdo con lo establecido en el punto 1, de este apartado, los Jefes del Cuerpo de Policía Local, remitirán las correspondientes comunicaciones a la Delegación de personal para su aprobación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Por las necesidades que se crean en estos servicios, para mantener el nivel de servicio que se presta al ciudadano, sobre todo en eventos, Semana Santa, Ferias de Junio y Octubre, se hace necesario la realización de un número mínimo de horas extraordinarias.

La realización de estas horas extraordinarias tendrá carácter voluntario y su compromiso será anual, teniendo en cuenta:

- Entre un servicio ordinario y el comienzo de un servicio extraordinario, debe haber un intervalo mínimo de 2 horas, salvo para los salientes de turno de noche que será de 8 horas.
- Si comenzado un servicio extraordinario se interrumpiese, por motivos no imputables al empleado público, o por accidente laboral, se computará la totalidad de servicio nombrado, a tal efecto todo servicio extraordinario se nombrará con su hora de comienzo y finalización.

3. La presencia de servicios extraordinarios será siempre voluntaria, salvo en caso de siniestro o necesidad extrema, o cuando tenga que llevarlas a cabo todo el colectivo por necesidades de servicio, haciendo un reparto equitativo de dichos servicios de forma rotatoria dentro de un mismo departamento; estos servicios se nombrarán con una antelación de 48 horas, salvo casos urgentes, sin que la falta de dicha antelación suponga incremento en el abono de horas.

Los servicios extraordinarios que se nombren a trabajadores municipales, serán por un mínimo de 4 horas.

4. Mensualmente el Área de Personal informará por escrito a las Secciones Sindicales, Comité de Empresa y Junta de Personal de este Ayuntamiento, de las horas extraordinarias realizadas, causa que las han motivado, empleados públicos que las han efectuado y Servicio Municipal al que están adscritos.

5. La prestación de servicios extraordinarios será siempre compensada económicamente, salvo petición expresa del funcionario público mediante solicitud al Área de Personal, en cuyo caso su compensación será horaria, teniendo que ser acumuladas hasta poder disfrutar un día completo de descanso. En caso de compensación horaria se llevará a cabo

la siguiente proporción:

- Descanso de 2 h. Por cada hora extraordinaria trabajada.
- Descanso de 2,5 h. Por cada hora extraordinaria festiva o nocturna trabajada.

6. Dichos servicios extraordinarios serán abonados dentro del mes siguiente a la fecha de realización de los mismos, reseñándose en nómina las fechas de realización correspondientes.

7. Se fija el horario nocturno, a efectos de servicio extraordinario, desde las 22 a las 7 horas; tendrán carácter de festivo Sábados, Domingos y días de Fiesta marcados en el calendario para Los Villares.

8. La diferencia horaria entre las horas trabajadas por el funcionario público y las computadas como laborables con carácter general al resto del personal del Ayuntamiento, en las Fiestas de Semana Santa, ferias de Junio y Octubre, y aquellas otras fiestas que con carácter general establezca el Ayuntamiento, tendrán la consideración de horas extraordinarias festivas y su compensación será económica, salvo que el empleado solicite que les sean compensadas horariamente, según apartado 5.

9. Aquellos funcionarios públicos a los que se les nombrase servicio extraordinario que incluyese las franjas horarias comprendidas entre las 13 y las 16 horas ó entre las 21 y las 24 horas, tendrán derecho a descanso para merienda o cena, con abono por la Corporación a estos efectos de la cantidad de 28 euros por día completo. En el supuesto de que no se pudiera descansar por necesidades del servicio, se compensará con una hora a descontar del cómputo anual.

10. IMPORTE DE LAS DISTINTAS HORAS EXTRAORDINARIAS: La cantidad con la que habrá de retribuirse la hora extraordinaria de cada funcionario público, se calculará a partir del valor de la hora ordinaria trabajada; así la hora extraordinaria normal será igual al valor de la hora ordinaria incrementada en un 50 %. Asimismo, la cantidad con la que se retribuirá la hora extraordinaria festiva o nocturna, será la resultante de incrementar la hora ordinaria un 75 %, siendo el valor de la hora extraordinaria festiva y nocturna el resultado de incrementar el 100 % de la hora ordinaria.

El cálculo de la cantidad de la hora ordinaria de trabajo de cada funcionario público, se calculará dividiendo las retribuciones íntegras anuales (es decir, sueldo base, C.D., C.E., la antigüedad y pagas extras) entre las horas del calendario laboral.

11. El funcionario público que rebase el cómputo anual establecido para cada servicio, será compensado económicamente según el importe establecido para las horas extraordinarias festivas, salvo que solicite la compensación horaria, a tenor de lo establecido en el apartado 5.

12. El funcionario público que sea requerido judicialmente fuera de su jornada de trabajo, por motivos laborales, ya sea para prestar declaración o asistencia a Juicio Oral, será retribuido con 2 horas extraordinarias por cada requerimiento como mínimo.

13. El funcionario público que por necesidades de servicio ampliase su jornada laboral, será

compensado como servicio extraordinario. Dicha ampliación será retribuida por horas completas.

14. Elecciones:

- El funcionario público que se encuentra libre de servicio y realiza la jornada completa: Todas las horas trabajadas tendrán la consideración de festivas o festivas y nocturnas a partir de las 22 horas; su compensación será económica.

- Al funcionario público que por su turno le correspondiera servicio: A partir de la jornada habitual de trabajo, el exceso tendrá consideración de horas extraordinarias festivas o festivas y nocturnas si son a partir de las 22 horas, siendo su compensación económica.

15. Los servicios de carácter extraordinario que se nombren a los trabajadores municipales en festivos, nocturnos y días libres, serán por un mínimo de 4 horas.

16. La prestación de servicios en horarios nocturnos o festivos entra dentro de las especialidades de los horarios de algún colectivo de funcionarios, como es el de la Policía Local, por lo que dichas circunstancias, junto con las demás que concurren en el desempeño de sus funciones serán tenidas en cuenta, en todo caso, en la fijación del correspondiente complemento específico, no pudiendo ser retribuidas a través del concepto de gratificaciones.

B) NOCTURNIDAD

Se establece como horario nocturno la franja horaria comprendida entre las 22 y las 7 horas, abonándose con la cantidad de 3,30 euros cada hora que el empleado público realice como consecuencia de su jornada normal de trabajo dentro de esta franja horaria.

C) NOCHES DEL 24 y 31 DE DICIEMBRE y 5 DE ENERO.

Con independencia de lo establecido en el apartado B) y teniendo en consideración el especial significado de las noches del 24 y 31 de Diciembre, así como el 5 de Enero, el empleado público que preste servicio en alguna de estas noches, será gratificado con la cantidad de 300 euros. Para estas noches no se nombrarán servicios extraordinarios, a excepción de casos urgentes.

D) PLUS SÁBADO, DOMINGO y FESTIVOS NO ESPECIALES TRABAJADOS.

Quienes realicen su jornada laboral de trabajo en sábados, domingos y festivos (siempre que estos no tengan la consideración de especiales), percibirán un plus de 3 euros por cada hora trabajada. Este plus se aplicará en la franja horaria que comprende desde las 22:00 horas del viernes a las 7:00 horas del lunes para sábados o domingos y de 22:00 horas del día anterior al festivo a las 22:00 horas del día festivo.

Asimismo, quien acuda a trabajar en domingo disfrutará de un día de descanso por cada otro trabajado, como formula rotatoria, salvo en aquellos supuestos en que, previo acuerdo con la representación sindical y la dirección del centro, se negocien y acuerden nuevas forma de organización del trabajo.

E) PLUS DE FESTIVOS ESPECIALES TRABAJADOS.

Los trabajadores que presten servicio los días Jueves Santo, Viernes Santo, Navidad, Año Nuevo, Nochebuena, Nochevieja y día de Reyes percibirán una gratificación de 150 euros, sin menoscabo del día de compensación.

Si la jornada fuera parcial, el plus se liquidará en prorrata, en función de las horas trabajadas.

Si el día de disfrute del descanso semanal coincide con festivo, se respetará el festivo, dándose un día a cambio de descanso.

ART. 86.º.-PERCEPCIÓN DE HABERES.

La ordenación de pagos de personal, tiene carácter preferente y obligatorio sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las oportunas resoluciones, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los empleados de las cantidades que deban percibir.

El cobro de los haberes de los funcionarios públicos será inexcusablemente entre el día 1 y 5 de cada mes.

ART. 87.º.-LIQUIDACIÓN POR CESE

El personal que cese por voluntad propia, terminación de contrato, jubilación o fallecimiento, tendrá derecho a que se le incluya en la última nomina una liquidación por valor de cualquier otro concepto retributivo que la Corporación pudiera adeudarle, así como el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas, según el tiempo de trabajo dentro del año.

ANEXO I

DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

Se entiende por deberes de carácter público y personal:

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- La asistencia a Plenos y Comisiones Informativas por los Concejales del Ayuntamiento.
- La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas por aquellos/as trabajadores/as que ocupen cargos directivos de las mismas.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como componentes de una mesa electoral.
- La asistencia a sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.
- La asistencia a consultas médicas del personal y/o con hijos/as, y/o disminuidos físicos y/o psíquicos, con la consiguiente justificación.

- La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del D.N.I., pasaporte, carnet de conducir y certificados de organismos oficiales, así como el requerimiento de organismos como Notaría, Registro de la Propiedad siempre que supongan el cumplimiento del trabajador de las obligaciones que le corresponden como cualquier ciudadano y estos organismos tengan un horario que coincida con el horario de trabajo del empleado público.

ANEXO II

DÍAS POR ANTIGÜEDAD

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 (Ley 7/2007 del 13-05-2007 en sus artículos 48.1.k y 48.2)

| Tabla de incremento de asuntos PARTICULARES por antigüedad | | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR | Con menos de 6 Trienios | Con 6 Trienios de antigüedad | Con 8 Trienios de antigüedad | Con 9 Trienios de antigüedad | Con 10* Trienios de antigüedad |
| INCREMENTO | 0 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |

*Sucesivamente se va incrementando un día por cada trienio de antigüedad sin límite.

- 2 Días de permiso por coincidir 24 y 31 de diciembre de 2016 en sábado:

B.O.E. Número 309, de 27 de diciembre de 2005

B.O.E. Número 313, de 29 de diciembre de 2012

Ley 53/2002, 30 de diciembre, Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

| Tabla de incremento de VACACIONES por antigüedad | | | | | |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR | Con menos de 15 años de antigüedad | Con 15 años de antigüedad | Con 20 años de antigüedad | Con 25 años de antigüedad | Con 30 años de antigüedad |
| INCREMENTO DÍAS | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL DÍAS HÁBILES | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

ANEXO III

REGLAMENTO DE VESTUARIO

La Corporación facilitará la ropa de trabajo al personal que preste sus servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba de usar uniforme. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que deba realizar su trabajo a la intemperie.

Los representantes sindicales participarán en la determinación y en la selección del vestuario necesario, de acuerdo con las necesidades del colectivo.

Personal de Jardines, Mantenimiento y Oficinos:

- Dos pantalones y chaquetilla.
- Dos camisas de manga corta y dos de manga larga.
- Un par de botas.
- Un anorak cada tres años.
- Un gabán impermeable con capucha cada 2 años.

Policía Local:

- Toda la uniformidad se ajustará conforme a la Orden de 16 de Febrero de 2009, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, por la que establece la descripción, diseño y características técnicas de la uniformidad de las Policías Locales de Andalucía, renovándose las prendas una vez deterioradas.

Limpiadoras:

- Dos batas para el verano.
- Dos monos de dos piezas para el invierno.
- Un par de zuecos o calzado deportivo.
- Anorak cada 3 años

Personal de guardería:

- Dos batas
- Un par de zuecos

Monitor deportivo:

- Un chándal
- Calzado de deporte

A aquellos empleados que estén en situación de baja por enfermedad que se prevea de larga duración no se les proporcionará uniforme hasta su reincorporación laboral, en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

Se establecerá con carácter general una prioridad de entrega para la ropa de verano de mayo a junio y para la de invierno de septiembre a octubre.

Cuando se deterioren por el desempeño del servicio se renovará cualquier tipo de prenda.

En los servicios que haya obligatoriedad de realizar ejercicios físicos se dotarán del vestuario correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

PRIMERA.-CÓNYUGE.

A los efectos de los artículos donde se haga mención en el presente Acuerdo, se entenderá por cónyuge a la persona a quien esté ligado de forma permanente o por vínculo legal el

empleado público, haciéndose extensible a:

- Parejas de hecho, desde el momento de su registro en la Administración correspondiente.
- Parejas estables con un año o más de convivencia en común.
- Parejas estables con hijos en común.

SEGUNDA.-CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL Y VACANTES.

El Ayuntamiento de Los Villares se compromete a la realización de una oferta de empleo público para la consolidación del personal temporal, condicionada a la regulación legislativa que se establezca al respecto.

TERCERA.-VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Durante el primer trimestre de 2020 se realizará una valoración de puestos de trabajo para adecuar aquellos que sus funciones no se adecuen a la realidad del puesto.

CUARTA.-BOLSA DE PRODUCTIVIDAD.

Durante el primer trimestre de 2020 se llevará a cabo la creación y estudio de una posible bolsa de productividad para recompensar económicamente aquellos puestos que así lo requieran.

Sus efectos económicos tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2020.

QUINTA.-FONDOS ECONÓMICOS.

Si durante la vigencia del presente acuerdo, se produjese por parte de la Administración Central el establecimiento de fondos económicos para la recuperación del poder adquisitivo de los empleados públicos, será de aplicación al personal de éste Ayuntamiento en igual cuantía y a través de una nómina de incidencias, computándose dichas cantidades como masa salarial.

SEXTA.-IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN ENTRE LAS PERSONAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, las partes firmantes respetarán la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, habrán de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Los derechos establecidos en este Convenio afectan por igual al hombre y a la mujer de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada momento. Ninguna cláusula de este Convenio podrá ser interpretada en sentido discriminatorio en los grupos profesionales, condiciones de trabajo o remuneración entre trabajadores de uno y otro sexo.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, según el cual, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Desde la Comisión Paritaria se planificarán acciones tendentes a la información, formación y asesoramiento en materia de igualdad en el trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.-ENTRADA EN VIGOR DEL CAPITULO V.

Las disposiciones del Capítulo V entrarán en vigor a partir del 01/01/2019, salvo que la situación económica del Ayuntamiento lo permita anteriormente.

Recogida en el presente acuerdo marco.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Villares, a 23 de Marzo de 2018.- El Alcalde, FRANCISCO. J. PALACIOS RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2018/1240 *Puestos vacantes del mercado.*

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Marmolejo, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2018 ha aprobado el expediente, así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que habrán de regir la concesión demanial para el uso privativo de varios puestos vacantes en la Lonja del Mercado de Abastos "San José" de Marmolejo.

1. Entidad adjudicadora.

- Organismo: Ayuntamiento de Marmolejo.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría (Contratación).
- Número de expediente:

2. Objeto: Concesión demanial para el uso privativo de los siguientes puestos vacantes en la Lonja del Mercado de Abastos "San José" de Marmolejo, cuya ubicación y extensión son las siguientes:

| Nº DE PUESTO | SUPERFICIE | DESTINO DEL PUESTO |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|
| Puesto número L1-L2 (Lonja) | 18 m ² | Libre |
| Puesto número L10 (Lonja) | 8 m ² | Libre |

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

- Tramitación: ordinaria.
- Procedimiento: Abierto
- Forma: Varios criterios de adjudicación: Consultar el Pliego de Condiciones Económico-Administrativa, Clausula 13.

4. Tipo mínimo de licitación:

| Nº DE PUESTO | CANON QUE SIRVE DE BASE A LA LICITACIÓN (TIPO DE LICITACIÓN) |
|-----------------------------|--|
| Puesto número L1-L2 (Lonja) | 297,84 € |
| Puesto número L10 (Lonja) | 148,92 € |

5. Duración de la concesión: La concesión se otorga por un plazo de 20 años, siendo susceptible de 2 prórrogas de un año cada una de ellas.

6.- Garantías.-

Garantía Definitiva: Consistirá en el 4% del valor del dominio público ocupado (art. 60 R.B.E.L.A.).

7. Requisitos exigidos a los licitadores:

La Solvencia económica y financiera, y profesional exigida en el Pliego de Cláusulas Particulares.

8. Obtención de documentación:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Marmolejo. (Secretaría)
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1. 23770 Marmolejo (Jaén).
- d) Telf.: 953 540 126
- e) Fax: 953 540 151
- f) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.marmolejo.es

9. Presentación de ofertas:

- a) Fecha Límite: Quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en la Plataforma de Contratos del Estado.
- b) Modalidad de presentación: Documental, integrada por:

- Sobre A: Documentación administrativa.
- Sobre B: Proposición relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

c) Lugar de Presentación:

- Entidad: Ayuntamiento de Marmolejo (Secretaría)
- Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
- Localidad y C.P.: Marmolejo. 23770

d) Admisión variantes: No

10. Apertura de proposiciones:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Marmolejo (Sala de Juntas)
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
- c) Localidad: Marmolejo.
- d) Fecha: posterior al término del plazo de presentación de proposiciones, que se dará a conocer previamente.

11. Gastos de anuncios: Serán por cuenta de los adjudicatarios de las licencias que correspondan.

Marmolejo, a 19 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2018/1445 *Aprobación de la convocatoria docente principal itinerario con certificado de profesionalidad "Promoción Turística Local e Información al Visitante".*

Edicto

1. Mediante Resolución de la Concejal de Recursos Humanos 612/18, de 9 de marzo de 2018 se aprueban las Bases que han de regir el proceso de selección para contratación temporal de cuatro docentes para los itinerarios formativos del proyecto EmpleaTe-Progres a Martos y se ordena su publicación.

2. Mediante Resolución de la Concejal de RR.HH 782/2018 se aprueba la convocatoria del docente principal del itinerario PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE, concediendo plazo para presentar las solicitudes es de 10 días hábiles desde su inserción en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

3. Lugar y forma de presentación: Los/as candidatos/as que concurren al proceso habrán de presentar en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Martos o conforme al resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación requerida en la convocatoria, dirigida al Alcalde presidente del Excmo. Ayuntamiento conforme a los Anexos I y II de la convocatoria.

4. Aquellos que no presenten la solicitud presencial deberán remitir el Anexo I mediante mail a recursoshumanos@martos.es para acreditación fehaciente de la presentación en plazo.

5. El contenido íntegro de las bases y modelos de solicitud está publicado en la página web del Ayuntamiento de Martos y pueden consultarse en el siguiente enlace:
<https://martos.es/recursos-humanos/empleo/personal-laboral-temporal>

Martos, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)

2018/1253 *Estudio de detalle para modificación de alineación de fachada que afecta a calles Castelar nº 2 y San José nº 1 de Porcuna, promovido por D. Francisco Millán Salas.*

Anuncio

Por acuerdo Plenario de 13 de marzo de 2018 se aprobó definitivamente “Estudio de Detalle para modificación de alineación de fachada para eliminar un quiebro de la misma, para completar o adaptar las determinaciones recogidas en P.G.O.U. de Porcuna, que afecta a calles Castelar nº 2 y San José nº 1 de Porcuna”, promovido por D. Francisco Millán Salas, redactado por los Arquitectos D. A. Eduardo Chiquero Gutiérrez y D. Enrique Moreno Ramiro, depositado en el Registro Administrativo de documentos urbanísticos del Ayuntamiento de Porcuna, del que se hace público a continuación su “Resumen Ejecutivo” de conformidad con los artículos 19.3 y 41 de la Ley 7/2002 LOUA, a efectos de su entrada en vigor.

Resumen Ejecutivo:

Adaptación o reajuste del señalamiento de alineaciones del Plan General, sin reducir la anchura del espacio destinado a viales ni las superficies destinadas a espacios libres. En ningún caso la adaptación o reajuste del señalamiento de alineaciones origina aumento de volumen al aplicar las ordenanzas al resultado de la adaptación o reajuste realizado, ajustándose a las previstas en el planeamiento urbanístico.

Porcuna, a 20 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL A. MORENO LORENTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2018/1237 *Licencia de apertura para supermercado a instancia de Manuel Marín López.*

Edicto

Por D. Manuel Marín López, con D.N.I. nº 45868463T, se ha solicitado Licencia Municipal para la actividad de: Supermercado con emplazamiento en Carret. de los Puentes, 4 bajo.- Fontanar, de este término municipal.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el art. 13 del Reglamento de Calificación Ambiental de 19 de diciembre de 1995, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones y reparos pertinentes en el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente edicto. El expediente se halla de manifiesto en la Oficina Técnica del Ayuntamiento por el mismo espacio de tiempo.

Lo que se hace público para generar conocimiento.

Pozo Alcón, a 20 de Marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, IVÁN R. CRUZ LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)

2018/1457 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal por Ocupación de la Vía Pública.*

Anuncio

Don Ramón Gallego Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puente de Génave (Jaén),

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el expediente instruido para la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO SITUADOS EN TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, ASÍ COMO INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO, aprobada provisionalmente por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el día 18-12-2017 y publicado Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 12, de 17 de Enero de 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entiende definitivamente aprobado este acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo Recurso de Reposición previo al Contencioso – Administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP de Jaén, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción, quedando la modificación del art. 6.º.-Cuota tributaria- de la reseñada Ordenanza Fiscal, para el ejercicio 2018 y siguientes hasta su derogación o modificación, con la siguiente redacción:

“Art. 6.º.-Cuota tributaria-:

Por instalación de puestos de venta de cualquier clase en la vía pública, por metro lineal y día: 0,80 euros.

Por instalación en la vía pública de barracas, circos o cualquier clase de espectáculo, por metro lineal y día: 0,80 euros.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puente de Génave, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, RAMÓN GALLEGU MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2018/1439 *Delegación de Competencias en el Concejal (Delegación de Área).*

Decreto

RESOLUCIÓN NÚM. 74/2018

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 24 de mayo de 2015 y habiéndose procedido el día 13 de junio de 2015 a la constitución de la nueva Corporación Local.

Vista la Resolución dictada con fecha 29 de diciembre de 2015 referente a la delegación de las áreas/materias efectuadas a los concejales de este Ayuntamiento, y la Resolución de fecha 31 de agosto de 2016 que modifica la anterior; Vista la toma de posesión de D. Rodrigo Raya García como concejal de este Ayuntamiento de fecha 22 de marzo de 2018 previa renuncia al cargo de concejal de D. Francisco Javier Zafra Sánchez, mediante la presente y habiendo sido proclamada Alcaldesa-Presidenta en sesión extraordinaria de pleno de fecha 4 de diciembre de 2015, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 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 aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero.-Mantener las delegaciones en su día efectuadas mediante Resoluciones de fecha 29 de diciembre de 2015 y 31 de agosto de 2016 (Resoluciones 258/2015 y 163/2016) modificando la Resolución número 258/2015, delegando genéricamente la siguiente área/materia y en el siguiente concejal:

- Área de Medio Ambiente, D. Raya García.

Segundo.-Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldesa.

Rus, a 04 de Abril de 2018.- La Alcaldesa, ÁGUEDA SÁNCHEZ LÓPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2018/1431 *Delegación de funciones de la alcaldía en el primer teniente alcalde, don Juan Ortega Anguita, durante los días 13 a 16 de abril, inclusives.*

Edicto

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredonjimeno,

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 4 del actual mes de abril se ha resuelto delegar en don Juan Ortega Anguita, Primer Teniente Alcalde de este Ayuntamiento, las funciones de la Alcaldía los días 13, 14,15 y 16 de abril de 2018, ambos inclusive.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, y en especial el art. 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Torredonjimeno, a 04 de Abril de 2018.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SERVICIO DE PERSONAL

2018/1440 *Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Úbeda.*

Anuncio

En cumplimiento del punto Tercero, de lo Acordado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, en el que se aprobó la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, y considerando la rectificación de errores materiales de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2018.

Visto el artículo 127 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,

ACUERDO:

ÚNICO.-Publicar la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, conforme al Anexo I que se adjunta.

ANEXO I

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|-------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-------------------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| 1 | JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDIA | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | | | Personal eventual | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | EVEN | SI | | | Organización, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la Alcaldía | |
| 2 | JEFE/A GABINETE DE COMUNICACIÓN | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | | | Personal eventual | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | EVEN | SI | | | Organización, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la comunicación del Ayuntamiento | |
| 3 | RESPONSABLE DE NUEVAS TECNOLOGIAS | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | | | Personal eventual | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | EVEN | SI | | | Organización, control y seguimiento de las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías del Ayuntamiento. | |
| 4 | ADMINISTRATIVO/A | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6750 | Realizar tareas administrativas de apoyo y colaboración con la Alcaldía-Presidencia. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 5 | CONSERJE ORDENANZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 6020 | Realizar tareas de conserje-ordenanza en virtud de la dependencia donde esten adscritos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 6 | SECRETARIO/A DEL/DE LA ALCALDE/SA | GABINETE ALCALDIA | Continua Diurna | Dedicación Normal | | | Personal eventual | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | EVEN | SI | | | Organización, control y seguimiento de las actividades relacionadas directamente con la labor del/de la Alcalde/sa. | |
| 7 | CONSERJE ORDENANZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES ESP. PARQUES Y JARDINES | GABINETE ALCALDIA | Partida | Dedicación Especial II | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 7740 | Realizar la tareas de subalterno en las instalaciones asignadas. Apertura y cierre de parques y jardines municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 8 | SECRETARIO/A GENERAL | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | HN | COHN | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 30 | 29200 | Fe publica y el asesoramiento legal preceptivo. | |
| 9 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Secretaría, especialmente en relación con el Pleno y la Junta de Gobierno Local. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 10 | NOTIFICADOR/A | AREA DE GOBIERNO | Partida | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 5590 | Notificar documentación del Ayuntamiento. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 11 | JEFE/A DE SECCIÓN DE REGISTRO, PADRON Y ESTADISTICA | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | SI | 24 | 9000 | Tramitación de expedientes administrativos en relación con el Padrón Municipal de habitantes y del Registro General de documentos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 12 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente en relación con el Padrón de Habitantes y el Registro General de Documentos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 13 | REVISOR/A DE VIAS PUBLICAS | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE/AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Revisión de la numeración en viviendas, edificios, parcelas y vados, además de desperfectos en vías públicas. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 14 | LETRADO/A JEFE/A CONSISTORIAL | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Absoluta | A1 | AE/AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 28 | 19750 | Representar y defender a la Corporación ante Juzgados y Tribunales. Prestar información y asesoramiento jurídico a la Corporación. | |
| 15 | 2º LETRADO/A CONSISTORIAL | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AE/AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 25 | 17380 | Representar y defender a la Corporación ante Juzgados y Tribunales. Prestar información y asesoramiento jurídico a la Corporación. | |
| 16 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en apoyo y colaboración a los Letrados/as Consistorial/es. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 17 | JEFE/A SERVICIO DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 25 | 12600 | Responsabilizarse del mantenimiento de la actividad informática del Ayuntamiento. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 18 | TECNICO/A INFORMATICO/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9600 | Realizar tareas de mantenimiento e instalación de la red informática del Ayuntamiento. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|---|------------------|-----------------------------|----------------------|-------|----------------|-------------------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 19 | JEFE/A DE POLICIA LOCAL | AREA DE GOBIERNO | Continua Especial | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | LIBRE DESIGNACIÓN | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 25 | 20400 | Dirigir, organizar y supervisar los servicios de todas las unidades del cuerpo. | EL PUESTO DE TRABAJO SE DEBE PROVEER POR LIBRE DESIGNACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 13/2001, DE 11 DE DICIEMBRE, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES. |
| 20 | SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 25 | 20400 | Dirigir, programar y controlar los servicios del área de Seguridad y el mantenimiento del orden público, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos personales y materiales de la Unidad. | |
| 21 | OFICIAL COORDINADOR/A DE SERVICIOS OPERATIVOS | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | LIBRE DESIGNACIÓN | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 21 | 14400 | Coordinación de los servicios operativos así como los servicios afectados del área de Seguridad, el mantenimiento del orden público, responsabilizarse de la eficacia y eficiencia de los recursos personales y materiales de la Unidad. | EL PUESTO DE TRABAJO SE DEBE PROVEER POR LIBRE DESIGNACIÓN, AL SER EL SUSTITUTO DEL LA JEFATURA DE LA POLICIA LOCAL EN SUS AUSENCIAS Y TENER UN RELACIÓN DIRECTA CON LA ALCALDÍA. |
| 22 | AGENTE DE VIOLENCIA DE GENERO | AREA DE GOBIERNO | Flexible de Lunes a Domingo | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 19 | 12600 | Seguimiento y protección de mujeres con Orden de Protección, análisis e investigación de las incidencias diarias en las que se detecte un posible caso de violencia de género, así como la visita domiciliaria y seguimiento de menores absentistas. | Dª. DOLORES MURO RAMIREZ, SE ESCUENTRA ADSCRITA PROVISIONALMENTE AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 23 | AGENTE SERVICIO DE OFICINA | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 19 | 13500 | Responsabilizarse de la correcta ejecución del mantenimiento del orden público, velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, realización de las tareas administrativas que se le encomienden, así como las que le atribuyen las disposiciones legal | |
| 24 | OFICIAL DE SERVICIOS OPERATIVOS | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 20 | 14400 | Efectuar todos los trámites administrativos de la Unidad y responsabilizarse de la seguridad y mantenimiento del orden público en su turno de trabajo. | |
| 25 | AGENTE DE SERVICIOS OPERATIVOS | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 19 | 13500 | Responsabilizarse de la correcta ejecución del mantenimiento del orden público y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen, así como las que le atribuyen las disposiciones legales vigente. | |
| 26 | OFICIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 20 | 14400 | Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas asignadas. | |
| 27 | AGENTE DE SEGUNDA ACTIVIDAD | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 19 | 13500 | Atender las demandas de los ciudadanos (personal y telefónica) | |
| 28 | JEFE/A NEGOCIADO DE TRAFICO | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | NO | 21 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Tráfico. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 29 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Tráfico, especialmente en relación con la tramitación de infracciones. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 30 | NOTIFICADOR/A | AREA DE GOBIERNO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 5590 | Notificar documentación | |
| 31 | JEFE/A DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN Y SALVAMENTO | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 25 | 20400 | Responsabilizarse de la gestión del parque de bomberos y de protección civil. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | |
| 32 | SARGENTO BOMBERO/A | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 21 | 14400 | Colaborar en dirigir, programar y controlar el servicio de bomberos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos personales y materiales del servicio. | |
| 33 | OFICIAL BOMBERO/A | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Exclusiva | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 20 | 14400 | Intervenir en labores de Extinción de incendios y Salvamento. Coordinar y dirigir los trabajos de su turno. | |
| 34 | BOMBERO/A CONDUCTOR/A | AREA DE GOBIERNO | TURNOS | Dedicación Absoluta | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | NO | 19 | 13500 | Intervenir en labores de extinción y salvamento. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA, SELECCIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORAL |
| 35 | INTERVENTOR/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Absoluta | A1 | HN | COHN | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 30 | 29200 | Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. La contabilidad municipal. | |
| 36 | TECNICO/A DE CONTABILIDAD | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 25 | 11060 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, especialmente en relación con la contabilidad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 37 | ADMINISTRATIVO/A FISCALIZACIÓN | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6300 | Asistencia al Sr/a Interventor/a en la función de fiscalización previa del gastos público. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER |
| 38 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, especialmente en relación con la contabilidad de facturación. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER |
| 39 | TESORERO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Absoluta | A1 | HN | COHN | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 30 | 29200 | Responsabilizarse de los pagos e Ingresos del Ayuntamiento. Ostentar la Jefatura de los servicios de recaudación. | |
| 40 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Tesorería. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 41 | RECAUDADOR/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | SI | 24 | 10200 | Responsabilizarse, organizar, impulsar y supervisar la actividad recaudatoria en vía voluntaria y Ejecutiva. | D. FEDERICO SANTIAGO LOMBARDO RUIZ, SE ESCUENTRA ADSCRITO PROVISIONALMENTE AL PUESTO DE TRABAJO. |
| 42 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en relación con la recaudación. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 43 | JEFE/A SECCION DE RENTAS | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | NO | 24 | 9000 | Realizar y supervisar la gestión y liquidación tributaria. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 44 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Intervención, especialmente en relación con la liquidación de impuestos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 45 | INSPECTOR/A DE TRIBUTOS | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 19 | 6300 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Rentas, especialmente en relación con la inspección de tributos y rentas. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 46 | JEFE/A DE SECCION DE CATASTRO | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 24 | 9000 | Actuar como agente colaborador o encargado de los procedimientos catastrales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 47 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Cumplimentar y transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 48 | JEFE/A DE SECCION DE SANCIONES | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | SI | 27 | 12640 | Instrucción de los procedimientos sancionadores que se atribuyan a las competencias de esta Administración, ha excepción de tráfico. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 49 | INSTRUCTOR/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Actuar como organo instructor, que coordina y ejecuta las tareas administrativas propias del puesto con las mormas de procedimiento jurídico administrativo general y sancionador de aplicación, elevando propuesta de resolución al organo sancionador. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 50 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Tramite y colaboración con las tareas administrativas de la Unidad de Sanciones. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 51 | JEFE/A DE SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION - ADJUNTO/A SECRETARÍA | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 28 | 19750 | Responsabilizarse de la contratación y de la gestión del patrimonio municipal. | |
| 52 | JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | NO | 27 | 15800 | Jefatura de la Sección de contratación: Gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior relacionadas con la contratación municipal. | |
| 53 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente relacionadas con la contratación municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 54 | ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE COMPRAS | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de compras. | |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|----------------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---|--|
| 55 | JEFE/A DE SECCION DE PATRIMONIO | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 27 | 15800 | Jefatura de la Sección de Patrimonio: Gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior relacionadas con el patrimonio municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 56 | ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente relacionadas con el patrimonio municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 57 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | AREAS ECONOMICAS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 4300 | Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otras similares. | |
| 58 | JEFE/A SERVICIO DE PERSONAL | AREA DE PERSONAL Y RR.HH. | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 28 | 19750 | Prestar asesoramiento a la Corporación en materia de personal. Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos en el Ayuntamiento. | |
| 59 | ADJUNTO JEFE/A SERVICIO DE PERSONAL | AREA DE PERSONAL Y RR.HH. | Continua Diurna | Dedicación Absoluta | A2 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | NO | 24 | 12000 | Prestar asesoramiento a la Corporación en materia de personal. Realizar la gestión de los recursos humanos en el Ayuntamiento. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 60 | JEFE/A SECCION DE RR.HH. Y CONTRATOS | AREA DE PERSONAL Y RR.HH. | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 24 | 11400 | Llevar a cabo la tramitación y gestión de los Recursos Humanos de la administración municipal en relación con la selección y provisión de personal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 61 | JEFE/A SECCION DE PERSONAL | AREA DE PERSONAL Y RR.HH. | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 24 | 11400 | Llevar a cabo la tramitación y gestión de Personal de la administración municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 62 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE PERSONAL Y RR.HH. | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente relacionadas con los empleados municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 63 | COORDINADOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1/A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN/LAB | SI | 28 | 19750 | Coordinar todos los servicios municipales de mantenimiento, conservación, limpieza viaria, RSU, agricultura, medio ambiente, jardines, parque móvil y almacén de suministros. | |
| 64 | JEFE/A DE SECCION DE ADMINISTRACION | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 24 | 8400 | Llevar toda la administración de los servicios municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 65 | ADMINISTRATIVO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en los servicios municipales del área. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 66 | ALMACENERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar el control del almacén municipal, materiales, herramientas, vestuario y albaranes de compra a proveedores. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 67 | OPERARIO/A DE ALMACEN | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 4510 | Traslado con vehículos municipales según necesidades de materiales, herramientas, etc | |
| 68 | JEFE/A DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 24 | 14400 | Responsable de las actuaciones municipales del área de mantenimiento y conservación | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 69 | ENCARGADO/A DE ALUMBRADO PUBLICO | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 8550 | Realizar el mantenimiento, conservación y nuevas acometidas del alumbrado público y de edificios municipales. Supervisar y organizar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 70 | ELECTRICISTA OFICIAL | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7650 | Realizar tareas de mantenimiento, conservación y nuevas acometidas del alumbrado público y de edificios municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 71 | ENCARGADO/A DE | AREA SERVICIOS | Continua | Dedicación | C1 | AE | CONCURSO | SIN | FUN/LAB | NO | 20 | 8550 | Realizar tareas de conservación y mantenimiento de vías | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|---|----------------------------|-------------------|------------------------|-------|----------------|-----------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---|--|
| | OBRAS | MUNICIPALES | Diurna | Especial II | | | | INCOMPATIBILIDAD | | | | | públicas, parques y dependencias municipales. | PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 72 | OFICIAL DE ALBAÑILERIA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar y organizar trabajos de albañilería | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 73 | OPERARIO/A DE PEDANIAS | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 7740 | Realizar trabajos de mantenimiento y reparación en las instalaciones asignadas | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 74 | OFICIAL FONTANERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar y coordinar las tareas de fontanería en edificios e instalaciones municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 75 | MONTADOR/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 7310 | Realizar y coordinar el montaje de enseres o instalaciones temporales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 76 | PEON DE ALBAÑILERIA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5740 | Realizar trabajos de albañilería | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 77 | MAQUINISTA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 6880 | Ejecutar los trabajos requeridos para cada máquina y vehículo en uso. | |
| 78 | OFICIAL CANTERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar tareas de cantería. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 79 | OFICIAL CARPINTERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar tareas de reparación y mantenimiento de carpintería | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 80 | ENCARGADO/A PINTURA, LIMPIEZA Y MANTENEDORES | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Especial | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 8550 | Realizar tareas de conservación y mantenimiento de vías públicas, parques y dependencias municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 81 | CONSERVADOR/A MANTENEDOR/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7650 | Realizar tareas de conservación y mantenimiento de vías públicas, parques y dependencias municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 82 | OFICIAL PINTOR/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Pintar edificios, vías públicas, señalización vial e instalaciones municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 83 | LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5330 | Realizar la limpieza de las instalaciones con los productos y utensilios asignados. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 84 | OFICIAL HERRERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar tareas de estructura metálica, forja y mecánica industrial. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 85 | JEFE/A SECCION AGRICULTURA, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | SI | 24 | 13800 | Responsable de las actuaciones municipales en agricultura, jardines y medio ambiente. | |
| 86 | TECNICO/A DE AGRICULTURA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 8400 | Supervisar las tareas de mantenimiento de los caminos rurales. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 87 | OFICIAL DE AGRICULTURA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Ejecutar y realizar mantenimiento de obras de albañilería. | |
| 88 | CONDUCTOR/A MAQUINARIA PESADA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 6880 | Ejecutar los trabajos requeridos para cada máquina y vehículo en uso. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 89 | AGENTE MEDIOAMBIENTAL | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6750 | Realizar tareas de control y vigilancia del medio ambiente. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------|----------------|-----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 90 | OPERARIO/A DEL PUNTO LIMPIO Y PERRERA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5740 | Control y mantenimiento del centro de control animal (Perrera Municipal) y/o punto limpio. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 91 | ENCARGADO/A DE JARDINES | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 8550 | Supervisar, controlar y planificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 92 | OFICIAL JARDINERO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar labores de mantenimiento de las zonas verdes. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 93 | OPERARIO/A DE JARDINES | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5740 | Preparar y transportar el material necesario para las labores de limpieza y mantenimiento de zonas verdes, así como colaborar en la realización de estas, bajo las indicaciones de su superior.. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 94 | JEFE/A DE LA SECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES, LIMPIEZA VIARIA Y RSU | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 24 | 13800 | Responsable de la gestión de distintos servicios municipales | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 95 | ENCARGADO/A LIMPIEZA VIARIA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | TURNOS | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 9900 | Optimizar, organizar y supervisar el servicio de limpieza viaria. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 96 | CONDUCTOR/A LIMPIEZA VIARIA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | TURNOS | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 8170 | Conducir los vehículos del servicio de limpieza viaria. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 97 | OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | TURNOS | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 6970 | Realizar la limpieza de las calles asignadas. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 98 | ENCARGADO/A RSU | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | TURNOS | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 10350 | Optimiza, organizar y supervisar el servicio de residuos sólidos urbanos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 99 | CONDUCTOR/A RSU | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Nocturna | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 8600 | Conducir los vehículos de recogida de residuos sólidos urbanos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 100 | OPERARIO/A RSU | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Nocturna | Dedicación Normal | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 7380 | Realizar la limpieza y recogida RSU de las calles asignadas. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 101 | OPERARIO JEFE/A CEMENTERIO | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Partida Incluyendo festivos | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | SI | 19 | 9900 | Realizar las tareas propias del cementerio municipal. Supervisar las tareas del personal a su cargo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 102 | OPERARIO/A CEMENTERIO | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Partida Incluyendo festivos | Dedicación Especial II | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 8610 | Realizar las tareas propias del cementerio municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 103 | JEFE/A DE TALLER | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 20 | 8550 | Dirigir y Coordinar las reparaciones y mantenimientos del parque móvil municipal. | |
| 104 | MECANICO/A | AREA SERVICIOS MUNICIPALES | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Realizar la reparación de todos los vehículos municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 105 | JEFE/A SERVICIOS TECNICOS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 28 | 20540 | Responsabilizarse del planeamiento, gestión y disciplina urbanística, así como de los Proyectos y obras. Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo. | |
| 106 | JEFE/A DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANISTICO Y GESTION DEL PLANEAMIENTO | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 27 | 16590 | Dirigir, organizar, planificar, informar, coordinar, supervisar y resolver el conjunto de actividades propias de la Sección. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 107 | ARQUEOLOGO/A | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 25 | 15800 | Fomentar y coordinar las actuaciones para la correcta tutela del patrimonio arqueológico del municipio. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|----------------------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---|--|
| 108 | TECNICO/A DE PATRIMONIO HISTORICO | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 12000 | Redacción de informes y dictámenes en expedientes en materia de patrimonio histórico del centro histórico, VUV del patrimonio mundial UNESCO y sus zonas Buffer | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 109 | DELINEANTE | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial I | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Delineación y tratamiento gráfico de todo tipo de documentos del área. | |
| 110 | JEFE/A SECCIÓN LEGALIDAD Y PROTECCION URBANÍSTICA | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | NO | 24 | 12600 | Coordinación de la Sección | |
| 111 | TECNICO/A LICENCIAS DE ACTIVIDADES Y PREVENCION SALUD | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 12000 | Responsable de informes licencias de actividades, calificación ambiental, aperturas, comprobaciones posteriores, ocupaciones. Responsable del servicio en prevención de riesgos laborales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 112 | TECNICO/A DISCIPLINA URBANISTICA | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 12000 | Redacción de informes y dictámenes, expedientes de control de licencias, restablecimiento urbanístico y responsabilidad patrimonial. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 113 | JEFE/A SECCIÓN PROYECTOS, EDIFICACIÓN, ESPACIOS PÚBLICOS Y VÍAS PÚBLICAS | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 27 | 16590 | 1. Dirigir, organizar, planificar, informar, coordinar, supervisar y resolver el conjunto de actividades propias de la Sección. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 114 | TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 12000 | Dirección de ejecución de obras. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 115 | TECNICO/A DE VIAS PUBLICAS | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 25 | 15800 | Redacción y dirección de proyectos, anteproyectos y estudios de vías públicas. | |
| 116 | DELINEANTE | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial I | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Delineación y tratamiento gráfico de todo tipo de documentos del área. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 117 | JEFE/A DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS TECNICOS | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | SI | 24 | 12600 | Control y seguimiento de las infraestructuras y servicios técnicos municipales. | |
| 118 | TECNICO/A REDES URBANAS | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 23 | 12000 | Control de redes urbanas y sus concesionarias. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 119 | DELINEANTE | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial I | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Delineación y tratamiento gráfico de todo tipo de documentos de área. | |
| 120 | AGENTE ENERGETICO | AREA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial I | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Control y seguimiento de infraestructuras con consumo energético. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 121 | JEFE/A SERVICIOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE URBANISMO | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN | SI | 28 | 19750 | Coordinación de los Servicios Jurídicos y Administrativos del Área de Urbanismo y Responsabilizarse de los expedientes de planeamiento, gestión, disciplina urbanística y contratación administrativa de obras. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONARIO INTERINO, QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA SELECCIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 122 | JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES Y MEDIOAMBIENTALES | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | NO | 21 | 8100 | Responsabilizarse de los expedientes de licencias de actividades, declaraciones responsables y comunicaciones previas, relacionadas con el ejercicio de actividades económicas. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 123 | INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Tareas de inspección de las actividades que se desarrollan en la localidad, comprobando la legalidad de las mismas. | |
| 124 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Asunción de tareas administrativas relacionadas con el negociado de actividades. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 125 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Asunción de tareas administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística y contratación de obras. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 126 | AUXILIAR AMINISTRATIVO/A | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 4300 | Asunción de tareas de auxiliar administrativo relacionadas con los expedientes de planeamiento, gestión urbanística y contratación de obras principalmente. | |
| 127 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE | Continua | Dedicación | C1 | AG | CONCURSO | SIN | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Asunción de tareas administrativas relacionadas con la | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|---|--------------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | | URBANISMO | Diurna | Normal | | | | INCOMPATIBILIDAD | | | | | tramitación de expedientes de licencias urbanísticas. | PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 128 | NOTIFICADOR/A | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 5390 | Realizar todas las notificaciones del Área de Urbanismo. | |
| 129 | JEFE/A SECCION INSPECCIÓN URBANÍSTICA | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 27 | 15010 | Prestar asesoramiento jurídico e informar jurídicamente los expedientes de disciplina urbanística, licencias para el establecimiento de actividades y expedientes de responsabilidad patrimonial, relacionados con el área de urbanismo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 130 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Asunción de tareas administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de inspección urbanística. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 131 | INSPECTOR/A URBANISTICO | AREA DE URBANISMO | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 19 | 7200 | Tareas de inspección de las obras que se desarrollen en la localidad | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 132 | JEFE/A SECCION PARTICIPACION CIUDADANA | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | SI | 27 | 13430 | Recibir y dar traslado de las necesidades, inquietudes y actividades individuales y grupales de los ciudadanos del Municipio. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 133 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Especial I | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas de apoyo y colaboración con el área de participación ciudadana, pedanías y mayores. | |
| 134 | JEFE/A DE SECCION DEL CENTRO DE LA MUJER - ORIENTADOR/A LABORAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN/LAB | NO | 27 | 18170 | Coordinar y dirigir la tarea del Centro de la Mujer Realización y seguimiento de Itinerarios Personalizados de Inserción Laboral de las Mujeres. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 135 | PSICOLOGO/A CENTRO DE LA MUJER | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 25 | 14220 | Atención psicológica individual y grupal a mujeres del municipio sobre problemáticas que impliquen discriminación por razón de género y Atención e intervención psicológica a mujeres víctimas de violencia de género. - Planificar y desarrollar programas de | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 136 | ASESOR/A JURIDICO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 25 | 14220 | Prestar asesoramiento jurídico a mujeres, Atención y asistencia en supuestos de violencia de género y Prevención de la desigualdad y la violencia de género en el municipio | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 137 | INFORMADOR/A ANIMADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 23 | 10200 | Asesoramiento a mujeres usuarias del Centro. | |
| 138 | JEFA/A SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BIENESTAR SOCIAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | SI | 24 | 8400 | Coordinación de todas las funciones administrativas del área de Bienestar Social y control de los centros de información. (Consumo y Juventud) | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 139 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar todas aquellas tareas administrativas que sean necesarias en el área de bienestar social a instancia del Jefe/a de Sección. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 140 | JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONSUMO | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 21 | 5400 | Realizar la gestión técnica de reclamaciones y denuncias en materia de consumo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACION DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 141 | JEFE/A NEGOCIADO DE JUVENTUD | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 21 | 5400 | Recibir y dar traslado de las necesidades, inquietudes y actividades individuales y grupales de los jóvenes del municipio | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 142 | INFORMADOR/A DE JUVENTUD | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 4950 | Realizar labores de administración e información en el área de Juventud. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 143 | JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA | FUN/LAB | SI | 28 | 21330 | Responsabilizarse de la gestión técnica y administrativa de los medios humanos, económicos y materiales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|--------------------------|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| 144 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6300 | Realizar tareas administrativas de tramite y colaboración en el Área de Servicios Sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 145 | ADMINISTRATIVO/A BASES DE DATOS | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6300 | Realizar Tareas relacionadas con las aplicaciones informáticas que precisan los distintos procedimientos técnicos y administrativos del área. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 146 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | C2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 5160 | Realizar tareas de auxiliar administrativo y Atención al público | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 147 | ORDENANZA LIMPIADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5740 | Realizar tareas de ordenanza limpiador. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 148 | DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 25 | 12640 | Organización y dirección del Centro Ocupacional. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 149 | EDUCADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 7800 | Formar, informar, tramitar y asesorar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones sociales y educativas, diseñando y elaborando programas de actuación para dotar al usuario de habilidades. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 150 | MONITOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Responsable de la atención directa a los usuarios en las tareas del Área de Formación Ocupacional (pre-laboral). | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 151 | ORDENANZA LIMPIADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Partida | Dedicación Normal | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 6150 | Realizar la limpieza diaria de las dependencias del centro asignado. Controlar el almacenaje y uso de los materiales de limpieza. Solicitar la reposición de productos de limpieza. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 152 | DIRECTOR/A-PSICOLOGO/A CENTRO ATENCION INFANTIL TEMPRANA | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 25 | 12640 | Organización y dirección del CAIT. | |
| 153 | PSICOLOGO/A CENTRO ATENCION INFANTIL TEMPRANA | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 25 | 11850 | Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de intervención dirigidos al menor, su familia y entorno, relacionados con su especialidad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 154 | COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | NO | 24 | 13200 | Diseñar, ejecutar y evaluar los programas, servicios y prestaciones de los Servicios Sociales. | |
| 155 | DIRECTOR/A CENTRO ESTE SERVICIOS SOCIALES | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 24 | 10200 | Dirigir la gestión del Centro, organizar la tarea del personal adscrito al Centro, Programar y Evaluar el Plan de actividades del Centro, Informar, orientar, tramitar y asesorar a la población en general, acerca de sus derechos y obligaciones sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 156 | TRABAJADOR/A SOCIAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Informar, orientar, tramitar y asesorar a la población en general, acerca de sus derechos y obligaciones sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 157 | EDUCADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Formar, informar, tramitar y asesorar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones sociales y educativas, diseñando y elaborando programas de actuación para dotar al usuario de habilidades. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 158 | TRABAJADOR/A SOCIAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Informar, orientar, tramitar y asesorar a la población en general, acerca de sus derechos y obligaciones sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 159 | EDUCADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Formar, informar, tramitar y asesorar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones sociales y educativas, diseñando y elaborando programas de actuación para dotar al usuario de habilidades. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 160 | TRABAJADOR/A SOCIAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Informar, orientar, tramitar y asesorar a la población en general, acerca de sus derechos y obligaciones sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 161 | EDUCADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Formar, informar, tramitar y asesorar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones sociales y educativas, diseñando y elaborando programas de actuación | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|---|---|------------------------------------|------------------------|-------|----------------|-----------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | para dotar al usuario de habilidades. | |
| 162 | EDUCADOR/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Formar, informar, tramitar y asesorar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones sociales y educativas, diseñando y elaborando programas de actuación para dotar al usuario de habilidades. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 163 | PSICOLOGO/A | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 25 | 12640 | Evaluación del funcionamiento familiar y de cada uno de sus miembros de la unidad familiar. Sus responsabilidades están centradas en el ámbito de las relaciones y de las vinculaciones afectivas dentro de la familia | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 164 | TRABAJADOR/A SOCIAL | AREA DE BIENESTAR SOCIAL | Flexible | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Informar, orientar, tramitar y asesorar a la población en general, acerca de sus derechos y obligaciones sociales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 165 | JEFE/A DE SERVICIO DE COMERCIO, INDUSTRIA, EMPRESA Y PROYECTOS EUROPEOS | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Diurna | Dedicación Exclusiva | A1 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 28 | 17380 | Realizar tareas relacionadas con el comercio y la industria en el Municipio y Gestión de Programas Europeos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 166 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Diurna | Dedicación Especial II | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Tramite y colaboración en los expedientes administrativos del área. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 167 | TECNICO/A COMERCIO E INDUSTRIA | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Diurna | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Desarrollo de las actividades técnicas especializadas de la Unidad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 168 | ENCARGADO/A MERCADO DE ABASTOS | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Especial | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 9000 | Dirección y mando del personal a su cargo y supervisar y organizar las tareas del Mercado Municipal de Abastos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 169 | OPERARIO/A LIMPIADOR/A | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Especial | Dedicación Especial II | AP | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 6970 | Realizar tareas de limpieza en el Mercado Municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 170 | JEFE/A DEL SERVICIO DE TURISMO Y PATRIMONIO MUNDIAL | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Especial | Dedicación Exclusiva | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 28 | 17380 | Organizar, Ejecutar y Evaluar los programas, actuaciones y paquetes turísticos municipales y de promoción del Patrimonio Mundial. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 171 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Especial | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5850 | Realizar tareas administrativas en la Unidad, especialmente en relación con el turismo. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 172 | INFORMADOR/A TURISTICO/A | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Partida incluyendo fines de semana | Dedicación Especial II | C1 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6750 | La información, orientación y asesoramiento al turista que está en Úbeda sobre los recursos turísticos y patrimoniales existentes en la Oficina Municipal de Turismo y/o en los Centros de Interpretación Municipal. | |
| 173 | JEFE/A DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN/LAB | SI | 24 | 10200 | Programar, coordinar y gestionar programas de formación | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 174 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE DESARROLLO LOCAL | Continua Diurna | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Realizar tareas administrativas en la Unidad de Formación. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 175 | JEFE/A DE SECCION DE EDUCACIÓN | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | SI | 24 | 10200 | Responsabilizarse de la gestión y de los medios humanos y materiales de la Sección. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. EL PUESTO DE TRABAJO SE HACE EXTENSIBLE A PLAZAS DE LABORALES, HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL/DE LA TITULAR DEL MISMO. |
| 176 | DIRECTOR/A DE ESCUELAS MUNICIPALES MUSICA | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 9000 | Dirigir las actividades de la Escuela de Música e impartir clases. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 177 | PROFESOR/A DE | AREA DE | Partida | Dedicación | A2 | AE | CONCURSO | SIN | FUN/LAB | NO | 23 | 7800 | Programar en niveles diferenciados y/o agrupamientos las | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|--|---|-----------------|------------------------|-------|----------------|-----------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA | SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | | Normal | | | | INCOMPATIBILIDAD | | | | | asignaturas de la especialidad que ocupa. Impartir y dirigir las clases de música en las asignaturas de la especialidad que ocupa. | DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 178 | DIRECTOR/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE TEATRO | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | SI | 23 | 9000 | Dirigir las actividades de la Escuela de Teatro e impartir clases. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 179 | PROFESOR/A DE TEATRO | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 7800 | Impartir clases y actividades de la Escuela de Teatro. | |
| 180 | DIRECTOR/A ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 8400 | Preparar e impartir clases de danza a diferentes grupos de edad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 181 | ORDENANZA LIMPIADOR/A | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Continua Diurna | Dedicación Normal | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 6150 | Realizar tareas de subalterno, limpieza y mantenimiento en las instalaciones asignadas. | |
| 182 | JEFE/A SECCION SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | SI | 24 | 11400 | Organizar y coordinar los medios humanos y materiales para realizar las tareas de la Sección. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 183 | ADJUNTO JEFE/A DE SECCION DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | NO | 23 | 9000 | Colaborar en la organización y coordinación de los medios humanos y materiales para realizar las tareas de la Sección. | |
| 184 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Especial II | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 6300 | Realizar tareas administrativas en la Unidad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 185 | JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Especial II | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN | SI | 24 | 11400 | Planificación, organización, coordinación y gestión del programa de actividades en coordinación con posibles colectivos participantes. | |
| 186 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Tareas administrativas en el Servicio de Actividades Deportivas. | |
| 187 | JEFE/A DE SECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Especial II | A2 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | SI | 24 | 11400 | Planificación, organización, coordinación y gestión del funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales y sus recursos humanos y materiales | |
| 188 | ADMINISTRATIVO/A | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Flexible | Dedicación Normal | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 5400 | Tareas administrativas en el Servicio de Deportes. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 189 | AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Turno M/T | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 6880 | Apertura, cierre, vigilancia, atención al público, limpieza y mantenimiento básico de las instalaciones deportivas municipales. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 190 | JEFE/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Continua Diurna | Dedicación Absoluta | A1 | AE | CONCURSO | INCOMPATIBILIDAD PARCIAL | FUN | SI | 28 | 17380 | Dirección y ejecución material de la gestión de la Biblioteca y del Archivo histórico y administrativo municipal. | |
| 191 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Partida | Dedicación Especial II | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 6020 | Prestar tareas de atención y asistencia en la biblioteca municipal. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 192 | TECNICO/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA | AREA DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS | Continua Diurna | Dedicación Normal | A2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 23 | 8400 | Prestar atención e información a los usuarios en el Archivo Municipal en colaboración con su superior. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 193 | ENCUADERNADOR/A | AREA DE SERVICIOS | Continua Diurna | Dedicación Normal | C2 | AE | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 18 | 5160 | Encuadernar documentación en el archivo histórico y en la biblioteca. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O |

| Num. Puesto | Denominación del Puesto | Unidad/Servicio | Jornada | Dedicación | Grupo | Administración | Provisión | Incompatibilidad | Reg. Jurídico | Singularizado | Nivel Destino | Com. Específico Anual | Responsabilidades Generales | Observaciones |
|-------------|---|-------------------------|-----------|------------------------|-------|----------------|-----------|----------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|
| | | CULTURALES Y DEPORTIVOS | | | | | | | | | | | | FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 194 | JEFE/A DE ORDENANZAS DEL PALACIO DE CONGRESOS | PALACIO DE CONGRESOS | Turno M/T | Dedicación Especial II | C1 | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 19 | 8550 | Supervisar y organizar las tareas del personal subordinado de la Unidad. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 195 | ORDENANZA-LIMPIADOR | PALACIO DE CONGRESOS | Turno M/T | Dedicación Especial II | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 7380 | Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones asignadas. Realizar tareas de conserjería. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO QUEDA/N REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |
| 196 | VIGILANTE DE SALA | PALACIO DE CONGRESOS | Turno M/T | Dedicación Especial II | AP | AG | CONCURSO | SIN INCOMPATIBILIDAD | FUN/LAB | NO | 14 | 5740 | Vigilancia y control de acceso a las salas de exposiciones del Palacio de Congresos. | EL/LOS TITULAR/ES DEL PUESTO DE TRABAJO NO OSTENTA/N EL GRUPO DE PERTENENCIA DEL PRESENTE PUESTO, QUEDANDO REASIGNADO/S A ESTE PUESTO DE TRABAJO HASTA TANTO SE PROCEDA A LA PROMOCIÓN INTERNA O FUNCIONARIZACIÓN/LABORALIZACIÓN, QUE ESTE AYUNTAMIENTO DEBE ACOMETER. |

Contra el presente Acuerdo Plenario, y de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Supremo de 5 de Febrero de 2014 y sucesivas, sobre la naturaleza jurídica de las RPT, como acto administrativo de carácter general, se podrá interponer los siguientes recursos:

A) RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN (123 y 124 de Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente. Transcurrido el plazo de un mes desde la presentación del recurso sin que reciba notificación expresa este se entenderá desestimado.

B) RECURSO CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO:

- Si opta por no interponer Recurso Potestativo de reposición: podrá interponer Recurso Contencioso - Administrativo ante el Juzgado Contencioso - Administrativo con sede en Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente.

- Si opta por interponer Recurso Potestativo de Reposición: podrá interponer Recurso Contencioso - Administrativo ante el Juzgado Contencioso - Administrativo con sede en Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente de la notificación de la resolución expresa del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquel en que el Recurso de Reposición se haya de entender desestimado de forma presunta (art. 8.1.a) y 46 de la ley 29/98, de 13 de Julio de la Jurisdicción Contenciosa - Administrativa).

No podrán simultanearse ambos recursos.

Úbeda, a 02 de Abril de 2018.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

MINISTERIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA.

2018/1123 *Modificación de concesión de aguas públicas. Expte. núm. M-11071/2007 (TC-03/5463).*

Anuncio

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Anuncio – Información Pública

Núm. Expediente: M-11071/2007 (TC-03/5463)
Peticionarios: Rafael Montero Cobano
Uso: Agropecuario-Regadío (Leñosos-Olivar) de 70,43 ha
Volumen anual (m³/año): 105645
Caudal concesional (L/s): 10,564
Captación:

| Nº | T.M. | PROV | M.A.S. | X UTM ETRS89 | Y UTM ETRS89 |
|----|------------------------|------|-----------------------------|--------------|--------------|
| 1 | Cabra del Santo Cristo | Jaén | 5.41: Gante-Santerga-Chotos | 481692 | 4166413 |

Objeto de la modificación: Sustitución de la captación de aguas inscrita por un nuevo sondeo localizado en las coordenadas ETRS89 X-481692 Y-4166413, manteniendo la misma superficie de riego y volumen otorgado.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, a 20 de Febrero de 2018.- El Jefe de Servicio Técnico, VÍCTOR MANUZ LEAL.