

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)**

Aprobación definitiva del Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real. BOP-2021-4192

Reglamento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real. BOP-2021-4193

Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Publico por la prestación de servicios y utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales. BOP-2021-4194

### **AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)**

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir dos plazas de Policía Local, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla municipal. BOP-2021-4185

### **AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)**

Liquidaciones de los Padrones contributivos correspondientes al mes de septiembre de 2021. BOP-2021-4198

### **AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)**

Acuerdo de rectificación del Inventario Municipal de Bienes y Derechos. BOP-2021-4197

### **AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)**

Delegación de competencias de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. BOP-2021-4189

### **AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)**

Aprobación definitiva la Modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (3) del Ayuntamiento de Cazorla. BOP-2021-4186

Aprobación definitiva de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (3) del Ayuntamiento de Cazorla. BOP-2021-4187

### **AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)**

Aprobación definitiva del Plan Local de Emergencia Municipal. BOP-2021-4034

### **AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)**

Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones Ayudas Covid-19. BOP-2021-4200

### **AYUNTAMIENTO DE JAÉN**

#### **Patronato Municipal de Deportes de Jaén**

Convocatoria de 2 plazas de Monitor de pádel, 1 Plaza de Monitor de actividades en la naturaleza y 1 Plaza de Encargado de Sauna. BOP-2021-4211

#### **Patronato Universidad Popular Municipal de Jaén**

Bases de la convocatoria para cubrir con carácter temporal ocho plazas de monitores/as, vacantes en la plantilla del Patronato de la Universidad Popular de Jaén. BOP-2021-4188

### **AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN)**

Aprobación definitiva de la Modificación de la Plantilla de Personal del Presupuesto Municipal de 2021. BOP-2021-4191

#### **AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)**

- Delegación de funciones de la Alcaldía. BOP-2021-4027
- Aprobación del Padrón complementario de la Tasa de agua, saneamiento y basura, correspondiente al tercer trimestre de 2021. BOP-2021-4199

#### **AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)**

- Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal. BOP-2021-4031
- Aprobación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Torres de Albánchez. BOP-2021-4032

### **JUNTA DE ANDALUCÍA**

#### **DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN**

- Anuncio de la Delegación del Gobierno en Jaén, por el que se somete a Información Pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y de Construcción y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública del proyecto de "Planta solar fotovoltaica de 6,3 MWp denominada Guarromán Solar 81, en los tt.mm. de Baños de la Encina y Guarromán (Jaén)". Expediente PRETOR 2420. BOP-2021-4141

### **ANUNCIOS NO OFICIALES**

#### **COMUNIDAD DE REGANTES**

##### **Barranco de la Canal, de Huesa (Jaén).**

- Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 10 de octubre de 2021. BOP-2021-4171

##### **El Regajo, de Úbeda (Jaén).**

- Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 5 de octubre de 2021. BOP-2021-4030

##### **Garcilense, de Bedmar y Garcéz (Jaén).**

- Convocatoria Junta General Ordinaria de fecha 1 de octubre de 2021. BOP-2021-4026

##### **La Higuera SAT-3703, de Úbeda (Jaén).**

- Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha de 24 de septiembre de 2021. BOP-2021-4029

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2021/4192** *Aprobación definitiva del Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.*

#### **Anuncio**

Don Antonio-Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2021, fue aprobado inicialmente el “Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real”, acuerdo el que ha sido sometido a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, que se produjo el día 22 de julio de 2021, núm. 139.

Que no habiéndose presentado durante el indicado plazo de información pública reclamación o sugerencia alguna contra dicho acuerdo provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, procede entenderlo definitivamente adoptado.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro del indicado Reglamento, el que igualmente permanecerá publicado en la página web de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

**REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO  
DE ALCALÁ LA REAL**

*Preámbulo*

En el ámbito de las Administraciones Públicas, la selección de personal debe efectuarse sobre la base de criterios objetivos en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española.

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), añade a los principios constitucionales citados, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad en los procesos de selección.

En este sentido, la función de las bolsas de trabajo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de Alcalá la Real y con su volumen de contratación, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos interinos, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

*Artículo 1.- Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo precisas para cubrir las necesidades de personal urgentes e inaplazables de contratación temporal o nombramiento de funcionarias/os interinas/os que puedan plantearse en el Ayuntamiento de Alcalá la Real para la adecuada prestación del servicio, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de las mismas

*Artículo 2.- Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal, entendiéndose por tales las relaciones de personas, ordenadas y numeradas para dar cobertura a las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento, en los siguientes supuestos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera (funcionarios/as interinos) o personal laboral fijo (contratos temporales).
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre del/la sustituido/a y la causa de sustitución (funcionarios/as interinos/as o contratos temporales).

c) La ejecución de programas de carácter temporal por personal interino, que no podrán tener una duración superior a tres años y que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.

d) El exceso o acumulación de tareas por personal interino y por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

e) La contratación de trabajadores/as en régimen laboral para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años.

f) La contratación de trabajadores/as en régimen laboral cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento. Estos contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

g) Contratos de relevo.

2. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento los contratos laborales que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras Administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, escuelas y casas de oficios, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa.

La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planes o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto. En todo caso, en defecto de regulación específica, las presentes bases serán de aplicación subsidiaria

### *Artículo 3.- Creación de las bolsas de trabajo.*

Las Bolsas de Trabajo se formarán:

a) En el supuesto de no existir Bolsa de Trabajo de la categoría demandada: mediante la creación de una nueva a través de un proceso selectivo convocado al efecto.

b) En el supuesto de existir Bolsa de Trabajo de la categoría demanda pero encontrarse agotada o caducada.

3. En ningún caso podrá formar parte de las bolsas de trabajo:

a) Las/los integrantes de la Bolsa de Trabajo que ostenten la condición de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento o Funcionaria/o de Carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y grupo de plaza y de la que es integrante de bolsa.

b) Aquellas personas, que no provengan de convocatorias públicas de Bolsas de Trabajo o de procesos selectivos de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

4. A los efectos determinados en el presente artículo deberá tenerse en cuenta lo establecido legalmente en cuanto a reservas de puestos de trabajo para personas con discapacidad física y psíquica, mediante el establecimiento de un cupo del 7% y el 3% respectivamente.

*Artículo 4.- Ámbito temporal.*

Las diferentes bolsas de trabajo tendrán una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, y de no haber sido posible la actualización/ampliación o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine y por el órgano unipersonal competente, siempre que, de forma simultánea a la resolución de prórroga, se aprueben las bases de la convocatoria del procedimiento para la formación de la nueva lista.

*Artículo 5.- Situaciones.*

Las personas que se encuentren inscritas en los Bolsa de Trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponible: Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionaria/o interina/o.

b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento en el mismo puesto que es objeto de la Bolsa.

Los integrantes de la bolsa que en el momento de la creación de ésta, estuvieran ya trabajando en esa categoría en el Ayuntamiento, pasarán automáticamente a la situación de "Ocupado/a" en la bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos.

El cambio de situación de "disponible" a "ocupado" y viceversa, se realizará de oficio por el Servicio de RRHH por ser el encargado de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

c) Suspensa/o Justificada/o: El/la integrante de la bolsa se encontrará en esta situación cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación que se indican en el presente Reglamento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno. Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de un mes, la situación de "disponible", pasará a ocupar el último lugar de esta Bolsa, que permanecerá en este lugar hasta que se actualicen las bolsas conforme a lo establecido en el presente Reglamento y obtenga otro puesto en la indicada bolsa.

d) Suspensa/o Pendiente de Justificar: El/la integrante de la bolsa se encontrará en esta situación durante el tiempo concedido para la acreditación documental de alguna de las

causas de justificación que se indican en el presente Reglamento Transcurrido el plazo conferido, pasará a la situación de “excluido” de la Bolsa de Trabajo.

e) Excluida/o: Situación que conllevará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- 2.- No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- 4.- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de “suspensa/a justificado”.
- 5.- Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente a la renuncia, el interesado quedará en situación de “suspensa/o”, debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a los establecido en este Reglamento. Finalizada la causa de renuncia continuará en situación de “suspensa/o justificado” durante un período de seis meses desde la fecha de finalización del contrato o nombramiento que la motivó.

f) Ilocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellos/as integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de los/as aspirantes. El/la interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible”

*Artículo 6.- Llamamiento y comunicación de aspirantes: Procedimiento.*

1. Orden de llamamiento.

Las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de funcionarios interinos por riguroso orden de número de bolsa, siempre que se encuentre en situación de “disponible” en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado o nombramiento de funcionario interino y reúna el resto de requisitos.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

2. Forma y número de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Tras realizar en total quince intentos de contactar telefónicamente no fuera posible dicho contacto, pasará a situación de “ilocalizable”.

Igualmente y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de “ilocalizable” un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento que gestione las Bolsas de Trabajo.

c) Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente mediante llamada telefónica, si bien, el número de días en el que se realizarán los llamamientos serán de tres, con el mismo número de intentos.

d) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

#### *Artículo 7.- Ofertas de Propuestas de cobertura y Mejoras de Empleo.*

##### 1. Ofertas de cobertura.

Determinada la necesidad de cobertura de la propuesta, se ofertará con una antelación máxima de 15 días hábiles al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

No obstante lo dispuesto anteriormente, las propuestas que sean para la cobertura por la sustitución de trabajadores que se encuentren en incapacidad temporal, y se indique su urgencia, prevalecerán sobre las que ya se estén ofertando.

##### 2. Mejoras de empleo.

Tendrán la consideración de mejora de empleo las siguientes propuestas:

a) Cobertura con una duración prevista igual o superior a doce meses.

b) Cobertura de plaza vacante.

c) Cobertura de liberaciones sindicales cuya duración prevista por la Sección Sindical sea igual o superior a doce meses.

- d) Los contratos de relevo por jubilación parcial.
- e) En general la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.
- f) Los nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10 del TREBEP cuando tengan duración igual o superior a un año.

La mejora de empleo se ofertará al integrante de la correspondiente Bolsa de Trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: “disponible”, con contrato temporal activo o nombramiento de funcionario interino en Ayuntamiento y no exista norma legal que imposibilite su contratación o nombramiento funcional.

Una vez aceptada alguna de estas mejoras, no se les volverá a ofertar ninguna otra mejora hasta que no finalice íntegramente la que esté desarrollando.

### 3. Oferta de Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguno de los integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

#### *Artículo 8.- Rechazo de ofertas. Causas de justificación*

1. Cuando injustificadamente un integrante de la Bolsa rechace una oferta de contrato de trabajo o nombramiento de funcionaria/o interina/o, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluido definitivamente en la correspondiente Bolsa de Trabajo.
2. La persona integrante de Bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará a situación de “suspensa/o pendiente de justificar” o “suspensa/o justificado” en la correspondiente Bolsa de Trabajo. La documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días naturales, transcurrido dicho plazo pasará a situación de “excluida/o”.
3. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de funcionaria/o interina/o o no comparecer a la firma del contrato de la oferta aceptada, son las siguientes
  - a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico de seguimiento de consulta del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda pasará a situación de “disponible”. No obstante, la persona integrante de Bolsa podrá solicitar pasar a la situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

d) Por cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

e) Por cuidadora/or principal de menor de 12 años.

f) Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

g) Por encontrarse prestando servicios en una ONG con contrato en alta en Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

h) Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación de suspenso/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico el/la interesa/o deberá solicitar su disponibilidad en Bolsa

i) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

Alegado por el/la integrante de la bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el registro correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante de que desde ese mismo momento pasa a la situación de “suspenso/a pendiente de justificar”, dándole lectura del párrafo siguiente, el cual le será igualmente remitido por correo electrónico a la dirección que conste en el expediente:

“Al comunicar al Área de RRHH del Ayuntamiento de Alcalá la Real de que se da una de las causas que justifican el rechazo a una oferta de trabajo, se le informa de que dispone del plazo de 15 días naturales a contar desde mañana día....., es decir, hasta el día..... de ..... de ....., para presentar la documentación necesaria según lo dispuesto en el Reglamento regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real; dicha

documentación deberá remitirla por cualquiera de los siguientes medios:

- A través de la Sede Electrónica, junto al “Formulario de comunicación relativa a Bolsas de Trabajo”.

- A través de cualquiera de las oficinas de registro de cualquier Administración Pública, junto a escrito donde haga constar su solicitud y que irá dirigido al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Presentada la documentación en plazo, y de ser ésta correcta, pasará a la situación de “suspensa/o justificado”, debiendo usted solicitar a esta Administración, por los mismos medios indicados, el pase a la situación de “disponible” una vez cese el motivo que da lugar la situación de suspenso

Si transcurriera el plazo indicado de 15 días sin que presentara la documentación necesaria, se le excluirá de la citada bolsa”

La solicitud de disponibilidad en la correspondiente Bolsa de Trabajo, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, junto con la documentación acreditativa de la desaparición de dicha causa, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, pasando a situación de “disponible” a partir del décimo día hábil a la fecha de registro.

*Artículo 9.- Actualización de Bolsas.*

Cada dos años se aprobará el calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización.

Finalizada la baremación, se expondrán las listas provisionales actualizadas de las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real debidamente ordenadas, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de baremación, para que en un plazo de diez días los interesados realicen alegaciones.

Se procederá a revisar la documentación y, una vez vistas las alegaciones efectuadas, si las hubiere, se propondrá al órgano unipersonal competente, dicte el acto administrativo de aprobación del orden de la Bolsa de Trabajo conforme a las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.

2.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.

3.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.

4.º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en total.

Solamente se valorarán los méritos alegados, aportados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acompañen o se justifiquen con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las nuevas puntuaciones determinarán el orden en las Bolsas de Trabajo, que permanecerán inalterables y vigentes desde su aprobación hasta la nueva actualización.

La entrada en vigor de una nueva actualización de Bolsas de Trabajo conllevará que todos los integrantes en situación de “suspensa/o justificada/o” pasen a situación de “disponible”.

*Artículo 10.- Información a los representantes sindicales.*

El Área de Recursos Humanos remitirá a las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, copia de las bolsas de trabajo una vez constituidas, así como aquella información que por estas sea solicitada de forma puntual.

*Título II.- Del Procedimiento de Formación de las Bolsas.*

*Artículo 11.- Procedimiento de formación de Bolsas de Trabajo derivadas de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo.*

1. Con carácter general, las bases de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo, tanto libres como de promoción interna, preverán la formación de una lista de candidatos para nombramientos de carácter interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional. Estas listas estarán integradas por los aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

- a) En el caso de procesos de oposición o concurso-oposición libre, por los aspirantes que superaran cuando menos dos pruebas del proceso.
- b) En el caso de procesos de oposición o concurso-oposición por promoción interna, por los aspirantes que superaran cuando menos una prueba de la fase de oposición.
- c) En los supuestos excepcionales de selección de personal laboral fijo o funcionario de carrera por concurso, por los aspirantes que obtuvieran cuando menos un 5 % de la puntuación máxima posible.

Las listas de candidatos para nombramientos interinos o contrataciones temporales se aprobarán en el mismo acto de resolución de los procesos selectivos, a propuesta del tribunal, indicando la orden de prelación para los futuros llamamientos de los candidatos. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidatos previstas en este apartado estarán vigentes durante los tres años naturales siguientes a la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia,

sin perjuicio de la posibilidad de su prórroga conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento

En el supuesto de que en los procesos selectivos realizados en los tres años anteriores no se prevea expresamente la formación de listas para nombramientos interinos o contrataciones temporales, el órgano municipal competente podrá igualmente aprobar la correspondiente lista, aplicando los criterios para su formación establecidos en el apartado anterior. La resolución de aprobación de la lista será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

La vigencia de estas listas se limitará al período temporal que reste hasta completar el plazo de tres años desde la fecha de publicación de la resolución del proceso selectivo, sin perjuicio de su posible prórroga conforme a lo indicado en el artículo 4.

En los casos en los que exista una lista vigente formada conforme a lo previsto en el artículo siguiente en el momento de convocarse un proceso selectivo de personal funcionario de carrera o laboral fijo, las bases de este proceso preverán igualmente la formación de una lista de candidatos, pero su vigencia no se iniciará hasta la pérdida de vigencia o el agotamiento de la lista previa.

*Artículo 12.- Procedimientos específicos de formación de Bolsas de Trabajo.*

1. Cuando se prevea la necesidad futura del nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, y no existan o no puedan aprobarse listas conforme a la base tercera, o estas se encuentren agotadas, se procederá a su formación, previa convocatoria pública y mediante los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso, en los términos previstos en las presentes bases generales.

2. La elección del concreto sistema de selección deberá motivarse por el órgano competente para la aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

3 El Área Recursos Humanos tramitará, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, cualquier propuesta de necesidad futura de nombramiento de personal funcionario o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, que las Áreas municipales le trasladen.

En todo caso, las propuestas para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- Carácter ordinario o urgente de la contratación.
- Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, la propuesta correspondiente deberá contemplar, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:

- Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Titulación requerida.
- Jornada de trabajo y horario propuesto.
- Ubicación del puesto.
- Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.

Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

*Artículo 13.- Reserva de puestos en las listas para personas con discapacidad y para promoción interna temporal.*

1. Con fin de dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos de la lista a las personas con discapacidad, estas personas tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la lista definitiva, asignándoseles el puesto decimoquinto de cada serie de quince, aunque su puntuación corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada quincena de la lista, asignándoseles en este caso el puesto que les corresponda por puntuación dentro de la quincena.

Se exceptúan de lo dispuesto en este apartado aquellos casos en que, por la naturaleza de las categorías o grupos profesionales, no sea posible su provisión por personas con determinadas discapacidades que determinen su falta de capacidad funcional para el desempeño de los puestos. En estos casos, las bases específicas determinarán las exclusiones aplicables.

2. Los puestos de las listas no reservados a personas con discapacidad contendrán además una reserva para promoción interna temporal del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Esta reserva será del 25 % de los puestos de la lista, y para su aplicación se observarán las siguientes reglas:

a) Las listas de acceso libre y las de promoción interna temporal se formarán inicialmente de modo separado por el tribunal de selección.

b) La lista definitiva se formará por los integrantes de la lista de acceso libre, insertando a las personas de la listas de promoción interna temporal en uno de cada cuatro puestos de la lista, a partir del cuarto puesto. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada serie de cuatro puestos de la lista, asignándoseles en este caso lo puesto que les corresponda por puntuación.

El personal municipal que opte a nombramientos interinos o contratos temporales por el turno de promoción interna prevista en estas bases tendrá derecho a la reserva de puesto en el puesto de trabajo que ocupara con anterioridad, durante el tiempo de vigencia del nombramiento o contrato, reintegrándose en él de modo automático con efectos del día siguiente al de la extinción del nombramiento o contrato temporal.

*Artículo 14.- Tribunales de selección.*

Los tribunales de selección estarán integrados por 5 miembros, cuatro vocales y un presidente, con igual número de suplentes, designados conforme a los siguientes criterios:

- a) La designación del tribunal se efectuará por resolución de la Alcaldía u órgano en el que delegue.
- b) La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tanto los vocales como la presidencia deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.
- c) La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres, de ser ello posible.
- d) La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.
- e) Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto los supuestos de pérdida sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.
- f) La secretaría del tribunal corresponderá al Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- g) El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de estas comisiones.

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes-, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente, titular o suplente, la Presidencia la ostentará, por este orden, el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

Asimismo, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

*Artículo 15.- Convocatoria y bases de los procedimientos específicos.*

El procedimiento de selección se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria por el Alcalde o órgano en el que delegue, conforme a las correspondientes bases específicas, que recogerán las previsiones generales de este Reglamento complementadas con las determinaciones específicas que sean precisas, y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Denominación y funciones generales de las plazas que corresponden a la lista, por referencia a la escala, subescala, clase y categoría en el caso de personal funcionario interino, y al grupo profesional, en el caso de personal laboral.
- Condiciones y requisitos de los aspirantes, en los que se incluirán los requisitos generales previstos en la legislación vigente y en este Reglamento, y los específicos que en su marco establezca la convocatoria.
- Sistema selectivo aplicable. En caso de que el sistema selectivo sea la oposición, las bases específicas detallarán la prueba o pruebas a realizar, el sistema de calificación de los ejercicios y el temario sobre lo que versarán las dichas pruebas. En caso de que el sistema sea el de concurso, las bases específicas detallarán los méritos objeto de valoración, los baremos para su puntuación y su modo de acreditación. En el caso de concurso-oposición se detallarán ambos extremos.
- La orden de actuación de los aspirantes, en su caso.
- Lugar, documentación y plazo de presentación de instancias, que será, como mínimo, de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- Composición y régimen de funcionamiento del tribunal calificador, conforme al señalado en el artículo 14 del presente Reglamento.

*Artículo 16.- Procedimiento de formación de listas mediante oposición.*

En el procedimiento de formación de listas mediante oposición, las pruebas podrán consistir en una única prueba objetiva, en una única prueba de carácter práctico, o en ambos tipos de prueba.

La prueba o pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

*Artículo 17.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso.*

En el procedimiento de formación de listas mediante concurso, se aplicará el baremo de méritos que se adjunta como Anexo del presente Reglamento.

*Artículo 18.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso-oposición.*

En los procedimientos de concurso-oposición, se aplicarán las siguientes reglas:

- La puntuación máxima del concurso será del 40 % respecto de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo.
- La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de concurso. La puntuación de la fase de oposición se ponderará mediante la aplicación del coeficiente preciso para garantizar el respeto al límite porcentual de puntuación de la fase de concurso establecido en el párrafo anterior.

*Artículo 19.- Publicidad de las convocatorias.*

Las convocatorias se publicarán en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, adicionalmente y a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la máxima difusión entre los posibles interesados.

*Artículo 20. Presentación de instancias.*

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo indicado en la convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante modelo normalizado que obrante en web del Ayuntamiento.

2. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en las oficinas de asistencia al ciudadano en materia de Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 23680 –Alcalá la Real– Jaén, de lunes a viernes, donde será debidamente registrada, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común (art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

b) De forma telemática, preferentemente, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en la dirección: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

3. Las solicitudes para la inscripción contendrán la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluirá en la convocatoria. En este modelo se incluirá un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico, según disponga la convocatoria, para la remisión de avisos de publicación en la sede electrónica de los anuncios relativos al proceso (en particular, de los llamamientos para el nombramiento o contratación) mediante sistemas de alerta por mensajería instantánea o correo electrónico, así como la autorización para la remisión de esos avisos. En caso de que el interesado no los facilite o no autorice su uso, no se le hará ningún tipo de notificación, sustituyéndose éstas por la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

b) En los supuestos en los que el sistema selectivo sea de concurso o concurso-oposición, se adjuntará con la solicitud la relación de méritos alegados, acompañando los documentos que los acrediten, en original o copia, en los términos que indique la convocatoria específica.

c) En caso de que el interesado tenga una discapacidad igual o superior al 33 % y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen establecidas en la ordenanza municipal vigente en la fecha de la convocatoria, que deberán ser abonados en la entidad bancaria Unicaja:

Cuenta introducida 2103 1215 84 1100000012  
IBAN ES97 2103 1215 84 1100000012  
IBAN (Formato electrónico) ES9721031215841100000012  
Código BIC/SWIFT UCJAES2MXXX

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación del puesto a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

La cuota tributaria se determina en una cantidad fija que se establece en función de los diferentes grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, clases o categorías de los empleados del Ayuntamiento:

GRUPO TASA

A1 : .... euros.  
A2 : ..... euros.  
C1 : ..... euros.  
C2 : ..... euros.  
AP: ..... euros.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con diversidad funcional igual o superior al treinta y tres por cien, con la acreditación correspondiente.

En su caso, las bases específicas podrán eximir de la presentación de determinados documentos en caso de que sea posible su consulta a través de las dichas plataformas.

4. No obstante el anterior, no será necesario adjuntar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron presentados.

5. Los requisitos de estar en posesión de la titulación oficial exigida, así como los datos de

identidad y nacionalidad y residencia, en su caso, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (Anexo II). En caso contrario, los/las interesados/las deberán adjuntar copia de los documentos correspondientes (titulación, DNI o NIE, de ser el caso). Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

6. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

*Artículo 21.- Instrucción y resolución del procedimiento.*

1. Concluido el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de los aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el órgano competente.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para la presentación de alegaciones contra la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegaciones presentadas en plazo, el órgano competente resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal de valoración.

2. Concluido el trámite anterior, el tribunal iniciará la gestión del proceso selectivo, debiendo constituirse en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de su nombramiento. En la sesión constitutiva, el tribunal planificará el desarrollo del proceso, conforme a lo dispuesto en la bases específicas. El tribunal actuará con plena autonomía, convocándose sus reuniones por la presidencia, conforme al plan de trabajo acordado en la sesión constitutiva.

3. Concluidas las actuaciones del tribunal, éste formulará propuesta de resolución ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes.

El órgano competente resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, el órgano competente requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad del Pleno del Ayuntamiento para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

5. La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

*Artículo 22. Procedimiento para el nombramiento o contratación de las personas integrantes de las listas.*

1. Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos o contratos temporales de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Alcaldía u órgano en el que delegue acordará la realización del nombramiento o contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación funcional o laboral ninguna con el Ayuntamiento, sino únicamente el derecho a ser nombrado o contratado en los supuestos en los que el Ayuntamiento aprecie la necesidad del nombramiento o contratación, y siguiendo en todo caso a orden de la lista.

2. Los llamamientos en la forma que se indica en el artículo 6 del presente Reglamento.

Dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, el aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, el aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio, y presentar certificado médico con el fin de acreditar que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. La presentación del certificado, es obligatorio para el aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

3. En los supuestos en los que surgiera la necesidad de un nombramiento interino o contratación temporal para un puesto de los reservados a la lista, y todos los integrantes de dicha lista tuvieran nombramiento o contratos en vigor con el Ayuntamiento, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la lista previa, que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento.

4. El Servicio de Recursos Humanos comunicará a las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, así como a los órganos unitarios de representación, los nombramientos y contrataciones realizados.

*Artículo 23.- Aplicación del presente Reglamento a las Sociedades Municipales del Ayuntamiento de Alcalá la Real*

Las referencias contenidas en el presente Reglamento a los órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como a la su sede electrónica y página web, se entenderán hechas a los órganos de gobierno competentes de

las sociedades municipales de este Ayuntamiento, conforme a su régimen organizativo específico.

*Disposición Transitoria.*

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por el presente Reglamento en cuanto a las normas de funcionamiento que se recogen en el mismo.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

El acuerdo de extinción de las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo existentes anteriores a la aprobación de las presentes bases generales se deberá adoptar por el órgano competente, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal

*Disposición Final: Entrada en vigor.*

El presente Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real entrará en vigor, de conformidad con los artículos 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los 15 días siguientes al de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en los términos indicados en dichos preceptos.

ANEXO I

a) Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

BAREMO

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

\* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria: 0,10 puntos.

\*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,08 puntos.

\*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,05 puntos.

\*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente

con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado: ..... puntos.

**B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento**

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

\* Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala y que se encuentren relacionados con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas:

	<b>PUNTOS &lt; 6años</b>
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,30
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,50

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior.

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

Los cursos de duración inferior a 5 horas, y aquellos que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados. Dado que este apartado hace referencia a actividades de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones

universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el número máximo, de 30

Puntuación máxima por este apartado: ..... puntos.

ANEXO II

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D<sup>a</sup>:  
DNI/NIE nº:  
Domicilio: CP:  
Teléfono móvil Teléfono fijo  
Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).

II. Y, EN SU REPRESENTACIÓN:

D/D<sup>a</sup>:  
DNI/NIE nº:  
Domicilio: CP:  
Teléfono móvil Teléfono fijo  
Correo electrónico:

*(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).*

III. EXPONE: que, informado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, deseo participar en el proceso selectivo de formación listado de candidatos para el nombramiento/ contratación de..... en régimen de interinidad de dicho organismo.

Para tal efecto hago constar:

- 1) Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 2) Que autorizo al Ayuntamiento de Alcalá la Real a consultar mis datos de identidad y titulación en las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas

Marque lo que proceda: SÍ /NO

Nota: en el caso de no autorizarlo, deberá aportarse copia del título y del DNI o NIE con la solicitud.

V. SOLICITO:

Ser admitida/o a participar en el proceso selectivo indicado.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud.

Alcalá la Real,..... de..... de 202...

Firma del interesado o de su representante.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2021/4193** *Reglamento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.*

#### **Anuncio**

Don Antonio-Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2021, fue aprobado inicialmente el “Reglamento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real”, acuerdo el que ha sido sometido a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, que se produjo el día 23 de julio de 2021, núm. 140.

Que no habiéndose presentado durante el indicado plazo de información pública reclamación o sugerencia alguna contra dicho acuerdo provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, procede entenderlo definitivamente adoptado.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro del indicado Reglamento, el que igualmente permanecerá publicado en la página web de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL**

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO.

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Definición y Ámbito.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN.

Artículo 3. Composición y Representatividad.

Artículo 4: Constitución.

Artículo 5. Mesas Sectoriales.

Artículo 6. Composición de las Mesas Sectoriales.

Artículo 7. Funcionamiento de las Mesas Sectoriales.

Artículo 8. Materias Objeto de Negociación.

Artículo 9. Permisos de Representación Sindical.

TÍTULO III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 10. Lugar y Tiempo de Celebración de las Sesiones.

Artículo 11. Reuniones y Convocatorias.

Artículo 12. Orden del Día.

Artículo 13. El Presidente.

Artículo 14. El Vicepresidente.

Artículo 15. El Secretario.

Artículo 16. Funciones del Secretario.

Artículo 17. Derechos de los Miembros de la Mesa de Negociación.

Artículo 18. Principios de coordinación.

TÍTULO IV. DE LOS ACUERDOS Y PACTOS.

Artículo 19. Concepto.

Artículo 20. Contenido.

Artículo 21. Vigencia.

Artículo 22. Eficacia y Validez.

Artículo 23. Procedimiento.

Artículo 24. Mediación y Arbitraje.

TÍTULO V. ACTAS.

Artículo 25. Actas.

TÍTULO VI. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 26. Modificación del Reglamento.

Disposición Adicional Única.

Disposición Final Única.

Disposición Derogatoria Única.

*Preámbulo.*

El derecho a la negociación colectiva viene reconocido en el artículo 37.1 de la Constitución Española, según el cual “la ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios”.

La negociación, dentro de su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Ayuntamiento, se efectuará por ambas partes bajo lo establecido en el Capítulo IV, Título III del TREBEP y conforme a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la Administración y la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos.

La buena fe, lealtad y cooperación en la negociación implicará que las partes se facilitarán cuantos datos, informes y documentación sea necesaria para el buen desarrollo de la negociación, dentro de los límites marcados por la Ley.

Con la finalidad de regular todo lo relativo al funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento, que se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 9/1987 de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones; Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos; Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Acuerdo Marco Regulador de las Relaciones Laborales entre el Ayuntamiento de Alcalá la Real y el Personal Funcionario a su servicio; Convenio Colectivo Regulador de las Relaciones Laborales entre el Ayuntamiento de Alcalá la Real y el Personal Laboral a su servicio; y la restante normativa concordante.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

*Título I.- Objeto y Ámbito.*

*Artículo 1. Objeto.*

1. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, constituida conforme a los artículos, 32, 34.1, 35 y 36 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Asimismo regula el procedimiento para adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos, en los términos establecidos en el artículo 38 del TREBEP.

*Artículo 2. Definición y ámbito.*

1. La Mesa General de Empleados Públicos es el máximo órgano de negociación colectiva, para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

2. Ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable, sin perjuicio de aquellas otras que puedan ser objeto de negociación o consulta en unidades de negociación diferentes.

*Título II.- Organización.*

*Artículo 3. Composición y representatividad.*

1. La Mesa General de Empleados Públicos, de conformidad con los artículos 34, 35 y 36.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, está compuesta por los siguientes miembros:

a) De una parte, los representantes del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Y de otra parte,

- Las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal.
- Las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 ó más de los representantes en las elecciones para los Delegados de Personal en el Comité de Empresa y en la Junta de Personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

- Presidente.- El Alcalde o Concejal en quien delegue.

- Vocales Corporación.- Cinco miembros más como máximo, que serán designados por la

Alcaldía.

- Vocales sindicales.- En igual número que los anteriores, la distribución de los vocales sindicales garantizará la presencia de aquellos que tienen derecho de representatividad y de manera proporcional. Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la Mesa General de Negociación lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos entre personal funcionario y personal laboral, de tal manera que cada sindicato legitimado conforme a lo establecido en el artículo 33.1 TREBEP tiene derecho como mínimo a un puesto repartiéndose el resto en proporción a su representatividad ponderada de acuerdo al Anexo I

- Secretario.- El Secretario de la Mesa General de Negociación será, de conformidad con el artículo 35 del TREBEP, designado/a por la Mesa y recaerá en un/a empleado público de la Corporación, sin que en ningún caso pueda ser personal eventual, laboral temporal o funcionario interino, que actuará con voz pero sin voto, o en algún miembro de la Mesa General de Negociación.

2. La Mesa quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa.

3. Cada una de las partes negociadoras podrá designar los preceptivos miembros suplentes en número no superior al de titulares, con los mismos derechos que el delegante.

4. Cada Sección Sindical que forme parte de la Mesa General podrá contar con la asistencia en las deliberaciones de un asesor que intervendrá con voz, pero sin voto.

5. La Mesa General de Negociación podrá invitar a los grupos políticos en la oposición, los cuales, estarían representados por un Concejal perteneciente a cada grupo, con voz pero sin voto.

#### *Artículo 4. Constitución.*

Para la válida celebración de las sesiones, a efectos de deliberaciones y toma de acuerdo, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Mesa, o, en su caso de quienes por delegación expresa les sustituyan y aquellas organizaciones sindicales que representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.

#### *Artículo 5. Mesas Sectoriales.*

1. Se constituirán en el ámbito del Ayuntamiento, las Mesas Sectoriales que determine la Mesa General de Negociación.

2. Las Mesas Sectoriales podrán adoptar acuerdos cuando exista una delegación expresa de la Mesa General para ello y, dichos acuerdos, han de ser ratificados por la Mesa General. De no ratificarse, serán reenviados a la Mesa Sectorial correspondiente para su renegociación.

*Artículo 6. Composición de las Mesas Sectoriales.*

1. Por la Corporación.- La Corporación designará los miembros de las distintas Mesas Sectoriales, que en ningún caso podrá ser un número inferior a dos, de entre los que designará al Presidente.
2. Por los Sindicatos.- Las Secciones Sindicales con representación en la Mesa General designarán en función de su representación, a los miembros de cada una de ellas, así como, a los sustitutos de las mismas.

*Artículo 7. Funcionamiento de las Mesas Sectoriales.*

El funcionamiento y el régimen de sesiones de la Mesa Sectorial, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento para la Mesa General de Negociación.

*Artículo 8. Materias objeto de negociación.*

Conforme al artículo 37.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, 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,

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.

n) Aquellas otras que también pueden ser objeto de negociación y que así determine la MGN.

En lo que respecta al personal laboral, también será de aplicación lo dispuesto en el Título III, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En virtud del artículo 37.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.

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.

*Artículo 9. Permisos de representación sindical.*

1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los representantes sindicales que participen en la Mesa General o en las sectoriales, así como en sus grupos de trabajo, dispondrán de cuantos permisos sean precisos, dentro de su jornada laboral, para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

2. Cuando se realice fuera de la jornada laboral, los representantes sindicales podrán hacer

uso de estas horas dentro de su jornada laboral. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano de representación, por lo que se considerarán como trabajo efectivo, y se concederán sin perjuicio del crédito legalmente establecido.

*Título III.- Normas generales de funcionamiento.*

*Artículo 10. Lugar y tiempo de celebración de las sesiones.*

Las sesiones se celebrarán en las dependencias administrativas del Ayuntamiento, pudiendo hacerse en cualquiera de los edificios municipales donde haya espacio para su correcta celebración. Toda sesión, cualquiera que sea su clase, habrá de terminar dentro del mismo día en que comienza; de no ser así, se finalizará en la siguiente sesión que será auto convocada en la primera.

*Artículo 11. Reuniones y convocatorias.*

1. La Mesa General de Negociación se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia y funcionará en régimen de sesiones ordinarias que son aquellas cuya periodicidad está establecida y sesiones extraordinarias que son aquellas cuya periodicidad no está establecida y se convoquen con tal carácter.

2. Con carácter ordinario, la Mesa General de Negociación se reunirá al menos cuatro veces al año, una cada trimestre.

3. Con carácter extraordinario, la Mesa General de Negociación se reunirá tantas veces la promuevan las partes y cuando se estime por decisión de Presidencia de la Mesa o a instancia de cualquiera de las secciones sindicales, pudiendo producirse al término de cada sesión, estableciéndose en este caso la fijación de la fecha de la próxima convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo. En estos casos no es necesario realizar nueva convocatoria.

4. Las convocatorias, salvo que sean acordadas y fijadas al término de cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de dos días hábiles, por la Presidencia de la Mesa o persona en quien delegue, debiendo realizarse por escrito, haciendo constar la fecha y la hora de la convocatoria y debiendo aportar la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, así como del borrador del acta de la última sesión. Sin perjuicio de lo anterior, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y en su caso votación deberá figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

5. En los casos de notoria urgencia se podrán reducir los plazos a un día hábil, teniendo en este caso carácter extraordinario urgente.

*Artículo 12. Orden del Día.*

El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia de la Mesa, o bien, el acordado al acabar la inmediata anterior.

1. El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión

anterior, en su caso. En el caso de las sesiones ordinarias se incluirá al final un punto dedicado a ruegos y preguntas.

2. Como regla general no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, a no ser que haya acuerdo del Ayuntamiento y el voto de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la MGN, según el sistema de voto ponderado determinado, a la inclusión de un determinado tema. En este caso el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio o la deliberación inmediata del asunto.

3. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la Mesa General de Negociación, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.

4. Cualquier asunto podrá ser retirado del orden día a petición de una de las partes negociadoras. En el caso de las organizaciones sindicales se requerirá la mayoría absoluta de estas.

*Artículo 13. El Presidente.*

1. La Presidencia corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue.

2. Son funciones de la Presidencia:

a) Convocar y presidir las reuniones de la Mesa General de Negociación, cuando proceda.

b) Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y retirándola en los siguientes supuestos:

- Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgada.

- Reproducir intervenciones anteriores.

- Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones, siempre que esté justificado y no se incurra en arbitrariedad.

c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Mesa General de Negociación.

d) Asegurar el cumplimiento de las leyes.

e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Mesa General de Negociación.

f) Solicitar los informes jurídicos y económicos, que con carácter previo deban sustentar los acuerdos de la Mesa General de Negociación.

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano

h) Cualesquiera otras que acuerde la Mesa General de Negociación y resulten necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

*Artículo 14. El Vicepresidente.*

El Vicepresidente será designado por la Presidencia, de entre los miembros de la Mesa General y suplirá provisionalmente al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

*Artículo 15. El Secretario.*

El Secretario de la Mesa se designará a propuesta de la Mesa General de Negociación entre personal funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.

La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario, en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, se realizarán por acuerdo de la Mesa General de Negociación.

*Artículo 16. Funciones del Secretario.*

Serán funciones del Secretario:

- a) Asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente de la Mesa, así como, las citaciones a los miembros de la misma.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con la Mesa y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escrito de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdo aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Secretario.

*Artículo 17. Derechos de los miembros de la Mesa de Negociación.*

A los miembros de la Mesa General de Negociación les corresponde:

- a) Recibir, con una antelación mínima de dos días hábiles, o tres días hábiles de ser ello posible, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

*Artículo 18. Principios de coordinación.*

La coordinación, entre los distintos ámbitos de negociación de las Mesas Sectoriales previstas en el presente Reglamento, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

a) Criterio de primacía, por el cual las partes acuerdan no modificar en las Mesas dependientes, ni en las Comisiones técnicas de trabajo, los criterios generales acordados sobre materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en dichos ámbitos temas distintos a los expresamente encomendados por la MGN.

b) Criterio de complementariedad, por el que los acuerdos o pactos establecidos en un ámbito inferior de negociación, cuando aborden una materia ya regulada en un acuerdo de ámbito superior no podrán modificar lo acordado, limitándose exclusivamente a complementar, cuando proceda, el acuerdo de ámbito superior.

c) Criterio de competencia, por el que la aplicación de un acuerdo o pacto queda supeditado a que haya sido suscrito de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. La competencia para la resolución de los conflictos de concurrencia que pudieran plantearse entre los diferentes órganos de negociación, queda reservada a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

d) Criterio de acuerdos: por el cual se requerirá, para la adopción de acuerdos, el voto favorable de la parte de la Corporación y de la mayoría absoluta de la parte Sindical, en razón a la representatividad que cada sindicato legitimado tenga atribuida en cada nivel. Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados por la Mesa General de Negociación. De no ratificarse serán reenviados a la Mesa sectorial correspondiente para su renegociación.

*Título IV.- De los Acuerdos y Pactos.*

*Artículo 19. Concepto.*

1. De conformidad con el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los representantes del Ayuntamiento y de las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alcalá la Real, podrán alcanzar acuerdos o pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados Públicos al servicio de dicha Administración.

2. Los pactos o acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba, aplicándose directamente al personal que sea de aplicación.

3. Para la validez y eficacia de los pactos o acuerdos será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de los órganos de gobierno competentes del Ayuntamiento de Alcalá la

Real, quedando obligado el Presidente de la Mesa a elevar los citados acuerdos ante el órgano correspondiente, en la primera sesión que celebre dicho órgano de gobierno.

*Artículo 20. Contenido.*

1. Los acuerdos y pactos habrán de expresar, como mínimo, lo siguiente:

- a) Determinación de las partes que lo conciertan.
- b) Ámbito personal, funcional y temporal.
- c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

2. Los acuerdos o pactos podrán prever, además, el establecimiento de una comisión paritaria de seguimiento de los mismos, para atender de cuantas cuestiones le sean atribuidas, con la composición y funciones que las partes determinen.

*Artículo 21. Vigencia.*

1. Los acuerdos o pactos suscritos conforme con el procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes intervinientes durante todo el tiempo de vigencia.

2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

3. Salvo acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes.

*Artículo 22. Eficacia y validez.*

1. La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones: de la administración y de la parte sindical (mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General según el voto ponderado que cada una ostenta en la misma, conforme Anexo I), con el fin de conformar una unidad de voto por cada parte.

2. Los pactos una vez suscritos por las partes y los acuerdos una vez ratificados por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento, deberán ser enviados a la oficina pública competente y se ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el plazo del mes natural siguiente a la adopción del acuerdo por el órgano de gobierno competente.

3. La no aprobación expresa y formal de un pacto o acuerdo por el órgano competente del Ayuntamiento, deberá ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que éstas aleguen todo lo que estimen conveniente en el plazo de un mes o, en su caso, inicien la renegociación de la materia tratada en dicho plazo, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes. En este supuesto y una vez realizadas las alegaciones oportunas o la negociación, la Presidencia deberá remitir nuevamente el pacto o acuerdo al órgano de gobierno competente para su ratificación.

*Artículo 23. Procedimiento.*

1. La negociación sobre cualquiera de las materias contempladas en el artículo 37.1 del TREBEP podrá ser promovida por:

- a) La representación del Ayuntamiento de Alcalá la Real.
- b) Las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

2. Los representantes de la administración o las organizaciones sindicales que promuevan la negociación, lo comunicarán por escrito al resto de los componentes de la Mesa General de Negociación, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión y las materias objeto de negociación.

3. Las partes que reciban la comunicación señalada en el apartado anterior, sólo podrá negarse al inicio de las negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo que se encuentre en vigor.

4. Cuando la negociación sea promovida por la mayoría absoluta de la representación sindical, en el plazo máximo de diez días hábiles, se procederá a la convocatoria de la Mesa General de Negociación, al objeto de que por ambas partes se puedan establecer el correspondiente plan de negociación.

*Artículo 24. Mediación y arbitraje.*

1. En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la Mesa, o los incumplimientos de pactos o acuerdos, las partes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. 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.

3. 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 de los Pactos y Acuerdos regulados en el TREBEP, 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 legalmente.

5. 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.

6. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las organizaciones sindicales representativas.

*Título V.- Actas.*

*Artículo 25. Actas.*

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y el 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de cada sesión que celebre la Mesa General de Negociación se levantará acta, por el Secretario, que especificara necesariamente:

a) De oficio:

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

b) A solicitud de los respectivos miembros:

- El voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

2. Podrán grabarse las sesiones que se celebren. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

3. El borrador del acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el borrador del acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada el acta en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

4. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por

escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el Secretario y el Presidente de la Mesa y serán remitidas a todos los miembros de la Mesa General de Negociación que asistieron a la sesión para su firma dentro de los dos días siguientes a su aprobación. La falta de firma no exime de la responsabilidad que pudiera deducirse para el miembro que la omitiera.

7. De no celebrarse sesión, por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario suplirá el acta por una diligencia con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

8. Una vez aprobadas las actas, se dará difusión de las mismas a través del Tablón de Anuncios al que se refiere el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, así como en la web municipal.

#### *Título VI.- Modificación del Reglamento.*

##### *Artículo 26. Modificación del Reglamento.*

1. El Reglamento de la Mesa General de Negociación se modificará cuando así lo acuerden ambas partes, con el voto favorable de los representantes del Ayuntamiento de Alcalá la Real y la mayoría absoluta de la parte sindical.

2. La propuesta de modificación del Reglamento deberá ir acompañada de los motivos que la justifiquen, así como, de la redacción alternativa propuesta.

3. No podrá procederse a la modificación del Reglamento si previamente no ha sido incluida dicha propuesta en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la Mesa General de Negociación y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. El acuerdo de modificación del Reglamento será elevado al Pleno de la Corporación para su tramitación conforme al procedimiento legalmente previsto.

##### *Disposición Adicional Única.*

Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de la Mesa General de Negociación, serán acreditadas por las organizaciones sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de la citada Mesa

General de Negociación.

*Disposición Final Única.*

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Disposición Derogatoria Única.*

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

**ANEXO**

**REPRESENTATIVIDAD ORGANIZACIONES SINDICALES MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN  
AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL**

(Conforme últimos resultados elecciones sindicales: 11/02/2019)

	<b>JUNTA DE PERSONAL</b>	<b>COMITÉ DE EMPRESA</b>	<b>TOTAL REPRESENTANTES</b>	<b>REPRESENTATIVIDAD EN CONJUNTO %</b>	<b>Aplicación Art. 36 TREBEP</b>	<b>REPRESENTATIVIDAD EN M.G.N %</b>
<b>UGT</b>	2	4	6	66,67	6	66,67
<b>CCOO</b>	0	1	1	11,11	1	11,11
<b>CSIF</b>	2	0	2	22,22	2	22,22

PORCENTAJE DEL TOTAL DE REPRESENTANTES (ART 35.1 TREBEP): 100 %.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2021/4194** *Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la prestación de servicios y utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales.*

#### **Edicto**

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que ha quedado aprobado definitivamente, mediante acuerdo del Pleno Municipal del día 25 de junio de 2021, por el que se aprueba la modificación de ordenanza n.º 33 reguladora del precio público por la prestación de servicios y utilización de las instalaciones deportivas municipales. (Expte.21/3735), todo ello de conformidad con lo establecido en el 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. El texto íntegro de la Ordenanza es el siguiente:

**“N.º 33. ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.**

*Artículo 1º.- Naturaleza y fundamento jurídico.*

El Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, de conformidad con las facultades que le confieren los artículos 2 y 41 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, acuerda establecer el Precio Público por la prestación de servicios y utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales, que se registrá por la presente Ordenanza.

*Artículo 2º.- Objeto.*

Será objeto de este Precio Público la prestación y utilización para realizar actividades deportivas, de los servicios e instalaciones que se detallan en el artículo 5.º, gestionados directamente por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, a cuyo Presupuesto serán atribuidos los ingresos que se produzcan.

*Artículo 3º.- Supuestos de no sujeción.*

No están sujetas las actividades escolares programadas por los centros educativos de este municipio en horario escolar.

*Artículo 4º.- Obligados al pago.*

Estarán obligados al pago quienes reciban los servicios o reserven para su uso exclusivo las instalaciones mencionadas en el artículo anterior, devengándose la cuota desde que se efectúe la reserva de utilización o desde que se solicite cada uno de los servicios.

La utilización de las instalaciones y prestación de los servicios estará condicionada al pago previo del Precio Público en las dependencias deportivas municipales, durante el horario establecido para atención al público; o bien, utilizando los recursos electrónicos puestos a disposición de los usuarios. En los supuestos de utilización de instalaciones por asociaciones o personas jurídicas será sustituto del obligado al pago el solicitante de la autorización.

*Artículo 5º.- Tarifas y gestión del Precio público.*

Las instalaciones se utilizarán dentro del horario y con cumplimiento de las normas que dicte el Área de Deportes, por aquellas personas que lo soliciten previamente, debiendo abonar por anticipado los siguientes importes:

El acceso y disfrute de los Servicios Deportivos podrá hacerse conforme a los siguientes modos o tarifas.

**TARIFAS DE PRECIOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES AL CMDS.**

ENTRADA INDIVIDUAL

ACCESO PUNTUAL

TARIFAS ENTRADAS PUNTUALES (*) (**)	IMPORTE
Entrada puntual	5,00 €
Bono 10 usos (válido durante 90 días)	40,00 €

(\*) Acceso durante todo el día de adquisición del ticket/bono.

(\*\*) Uso personal e intransferible.

ENTRADA REGULAR

TARIFA	PRECIO	PRECIO Domiciliado (*)
MATRICULA (Anual)	12,00 €	11,40€/año
TODO INCLUIDO	38,00 €/mes	36,10€/mes
MATINAL(**) -Jubilados/as	30,00 €/mes 22,00€/mes	28,50€/ mes 20,00€/mes (pago domiciliado)
ABONADO SOCIAL(***)	39,00 €/trimestre	12,35€/mes
GIMNASIO Y CICLO	35,00 €/mes	33,25€/mes
NADO LIBRE	20,00 €/mes	19€/mes
SALA	26,00 €/mes	24,70€/mes
VALLE(****)	20,00 €/mes	19€/mes

(\*) Descuento del 5% para usuarios/as que domicilien el pago en cuenta bancaria, "No acumulable al pago anticipado".

(\*\*) En la tarifa Matinal se establece un descuento del 50 % para discapacitados/as (superior al 33 %).

(\*\*\*) Exentos de pago de matrícula.

(\*\*\*\*) Se establece un descuento del 25% para los usuarios, que por motivos de trabajo/estudio se desplacen fuera de la localidad, justifiquen que no pueden realizar deporte entre semana y que hagan uso de la instalación exclusivamente el viernes a partir de las 16:00 horas, sábado y domingo.

Para matrícula inicial en el centro con posterioridad al 15 de cada mes, se aplicará un descuento del 50%+2€ sobre la tarifa elegida. También se podrá pagar este importe por cambio de campaña (ej. cambio de campaña de verano a invierno) y en caso de disfrute de vacaciones del usuario/a durante la campaña de verano.

Descuentos por pago anticipado:

Para pago de varias mensualidades, se aplican precios especiales (descuentos) y se permite el fraccionamiento de las cuotas conforme al siguiente cuadro:

DESCUENTO PAGO ANTICIPADO

CUOTA 6 MESES	Cuota	Importe	Fraccionamiento (mes)					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
TODO INCLUIDO	33,00	198,00	99,00	0	99,00	0	0	0
MATINAL	27,00	162,00	81,00	0	81,00	0	0	0
GIMNASIO Y CICLO	32,00	192,00	96,00	0	96,00	0	0	0
SALA	24,00	144,00	72,00	0	72,00	0	0	0

CUOTA 9 MESES	Cuota	Importe	Fraccionamiento (mes)								
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
TODO INCLUIDO	30,00	270,00	90,00	0	90,00	0	90,00	0	0	0	0
MATINAL	25,50	229,50	76,50	0	76,50	0	76,50	0	0	0	0
GIMNASIO Y CICLO	29,50	265,50	88,50	0	88,50	0	88,50	0	0	0	0
SALA	22,00	198,00	66,00	0	66,00	0	66,00	0	0	0	0

*Nota.* - En caso de nueva alta en el centro, la matrícula se abonará en el momento de la inscripción.

DERECHOS Y RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS VINCULADOS A CADA TARIFA

TARIFA	DERECHOS	RESTRICCIONES
<b>MATRICULA ANUAL</b>		Duración anual desde la fecha de pago.
<b>TODO INCLUIDO</b>	Acceso libre a todas las instalaciones durante el horario de apertura. Acceso libre a actividades de sala previo aviso y reserva de plaza. Se regalan dos spa al mes, en el horario que se determine al efecto.	

TARIFA	DERECHOS	RESTRICCIONES
<b>MATINAL</b>	Acceso libre a todas las instalaciones durante el horario de referencia. Acceso libre a actividades de sala previo aviso y reserva de plaza. Se regalará 1 SPA al mes, en el horario que se determine. Para jubilados/as se establece una tarifa especial de 22 € y 20€ para pago domiciliado. Para discapacitados/as (+33%) se establecerá un descuento del 50 % sobre la tarifa matinal.	Horario 08:00 a 16:00
<b>ABONADO SOCIAL</b>	Gimnasia suave 3h semanales (incluido Easy line, circuito especial entrenamiento en sala). Exentos de pago de la matrícula.	Pago trimestral. Pago mensual en caso de domiciliar. Estar jubilado. Mínimo 4 personas para dar la clase
<b>GINNASIO Y CICLO</b>	Todo el horario que está abierta la instalación, uso del gimnasio y la sala de ciclo.	Para dar las clases de ciclo será necesario mínimo 4 personas para dar la clase.
<b>NADO LIBRE</b>	Uso libre de la piscina en horario de apertura de la misma.	
<b>SALA</b>	Practicar actividades de sala.	No da derecho al uso de la sala de ciclo.
<b>VALLE</b>	Derecho a uso de Piscina y Gimnasio en el horario establecido.	Desempleados/as y Jóvenes que posean el CARNET JOVEN, o a personas especialmente vulnerables (previo informe del Área de Asuntos Sociales de este Ayuntamiento). Horario 12:00 a 18 horas. La piscina estará cerrada de 13:30 a 15:30. En verano se establecerá un horario específico para esta tarifa.

ENTRADA COLECTIVOS Y GRUPOS

TARIFA FAMILIAR (\*)

Integrantes de la unidad familiar	MATRICULA ANUAL	CUOTA MENSUAL
1er y 2º miembro	24,00€/año	60,00€/mes
3er miembro	00.00	00.00
4º miembro	00.00	5,00€/mes
5º miembro	00.00	00.00

(\*) Descuento del 5% para usuarios que domicilien el pago en cuenta bancaria.

Derechos que comporta la tarifa familiar

<b>Para los padres/madres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso libre a todas las instalaciones del gimnasio</li> <li>• 1 SPA al mes para dos personas (no acumulable en diferentes meses)</li> <li>• En caso de familias monoparentales que convivan en el mismo domicilio podrán acogerse a esta tarifa la madre/padre y cualquiera de los hijos/as mayores de edad aportando libro de familia y certificado de residencia actualizado. Igualmente, podrán acogerse a esta tarifa las parejas formalizadas como pareja de hecho presentando certificado de convivencia, declaración jurada y certificado de empadronamiento.</li> </ul>
<b>Para los hijos/as Niños/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; 14 años: 25% descuento en bailes, aeróbic infantil, cursos de natación.</li> <li>• De 14 a 18 años: Además, uso del gimnasio (a partir de los 16 años) y nado libre en horario juvenil.</li> <li>• De 18 a 25 años: 50% descuento sobre abonado todo incluido. En caso de discapacidad, se prorrogan los descuentos y bonificaciones aplicados a los menores de edad.</li> </ul>

TARIFAS PARA COLECTIVOS CON ESPECIALES DIFICULTADES EN ACCESO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA,  
GRUPOS ESPECIALMENTE VULNERABLES, COLEGIOS Y ASOCIACIONES.

TARIFA COLECTIVOS RURALES Y COMARCALES

<b>Lugar de realización</b>	<b>CMDS</b>	
<b>Grupo mínimo</b>	15	
<b>Precio actividad</b>	2 sesiones semanales	13,00€/mes
	3 sesiones semanales	18,00€/mes
<b>Requisitos</b>	Pago de la matricula anual. Justificar la necesidad de desplazamiento a la instalación para la práctica deportiva. Hacer uso de la instalación en horario valle y fines de semana. Cubrir el cupo mínimo de participantes para formar grupo.	

TARIFAS COLECTIVOS ESPECIALMENTE VULNERABLES (\*)

<b>Lugar de realización</b>	Otros centros sociales. (Casco urbano)	
<b>Sesiones</b>	3 sesiones semanales	
<b>Tarifa y número de participantes</b>	Grupo mínimo	Precio
<b>Grupo A (Pensionistas, 3 sesiones semanales)</b>	15 usuarios	11 €
<b>Grupo B (No pensionistas, 3 sesiones semanales)</b>	15 usuarios	18 €

(\*) Descuento del 5% en el precio en caso de domiciliar el pago.

Se podrán realizar pagos trimestrales.

Podrán adscribirse a la categoría A usuarios no pensionistas que por circunstancias personales (recogidas en informe del Área de Servicios Sociales de este Ayuntamiento), se vea la necesidad facilitar el acceso a este servicio. Igualmente el Área de Servicios Sociales podrá proponer bonificación sobre cuotas para usuarios que, por su especial situación personal, requieran especial ayuda para el acceso a la práctica deportiva.

<b>Lugar de realización</b>	Instalaciones en las aldeas	
<b>Sesiones</b>	2/3 sesiones semanales	
<b>Tarifa y número de participantes</b>	Nº sesiones	Precio
<b>Tarifa A</b>	2 sesiones	10 €
<b>Tarifa B</b>	3 sesiones	13 €

El Área de Deportes, determinará el número de usuarios mínimo para poder formar grupo en las diferentes aldeas.

Otras ventajas para colectivos especialmente vulnerables:

Reducción del 35% sobre tarifas en servicios de hidroterapia para grupos organizados por Servicios Sociales previa cita e informe técnico.

TARIFA COLEGIOS (ENTRADA PUNTUAL)

Lugar de realización	CMDS	
Grupo mínimo	40	
Precio actividad	Uso piscina (50´)	1€/usuario
	Actividad dirigida (50´)	1€/usuario
	Uso gimnasio (50´)	Gratis
	Uso pista pádel (s/m)	Gratis
Requisitos	El horario será aprobado por el Área de Deportes.	

TARIFA COLECTIVOS (Grupos normalizados, empresas, colectivos, asociaciones,...)

<b>Precio actividad</b>	*25% descuento en bonos y tarifas.
<b>Grupo mínimo</b>	15 personas
<b>Requisitos</b>	Pago de matrícula anual. No serán de aplicación los descuentos por pago anticipado. Permanencia mínima 6 meses.

(\*) Se establece un descuento especial del 50% para colectivos de discapacitados/as (discapacidad superior al 33%).

DERECHOS Y RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS VINCULADOS A CADA TARIFA.

TARIFA	DERECHOS	RESTRICCIONES
<b>FAMILIAR</b>	Ver detalle específico	Ver detalle específico
<b>ALDEAS</b>	2 o 3 sesiones semanales de clases dirigidas, bien en sala o en el agua.	Pago de matrícula anual. Estar empadronado en una de las aldeas o municipios limítrofes. Hacer uso de la instalación en horario valle. Cubrir el cupo mínimo de participantes para formar grupo.
<b>COLECTIVOS ESPECIALMENTE VULNERABLES</b>	Práctica deportiva en centros sociales o instalaciones de las aldeas dos o tres horas semanales	La actividad se realizará en centros sociales o instalaciones de las aldeas. Para la inclusión en las categorías A o B, se requerirá cumplir los requisitos establecidos (pensionista o no pensionista). También se requerirá cubrir el cupo mínimo para poder formar un grupo.
<b>TARIFA COLECTIVOS</b>	25% de descuento en la tarifa elegida para el grupo.	Dirigida a colectivos normalizados (asociaciones, clubes, empresas). Requerirá pago de matrícula anual, y formar grupo mínimo. Permanencia mínima de 6 meses. Este descuento será incompatible con los descuentos por pago anticipado. 50 % de descuento en el caso de colectivos de discapacitados/as.

OTROS USOS DEL C.M.D.S./POLIDEPORTIVO

ALQUILER DE ESPACIOS

ALQUILERES/ESPACIOS	SIN MATRICULA	CON MATRÍCULA
FIESTAS TEMÁTICAS (***)	5,00 €	4,50 €
FIESTA CUMPLEAÑOS	7,5€/niño	7,5€/niño
PISTA PÁDEL CON LUZ (90 minutos)	12,00 €	10,00 €
PISTA PÁDEL SIN LUZ (90 minutos)	6,00€	4,00€
ALQUILER SALA CMDS (1 hora)	20,00 €	15,00 €
ALQUILER TIENDA CMDS (mes)-Sala entrada	250,00 €	250,00 €

ALQUILERES/ESPACIOS	SIN MATRÍCULA	CON MATRÍCULA
ALQUILER SALA SPA (mes)- Salas SPA	120,00 €	120,00 €
ALQUILER CALLE PISCINA (hora)(*)	7,00€/15,00€ (*)	7,00€/15,00€ (*)
ALQUILER VASO POLIVALENTE (hora)	18,00 €	18,00 €
ALQUILER SPA GRUPOS (**)	12,00 €	10,00 €
VENTA PULSERA (no reembolsable)	3,00 €	3,00 €
VENTA LLAVERO (no reembolsable)	2,00 €	2,00 €

(\*) Requiere autorización Área Deportes. Para clubes y asociaciones se establece un precio especial de 7,00€/hora, condicionado a: Que el club, en su funcionamiento, no tenga ánimo de lucro, y que haya disponibilidad del espacio. La disponibilidad del espacio la determinará el Área de Deportes de este Ayuntamiento en función de las actividades de uso general programadas.

(\*\*) Grupo mínimo 10 usuarios. 1 Hora.

(\*\*\*) Organización de fiestas temáticas en Polideportivo, con motivo de Navidad, carnaval, Halloween...Precio por inscripción.

CURSOS DE NATACIÓN

CLASES DIRIGIDAS DE NATACIÓN	CON MATRÍCULA	SIN MATRÍCULA
BEBÉS (0 a 3 años)	25,00 €	30,00 €
JUVENIL (Entre los 14 y los 18 años)	20,00 €	25,00 €
ADULTOS (+18 años)	20,00 €	25,00 €
AGUAGIM	19,00 €	23,00 €
TERAPÉUTICA (*)	20,00 €	25,00 €
NATACIÓN ESPECIAL	20,00 €	25,00 €
ESCUELA NATACIÓN (1 clase semanal)	13,00 €	15,00 €
CURSOS INTENSIVOS NATACIÓN (quincenal)**	25,00 €	30,00 €

(\*) Impartida por monitor/a deportivo.

(\*\*) En las clases dirigidas de natación, se aplican los descuentos a familias:

- 2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 10% por niño/a.
- +2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 15% por cada niño/a.

ENTRADA PUNTUAL A PISCINA

	CON MATRÍCULA	SIN MATRÍCULA
NIÑOS/AS 1 USO (0 -14 años)(***)	2,50 €	3,00 €
ADULTOS 1 USO(≥14 AÑOS) (*)	3,50 €	4,00 €
BONOS 10 USOS (*)(**)(****)	20,00 €	29,00 €

ZONA WELLNES/SPA

	DURACIÓN	SESIONES SEMANALES	CON MATRÍCULA	SIN MATRÍCULA
HIDROTERAPIA	MES	2 Clases/semana	25,00 €	30,00 €
		3 Clases/semana	32,00 €	35,00 €
ESCUELA ESPALDA	MES	2 Clases/semana	25,00 €	30,00 €
		3 Clases/semana	32,00 €	35,00 €
TONIFICACIÓN TERAPÉUTICA	MES	2 Clases/semana	25,00 €	30,00 €
ESTIMULACIÓN MOTRICIDAD EN BEBÉS	MES	1 Clase/semana	24,00 €	29,00 €
	MES	2 Clases/semana	30,00 €	35,00 €
REHABILITACIÓN INDIVIDUAL(Vaso piscina)	HORA	SESIÓN	25,00 €	30,00 €
EXPLORACIÓN/ REVISIÓN DE FISIOTERAPIA	15 `	SESIÓN	9,00 €	12,00 €
TRATAMIENTO/ REVISIÓN FISIOTERAPIA	50 `	SESIÓN	25,00 €	30,00 €
PLANIF Y PROGRAMACIÓN DE EJERCICIOS	50 `	SESIÓN	25,00 €	30,00 €
MASAJE DESCONTRACTURANTE	25 `	SESIÓN	15,00 €	18,00 €
MASAJE DESCONTRACTURANTE	50 ´	SESIÓN	25,00 €	30,00 €
MASAJE RELAJANTE	25 ´	SESIÓN	15,00 €	20,00 €
MASAJE RELAJANTE	50 `	SESIÓN	25,00 €	30,00 €

RELAJACIÓN Y MASAJES

OTROS SERVICIOS	DURACIÓN	PRECIO
CIRCUITO SPA		12,00 €
ENTRENAMIENTO PERSONAL, REHABILITACIÓN, RENDIMIENTO.	2 HORAS	40,00 €
EVENTOS TEMÁTICOS	2 HORAS	25,00 €
ENVOLTURAS - Individual - En Pareja		40,00 €
		60,00 €
CAVITACIÓN		40,00 €

INSTALACIONES DEPORTIVAS "EL COTO".

ALQUILER DE ESPACIOS

(*) ESPACIO DEPORTIVO	SIN LUZ	CON LUZ	BONO 10 USOS SIN LUZ	BONO 10 USOS CON LUZ	BONO 20 USOS SIN LUZ	BONO 20 USOS CON LUZ
FÚTBOL 7 (60 minutos)	20,00 €	32,00 €	170,00 €	272,00 €	300,00 €	480,00 €
PÁDEL (90 minutos)	6,00€	12,00 €	51,00 €	102,00 €	90,00 €	180,00 €
P. POLIDEPORTIVA(60 minutos)	5,00 €	9,00 €	42,50 €	76,50 €	75,00 €	135,00 €
TENIS	3,00 €	5,00 €	25,50 €	42,50 €	51,00 €	75,00 €

Los bonos caducarán a los 90 días de su venta.

ESCUELA DE VERANO

Precio por dos semanas (precio por niño/a)

Hijos/as inscritos	Precio
1 niño/a	32,00 €

A estas tarifas se aplican los siguientes descuentos:

- 2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 10% por niño/a.
- +2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 15% por cada niño/a.

Para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, se permitirá el pago de una semana para la semana de enlace entre finalización del periodo escolar y el inicio del primer periodo de las Escuelas de Verano (junio), así como entre la finalización del último periodo y el inicio del nuevo curso escolar (septiembre).

FIESTA CUMPLEAÑOS

Duración	Precio
*2 horas (sin comida-sin monitor)	40,00 €

(\*) Uso de instalaciones deportivas y zona cumpleaños.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL AVD. IBEROAMÉRICA

ALQUILER DE ESPACIOS

ESPACIO DEPORTIVO	SIN LUZ(*)	CON LUZ (*)	BONO 10 H. SIN LUZ	BONO 10 H. CON LUZ	BONO 20 H. SIN LUZ	BONO 20 H. CON LUZ
FÚTBOL 7	20,00 €	32,00 €	170,00 €	272,00 €	300,00 €	480,00 €
FÚTBOL 11	38,00 €	55,00 €	323,00 €	467,50 €	570,00 €	825,00 €
PABELLÓN 1/3 (**)	7,00 €	10,00 €	59,50 €	85,00 €	105,00 €	150,00 €
PABELLÓN COMPLETO	16,00 €	26,00 €	136,00 €	221,00 €	240,00 €	390,00 €
CAMPO HOCKEY (1/2)	14,00 €	23,00 €	119,00 €	195,50 €	210,00 €	345,00 €
CAMPO HOCKEY	38,00 €	55,00 €	323,00 €	467,50 €	570,00 €	825,00 €
PISTA TENIS	3,00 €	5,00 €	25,50 €	42,50 €	51,00 €	75,00 €
PISTA POLIDEPORTIVA	5,00 €	9,00 €	42,50 €	76,50 €	75,00 €	135,00 €
PISTA BALONCESTO	3,00 €	5,00 €	25,50 €	42,50 €	45,00 €	75,00 €
ROCÓDROMO	1,00 €	-	-	-	-	-
ALQUILER SALA (hora)(**)	-	12,00 €	-	-	-	-

Los bonos caducarán a los 90 días de su venta.

(\*) *Nota.*- Sobre estas tarifas se aplicará un descuento del 25% para desempleados, jóvenes (carnet joven) y colectivos. Al menos el 50% de los participantes deberán pertenecer a alguna de las categorías anteriores, y deberá acreditarse en el momento de efectuar la reserva.

(\*\*) Condicionado a aprobación de uso por parte del Área de Deportes.

ALQUILER DE ESPACIOS PARA ACTOS PÚBLICOS Y EVENTOS.

ESPACIO	OCUPACIÓN DEL ESPACIO			Suplemento hora o fracción		Suplemento por recaudación	
	1 a 3 horas	3 a 6 horas	6 a 12 horas	3 a 6 horas	6 a 12 horas	Hasta 899,99 €	Desde 900,00 €
PABELLÓN CUBIERTO- Actos públicos sin taquilla	75,00 €	135,00 €	240,00 €	15,00 €	12,00 €		
PABELLÓN CUBIERTO-Actos públicos con taquilla	85,00 €	150,00 €	275,00 €	18,00 €	15,00 €	Exento	10% recaudación
Fianza (a devolver al finalizar el evento si todo está correcto)	25,00 €	40,00 €	75,00 €				
PISTAS POLIDEPORTIVAS-Actos públicos sin taquilla	50,00 €	90,00 €	160,00 €	12,00 €	9,00 €		
PISTAS POLIDEPORTIVAS-Actos públicos con taquilla	60,00 €	105,00 €	190,00 €	15,00 €	12,00 €	Exento	10% recaudación
Fianza ( a devolver al finalizar el evento si todo está correcto)	50,00 €	100,00 €	150				

CUMPLEAÑOS EN EL POLIDEPORTIVO.

TARIFAS Y GRUPOS

<b>Con comida</b>	7 €
<b>Sin comida</b>	5 €
<b>Grupo mínimo</b>	8 niños/as

SUPLEMENTOS

<b>Alquiler hinchable</b>	25 €
<b>Payaso</b>	25 €

ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, EVENTOS Y JUEGOS DEPORTIVOS DE VERANO

ESCUELAS DEPORTIVAS

Periodicidad		Precio	
DEPORTES COLECTIVOS	Mes	Trimestre*	Anual**
1h./semana	7,00 €	21,00 €	60,00 €
2h./semana	12,00 €	36,00 €	80,00 €
3h./semana	17,50 €	52,50 €	100,00 €
DEPORTES INDIVIDUALES	Mes	Trimestre*	Anual**
1h./semana	8,00 €	24,00 €	70,00 €
2h./semana	14,00 €	42,00 €	100,00 €
3h./semana	20,50 €	61,50 €	140,00 €

(\*) Con carácter general los pagos se realizarán por trimestre salvo excepciones debidamente acreditadas y bajo autorización del Área de Deportes.

(\*\*) La Cuota anual se realizará una vez al año, y se realizará a la formalización de la inscripción y matrícula del deportista en la modalidad respectiva que se practique. Está cuota como lleva implícito un descuento proporcional, no podrá ser reembolsable en caso de abandono de dicha Escuela Deportiva.

EVENTOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS DE VERANO

EVENTOS DEPORTIVOS	PRECIO
12 HORAS FÚTBOL SALA	40,00€/Inscripción equipo
24 HORAS FÚTBOL SALA	8,00€/Jugador
LIGA MUNICIPAL DE FÚTBOL SALA	29,00€/Jugador+30,00€ fianza
12 HORAS BASKET 3X3	15,00€/Equipo
TORNEO TENIS PISTA RÁPIDA	8,00€/Jugador
LIGA MUNICIPAL DE FÚTBOL 7 Y COPA ALCALDE	31€/Jugador +60,00€ fianza

	NIÑOS/AS		ADULTOS	
	FEDERADOS	NO FEDERADOS	FEDERADOS	NO FEDERADOS
CIRCUITO PROVINCIAL CARRERAS DE MONTAÑA	5,00 €	10,00 €	10,00 €	15,00 €
CROSS STO. DOMINGO SILOS	3,00€	3,00€	6,00€	6,00€
EVENTOS DEPORTIVOS DE 1 DÍA	3,00 €	6,00 €	15,00€	20,00€

JUEGOS DEPORTIVOS DE VERANO	PRECIO
Liga Mixta Hockey Verano	12,00€/Jugador
Liga Municipal Fútbol Verano	15,00€/Jugador+30,00€ Equipo
Liga Municipal Fútbol Sala	8,00€ infantil y cadete
Liga Municipal de Tenis Sénior	20,00€/Jugador
Liga Municipal de Tenis Infantil y Cadete	10,00€/Jugador
Liga Municipal de Pádel Junior y Sénior	25,00€/Pareja
Liga Municipal de Pádel Infantil y Cadete	15,00€/Pareja
Torneo de Tenis de Mesa	5,00€/Jugador
Liga Municipal Intercentros Multideportiva	10€/jugador (*)
Otras ligas	12€/jugador
Otros torneos	8€/jugador

(\*) 50% de descuento para alumnado de EE.DD.MM.

ESCUELAS DE VERANO POLIDEPORTIVO

Precio por dos semanas (precio por niño/a)

Hijos/as inscritos	Precio
1 niño/a	32,00 €

A estas tarifas se aplican los siguientes descuentos:

- 2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 10% por niño/a.
- +2 hijos/as inscritos al mismo tiempo 15% por cada niño/a.

Para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, se permitirá el pago de una semana para la semana de enlace entre finalización del periodo escolar y el inicio del primer periodo

de las Escuelas de Verano (junio), así como entre la finalización del último período y el inicio del nuevo curso escolar (septiembre).

OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	PERÍODO	CON MATRÍCULA	SIN MATRÍCULA
AEROBIC INFANTIL	1hora/semana	Trimestre	33,00€	40,00€
BALLET/ZUMBA/OTROS BAILES	1hora/semana (2h/semana)	Trimestre Trimestre	33,00€ 54,00€	40,00€ 60,00€
SEVILLANAS/FLAMENCO (NIÑOS/AS)	(2h/semana)	Mensual Trimestral	18,00€ 54,00€	20,00€ 60,00€
BAILES (SALSA, SEVILLANAS, FLAMENCO)	1,5h /semana 3h/ semana	Mensual	16,00€	16,00€
		Trimestral	48,00€	48,00€
		Mensual Trimestral	25,00€ 75,00€	25,00€ 75,00€

De cara a las nuevas actividades dirigidas que tengan demanda y pudieran ponerse en marcha en el futuro, se aplicarán las siguientes tarifas, en función de las horas de monitor que requiere -semanalmente- la actividad:

Horas a la semana					
Nº horas semanales	1	2	3	4	5/+
Tarifa aplicable (€/mes) (Nº mínimo de inscripciones para formar grupo:10)	14	18	25	32	38

CURSOS DE TECNIFICACIÓN PÁDEL Y TENIS (EN CUALQUIER INSTALACIÓN)

ZONA PÁDEL/TENIS	ADULTO	PRECIO(*)
CLASES MUNICIPALES DE PSICOMOTRICIDAD	1h semana/ 10 alumnos/as	15,00 €/mes
CLASES MUNICIPALES DE PÁDEL ADULTO	1sesión semana/4 alumnos/as	26,00 €/mes
	1sesión semana/1 alumno/as	44,00€/mes
	1sesión semana/6 alumnos/as	20,00€/mes

(\*) Están exentos de pagar matrícula.

PISCINA MUNICIPAL DE VERANO

CATEGORÍA	LABORABLE	FESTIVOS
(*)ENTRADA INDIVIDUAL INFANTIL	2,50 €	3,00 €
ENTRADA INDIVIDUAL ADULTO	3,00 €	3,50 €
GRUPO + 12 PERSONAS	25% Dto.	
(JUBILADOS/AS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD SUPERIOR AL 33 %)	50 % de descuento	50 % de descuento
BONOS	DESCUENTO	IMPORTE
(**)15 USOS	15%	39,00 €
(**) 30 USOS	30%	65,00 €
FAMILIAR, PAREJA, QUINCENA	65%	60,00 €
FAMILIAR (3) MES	65%	100,00 €
FAMILIAR (4 y más) MES	70%	115,00 €

(\*) Niños/as menores de 3 años gratuito.

(\*\*) Uso personal e intransferible.

VARIOS

PUBLICIDAD

(Utilización de espacios para publicidad)

Son espacios para la colocación de Publicidad, durante el período que se establezca que puede ser, o bien por temporada deportiva o por año natural.

Anuncios que se coloquen en las paredes de las Instalaciones Deportivas Municipales:

Temporada deportiva o año:.....50,00 €/m2.

Como medida de fomento al deporte federado, los clubes/asociaciones deportivas que desarrollen sus actividades en las instalaciones deportivas podrán colocar publicidad móvil en horario correspondiente a las cesiones de uso que tengan. Previa autorización del Ayuntamiento, en virtud de la importancia social y significación de la asociación deportiva, se podrá acordar un contrato de gestión de la publicidad estática de la instalación en cuestión, en el que el club/asociación deportiva deberá pagar al Ayuntamiento de Alcalá la Real, el 5% del espacio publicitario colocado, que revertirá en ayudas para las demás actividades deportivas y clubes/asociaciones deportivas del municipio.

Los espacios deportivos deberán ser aprobados, antes de su colocación, por el Área de Deportes, que velará por el cumplimiento de la legislación existente en materia de espectáculos deportivos, por el mantenimiento y control del diseño de la instalación, así como el cumplimiento de la normativa local vigente en este sentido.

*Artículo 6.- Normas complementarias para el alquiler del pabellón cubierto o complejo deportivo, y el Espacio Joven El Silo para la celebración de actos públicos.*

6.1. Los trabajos y horarios que se realicen por personal de este Ayuntamiento, fuera de su jornada laboral, serán abonados por el solicitante, siendo el precio el correspondiente al importe de las horas extras del personal de la instalación.

6.2. El solicitante habrá de suscribir una póliza de responsabilidad civil por daños personales y materiales sin franquicia, en el que figure como único beneficiario el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, que garantice el correcto de la instalación durante la celebración del acto, por valor de 150.253,03 euros.

*Disposición Final.*

La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir de este día, permaneciendo su vigencia hasta tanto no se acuerde su derogación y/o modificación.

OTRAS ACTIVIDADES JUVENILES\*

<b>CAMPAMENTOS</b>	30,00€/DÍA	38,00€/DÍA
<b>JORNADAS JUVENILES</b>	11€	15 €
<b>ACTIVIDADES MULTIAVENTURA</b>	25 €	30 €
<b>PUENTE JOVEN</b>	250 €	300 €
<b>INTERCAMBIO EUROPEO</b>	90 €	120 €

(\*) Descuento del 5 % a los/as poseedores del Carné de corresponsal Juvenil).

*Disposición Final.*

La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir de este día, permaneciendo su vigencia hasta tanto no se acuerde su derogación y/o modificación.”

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que frente al mencionado expediente los interesados podrán interponer recurso Contencioso Administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Alcalá la Real, 31 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

**2021/4185** *Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir dos plazas de Policía Local, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla municipal.*

#### **Anuncio**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2021-765, de 6 de septiembre de 2021, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir dos plazas de Policía Local, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla municipal del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete, se informa que la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria, así como la fecha y lugar de realización del primer ejercicio, se encuentra publicada en la web del Ayuntamiento de Alcaudete ([www.alcaudete.es](http://www.alcaudete.es)), así como en el tablón de anuncios.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, en concordancia con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.alcaudete.es>], así como en el tablón de anuncios.

Alcaudete, 6 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTÍN CANO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

**2021/4198** Liquidaciones de los Padrones contributivos correspondientes al mes de septiembre de 2021.

**Edicto**

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

**Hace saber:**

I.- Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 7 de septiembre de 2021, se han aprobado los padrones contributivos que a continuación se detallan, siendo los importes y periodos de vencimiento el que se indica:

Dichos padrones se encuentran expuestos al público en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, hasta la fecha de vencimiento del pago.

CONCEPTO	Nº CARGO	IMPORTE CARGO €	FECHA VENCIMIENTO VOLUNTARIA
QUIOSCO PARQUE SAN EUFRASIO SEPTIEMBRE 2021	394/2021	185,67	12/11/2021
QUIOSCO COLON SEPTIEMBRE 2021	395/2021	632,93	12/11/2021
QUIOSCO ISIDORO MIÑON SEPTIEMBRE 2021	396/2021	156,94	12/11/2021
QUIOSCO PARQUE INTERIOR COLON SEPTIEMBRE 2021	397/2021	395,72	12/11/2021
QUIOSCO PARQUE VISTILLAS SEPTIEMBRE 2021	398/2021	169,40	12/11/2021
APARCAMIENTOS CL RIVAS SABATER SEPTIEMBRE 2021	399/2021	460,98	12/11/2021
APARCAMIENTOS CL QUINTERIA SEPTIEMBRE 2021	401/2021	733,45	12/11/2021
VENTA AMBULANTE SANTUARIO SEPTIEMBRE 2021	402/2021	353,60	12/11/2021
PRESTAMO 10 VVDAS LA ROPERA SEPTIEMBRE 2021	403/2021	534,24	12/11/2021
PRESTAMO 20 VVDAS LOS VILLARES SEPTIEMBRE 2021	404/2021	1.069,04	12/11/2021
OFICINA TURISMO SANTUARIO SEPTIEMBRE 2021	408/2021	264,40	12/11/2021
NAVES POLIGONO TRIANA SEPTIEMBRE 2021	409/2021	1.077,02	12/11/2021
VIVIENDAS SEPTIEMBRE 2021	410/2021	7,14	12/11/2021
BAR PISCINA MUNICIPAL SEPTIEMBRE 2021	411/2021	438,41	12/11/2021
ARRENDAMIENTO MATADERO SEPTIEMBRE 2021	412/2021	425,92	12/11/2021
BAR CAMPO FUTBOL JOSE LUIS MEZQUITA SEPTIEMBRE 2021	413/2021	319,91	12/11/2021
MERCADILLO 1ª QUINCENA SEPTIEMBRE 2021	417/2021	4.581,20	12/11/2021
MERCADO ABASTOS SEPTIEMBRE 2021	406/2021	6.166,80	12/11/2021

II.- Recursos.

Contra la presente se puede interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del TRLHL 2/2004 de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar de la finalización del periodo de pago.

III.- Modo de Ingreso.

1.- En la Oficina Municipal de Atención a la Ciudadanía, mediante tarjeta de Crédito/Débito.

2.- A través del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), cajeros automáticos.

3.- Mediante transferencia bancaria a la Cta. /nº ES87 0182 0148 88 0011141711, haciendo referencia al número de recibo que se ingresa.

IV.- Horario.

El propio de la Entidad Colaboradora.

El propio del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, de 9:00 a 14:00 horas.

V.- 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 los referidos Padrones, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

VI.- Una vez transcurrido el plazo de ingreso sin que se hagan efectivas las deudas, serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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.

Andújar, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

**2021/4197** *Acuerdo de rectificación del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.*

#### **Anuncio**

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

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de julio de 2021, acordó llevar a cabo una rectificación del Inventario Municipal de Bienes y Derechos, relativa a la inclusión de elementos configuradores de sistema de mimetización de contención de contenedores de residuos sólidos urbanos, de renovación de las instalaciones de calefacción y aire acondicionado de la Casa Municipal de Cultura/Centro Cívico y de instalación climatización en el Gimnasio Municipal, Sala de Actividades Dirigidas y Pabellón Municipal de Deportes.

El expediente se encuentra en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos que de quienes se consideren interesados, puedan formular las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas dentro del plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

Transcurrido el plazo de información pública, sin que se hubiesen presentado reclamaciones o alegaciones, se considerará aprobado definitivamente.

Arjonilla, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

**2021/4189** *Delegación de competencias de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

#### **Anuncio**

Por obligarlo así el art. 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre se somete a publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén el siguiente acuerdo:

- Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de septiembre de 2021 se somete a Información Pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, la Delegación en el Sr. Concejales don Miguel Rascón Perales, de la competencia para la celebración del matrimonio que se celebrará el día 25 de septiembre de 2021.

Baeza, 6 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

**2021/4186** *Aprobación definitiva la Modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (3) del Ayuntamiento de Cazorla.*

#### **Edicto**

Don Antonio-José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, aprobó la Aprobar inicialmente la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (3) del Ayuntamiento de Cazorla con las rectificaciones efectuadas, en la denominación, porcentaje de jornada y meses de trabajo de algunos puestos e incluida la tasa adicional derivada del Real Decreto ley 14/2021 de 7 de julio de 2021.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla se aprobó en pleno extraordinario celebrado el día 19 de febrero de 2021, y publicado en el BOP nº 42 de 5 de abril de 2021, rectificado mediante acuerdo de pleno de 27-5-2021, publicado en el BOP el 23 de junio de 2021, y cuyo texto íntegro se ha publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento .(  
<https://cazorla.es/wp-content/uploads/2021/06/Anuncio-Plan-de-Ordenacion-de-Recursos-Humanos-Ayuntamiento-de-Cazorla-2021.pdf>).

Habiendo concluido el periodo de información pública de dicho PORH cuyo anuncio ha permanecido expuesto al público mediante anuncio inserto en el BOP de Jaén n.º 152, de fecha 11 de agosto de 2021, Tablón de Edictos de fecha y web municipal y cuyo contenido íntegro puede ser consultado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.cazorla.es>., queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación de la modificación del PORH 2021.

A continuación se inserta el acuerdo Plenario adoptado y el texto íntegro del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla que dice así:

4. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (3).

Por la Secretaria Accidental se da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Obras, Servicios Públicos, Personal, Hacienda y Patrimonio, Agricultura y Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana (Policía y Tráfico y Extinción de Incendios) y Protección Civil, celebrada el día 26 de julio de 2021, que dice así

Visto el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla aprobado en pleno extraordinario celebrado el día 19 de febrero de 2021, y publicado en el BOP n.º 42 de 5 de abril de 2021, rectificado mediante acuerdo de pleno de 27-5-2021, publicado en el BOP el 23 de junio de 2021, y cuyo texto íntegro se ha publicado en el portal de **transparencia del Ayuntamiento** (<https://cazorla.es/wp-content/uploads/2021/06/Anuncio-Plan-de-Ordenacion-de-Recursos-Humanos-Ayuntamiento-de-Cazorla-2021.pdf>).

Visto el Real decreto-ley 10/2021 de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el que se prevé un proceso adicional de estabilización de empleo temporal.

Atendido que el texto del Plan de Ordenación Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla ha sido objeto de negociación con las representaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación en los términos del art. 34 y 37.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, y el documento que recoge el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, con las rectificaciones efectuadas, en la denominación, porcentaje de jornada y meses de trabajo de algunos puestos e incluida la tasa adicional derivada del Real Decreto ley 14/2021 de 7 de julio de 2021.

Atendido lo dispuesto por el art. 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.

Visto el Informe de Recursos Humanos y el informe de Secretaria e Intervención y realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno la adopción del siguiente,

ACUERDO:

*Primero.-* Aprobar inicialmente la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos (3) del Ayuntamiento de Cazorla con las rectificaciones efectuadas, en la denominación, porcentaje de jornada y meses de trabajo de algunos puestos e incluida la tasa adicional derivada del Real Decreto ley 14/2021 de 7 de julio de 2021, que figura como anexo al presente acuerdo, considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto.

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

*Tercero.-* Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Web municipal y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma».

No obstante el plano acordará lo que estime más procedente.

En Cazorra a 26 de julio de 2021.

El Presidente.

Fdo. Antonio Jose Rodríguez Viñas.

ANEXO

**PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Excmo. Ayuntamiento de Cazorla 29 de julio de 2021.

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- OBJETIVO DEL PLAN.
- 3.- MARCO LEGAL.
- 4.- ALCANCE DEL PLAN.
- 5.- MEDIDAS.
- 6.- OTRAS MEDIDAS.
- 7.- CONCLUSIONES.
- 8.- ANEXO.

*1. Introducción.*

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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 adelante TREBEP), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo “contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas adecuadas actualmente existentes en la plantilla municipal.

Es por lo que teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando para reducir la alta tasa de temporal/eventualidad en el empleo público, resaltando las últimamente adoptadas en el “Acuerdo para la Mejora del Empleo”, firmado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública, que fueron recogidas en el artículo 19 “Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal”, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, así como el Acuerdo firmado el día 9 de marzo de 2018, por los mismos actores, en relación a seguir adoptando medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público que han sido recogidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto 20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

Así mismo, con fecha 07 de julio de 2021 se publica el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que, Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

## 2. *Objetivo.*

Considerando lo dispuesto en el artículo 69.2.e) del TREBEP, donde se contempla la posibilidad que las Administraciones Públicas prevean la incorporación de recursos humanos a través de sus Ofertas de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la misma norma. La redacción del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos obedece a la necesidad de este Ayuntamiento de contar con un instrumento adecuado para la correcta planificación de sus recursos humanos, así como de atender al objetivo, de carácter excepcional, de estabilización del empleo temporal en las administraciones públicas en los términos establecidos en artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018 (en adelante, Ley 6/2018), de carácter básico y dictado al amparo de los artículos 149.1.13.<sup>a</sup> y 156.1 de la Constitución. En base a lo dispuesto en la Ley 6/2018, la estabilización del empleo temporal deberá incluir todas las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, con el fin de reducir la tasa de temporalidad del 52,05% en el Ayuntamiento de Cazorla, por debajo del 8 por ciento.

Además de las plazas de carácter estructural, es decir, aquellas que están incluidas en la plantilla orgánica y que forman parte del presupuesto del Capítulo I de cada una de las Corporaciones Locales, se han venido ocupando durante un período ininterrumpido de más de cinco años, un número importante de puestos de trabajo mediante contratos laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos. Personal que accedió a la Administración para cubrir puestos de trabajo de carácter coyuntural y que con el devenir del tiempo se convirtieron en estructurales. Por esta razón, es preciso incorporar en cada una de las plantillas orgánicas las plazas a las que están adscritos estos puestos de trabajos, con el fin de su inclusión en las ofertas de empleo público en el marco de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 6/2018, a través de los diferentes procesos de estabilización, y poder así cumplir con el objetivo del índice de temporalidad previsto para el año 2021.

Las plazas correspondientes a estos puestos de trabajo se incluirán en la tasa adicional de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la LPGE 2018 para los colectivos del personal de los servicios de administración y servicios generales, y otros servicios públicos. Además, procederá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que cada Ayuntamiento tenga aprobado para adaptarlo a la plantilla presupuestaria.

Para este fin, las ofertas de empleo que se aprueben en este Ayuntamiento deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en el ejercicio 2020 o 2021, diferenciando entre extraordinaria y única, aquellas plazas ofertadas por procesos de estabilización.

Este proceso de estabilización, objeto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, es un proceso excepcional, marcado como único e irrepetible en base a la tasa de temporalidad del 52.05%, que este Ayuntamiento tiene en su plantilla, por lo que en el mismo se deberán recoger las medidas que afecten a las ofertas de empleo público y a las bases de las respectivas convocatorias.

### 3. Marco Legal.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 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 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto-Ley 23/2020, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

### 4. Alcance.

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla no

supondrá un incremento del gasto puesto que, la estabilización de empleo temporal solamente incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en puestos adscritos a las mismas durante al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en los colectivos de servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos para los procesos de estabilización.

El Ayuntamiento de Cazorla cuenta con una plantilla total de 85 puestos de trabajo de carácter estructural, de los cuales actualmente hay ocupados 73 puestos.

De los 85 con carácter estructural:

35 están cubiertos por personal de carácter fijo.  
38 puestos ocupados por personal temporal.  
12 puestos vacantes.

La distribución de puestos de trabajo en función de su relación jurídica con este Ayuntamiento, es la siguiente:

Puestos funcionariales.

44 puestos totales, de los que:

29 están cubiertos por funcionario de carrera.  
4 están ocupados por funcionarios interinos.  
11 están vacantes.

Puestos personal laboral.

41 puestos totales, de los que:

6 están cubiertos por personal laboral fijo.  
34 están ocupados por personal laboral temporal.  
1 están vacantes.

Por lo tanto, la tasa de temporalidad (incluido el personal indefinido no fijo) en este Ayuntamiento es del  $38 \text{ temporales} / 73 \text{ ocupados} = 52,05 \%$ , de las plazas ocupadas convirtiéndose en un objetivo de esta Administración reducir la misma a través de un procedimiento extraordinario de estabilización, que ha sido previamente negociado, consensado y acordado con todas las organizaciones sindicales.

En este sentido, al ser 37 (34 laborales temporales y 3 funcionario interino) los puestos susceptibles de estabilización, al final de proceso, se prevé una tasa de temporalidad e interinidad del 1.18%.

Este procedimiento, será extraordinario porque solo afectará a las plazas de la plantilla de este Ayuntamiento que cumplan con los requisitos del artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado durante un período de tiempo comprendido entre los años 2018 y 2021, diferenciándose del resto de procedimientos, así como de aquellos establecidos en el Artículo 2.1 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio,

de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público: “..que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020”.

#### 5. Medidas.

##### A) Creación de plazas en Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo.

Las anteriores restricciones presupuestarias a la provisión definitiva de plazas, ha venido forzando el recurso a las diversas formas de contratación temporal, como mecanismo para dar satisfacción a necesidades que, quizás en un principio, pudieran ser coyunturales o puntuales pero que la realidad, y fundamentalmente, la falta o limitación de la cobertura de vacantes generadas, ha terminado por convertirse en estructural. Por otro lado, las herramientas contractuales que la ley ofrece (tanto en el ámbito funcional como laboral), para poder dar respuesta a situaciones temporales de necesidad, se ha visto en muchos casos desbordada, obligando, bien en unos casos a la sucesiva extinción y nueva contratación de relaciones para la satisfacción de idénticas necesidades, bien en otros, a la prórroga indebida de las relaciones más allá de los límites legales. Así pues, debemos reconsiderar las necesidades estructurales de recursos humanos de este Ayuntamiento ante la posibilidad de contrataciones o nombramientos interinos superiores al límite temporal de tres años, al considerar lo dispuesto, tanto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, a cuyo tenor literal dice “...La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto..” ; como en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en base al cual, dice literalmente que “...Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa...”.

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Cazorla, mediante el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos, fija la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo que aparece en el anexo 1 y que tendrá su reflejo en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2021.

##### B) Ofertas de Empleo: Procesos de Estabilización.

Con el objetivo de reducir la tasa de temporalidad por debajo del 8,00% en el horizonte de 2021, el Ayuntamiento de Cazorla distinguirá en sus Ofertas de Empleo Público aquellas plazas que sean objeto de cobertura mediante procesos de estabilización/consolidación, diferenciándolas de las que se oferten como consecuencia de la tasa de reposición de efectivos, promoción interna u otro tipo de procesos ordinarios.

Las plazas ofertadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal o indefinida e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a

31 de diciembre de 2017 en los colectivos de los servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos. Las plazas afectadas en este Ayuntamiento por este procedimiento extraordinario son las que figuran en el anexo 1, con sistema de acceso E/C (Estabilización/consolidación).

La oferta extraordinaria de empleo para la estabilización/consolidación se realizará en un mes a partir de la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de 2021.

C) Procesos Selectivos Estabilización.

El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada de acuerdo con los criterios señalados en el apartado anterior durante el ejercicio 2021. Las Bases reguladoras de los procesos selectivos que se convoquen para el cumplimiento del objetivo de reducción de la temporalidad en el marco del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla se sujetarán a los siguientes principios:

C.1.- Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

C.2.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.

C.3.- Serán objeto de negociación colectiva tanto las bases generales como las bases específicas de cada una de las respectivas convocatorias.

C.4.- Se acudirá, por una sola vez, a estos procedimientos excepcionales, diferenciados del sistema de turno libre, así como a la ponderación en la valoración de los méritos con respecto a la fase de la oposición.

C.5.- En todo caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine las respectivas convocatorias y el mínimo de temas que deberán desarrollarse.

C.6.- El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

C.7.- El sistema selectivo para los procedimientos de estabilización será el concurso-oposición para el personal funcionario y el concurso de méritos o concurso oposición en el caso del personal laboral.

C.8.- La fase de concurso de méritos (en el ámbito del concurso del personal funcionario) no podrá tener carácter eliminatorio y su puntuación máxima no podrá superar el 40% del total del sistema de concurso-oposición libre.

C.9.- Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias que tiene encomendadas la plaza/puesto, objeto de la convocatoria.

C.10.- Los puntos obtenidos en la fase del concurso de méritos no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

C.11.- La fase de la oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de dos ejercicios:  
a) Una prueba de conocimientos del temario objeto y que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test. b) La resolución de un supuesto práctico.

C.13.- En la fase de oposición no se podrá superar el 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

Las convocatorias de estabilización se realizarán durante el ejercicio 2021.

D) Carrera Administrativa.

También en el marco de una estrategia organizativa, el Ayuntamiento debe apostar por la implantación de un modelo de carrera profesional que conjugue la antigüedad, la formación y la evaluación del desempeño para la progresión de grados en el sistema, tal y como se desarrolla en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de este Ayuntamiento.

Si bien, de acuerdo con el TREBEP, la regulación de dicha carrera será aplicable a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que desarrollen aquél, continuando en vigor las normas vigentes en materia de ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en la medida que no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

Hay que enfocar el modelo de carrera como un verdadero instrumento para la mejor gestión de los recursos humanos en aras a una mejora del rendimiento y a la consecución de los objetivos.

La puesta en marcha de un sistema de carrera ya sea en su modalidad de carrera horizontal, vertical, promoción interna vertical u horizontal, puede conllevar una modificación de la estructura retributiva actual, lo que determina que en el momento presupuestario y organizativo actual, no pueda asumirse, pero sí al menos el establecimiento de unas bases para ello.

Así, durante el ejercicio 2021, se aprobará, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un doble sistema de promoción:

Por un lado, una carrera horizontal, basada en la antigüedad y la evaluación del desempeño, que supondrá un incremento periódico del nivel de complemento de destino hasta el nivel máximo del rango del grupo del puesto de trabajo.

Por otro, una carrera vertical que permita adaptar la adscripción de los puestos al grupo de las funciones que pudieran estar desarrollando.

E) Productividad por objetivos.

El programa de productividad por objetivos vincula esa productividad al cumplimiento de objetivos. Sus características básicas son:

1º, Su contenido es conocido. Cada empleado conoce qué debe hacer para percibir la productividad. Cada departamento, en el expediente de valoración, incluye los objetivos que se le marcan, y que se materializan en indicadores según el tipo de departamento.

2º, Naturaleza de los indicadores. Los indicadores tienen que ver con la prestación de un servicio público de calidad (por ejemplo, plazos de tramitación), cumplimiento de obligaciones por parte del ciudadano (por ejemplo, alcance de las inspecciones de tributos, obras,...), o con el cumplimiento de previsiones económicas (ejecución presupuestaria, recaudación,...).

3º, Cuánto supone el programa. El quantum del programa quedará definido por la Corporación y en negociación con los representantes sindicales. Desde nuestro punto de vista el montante no puede suponer menos del 10% del complemento específico global.

4º, Cómo se mide. Cada indicador conlleva un mecanismo objetivo de medición, descrito también en el propio expediente de valoración.

5º, Cómo se reparte. El objetivo lo obtiene el departamento y se reparte entre los puestos según la valoración de cada puesto que lo conforma.

6º, Cuánto percibe cada departamento. El reparto del fondo del programa lo realiza la Corporación y tendrá que ver con la importancia que cada departamento tiene en el conjunto de la organización, medida ésta por medio también de la propia valoración de puestos.

7º, Quién percibe dentro del departamento o área. Percibiría el conjunto de empleados adscritos salvo resolución motivada del responsable del mismo sobre la improcedencia de percepción por parte de alguno de ellos.

El sistema deberá contener un reglamento de funcionamiento del programa.

La puesta en marcha de este programa se realizará en el ejercicio 2021, acordándose, en negociación con los representantes de los trabajadores.

#### F) Formación.

El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.

En la actualidad este Ayuntamiento participa de Planes de Formación anuales, que van adaptándose a las nuevas necesidades, modificando la concepción y estructura que tradicionalmente ha caracterizado la formación municipal.

Este sistema de adhesión se deberá completar con una oferta propia de formación específica. Dicha oferta específica deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021 para su puesta en marcha en dicho ejercicio.

#### G) Valoración puestos de trabajo.

Durante los últimos años se ha modificado sustancialmente la arquitectura legal que

sustenta la ejecución de funciones y la prestación de servicios públicos. Esto ha supuesto que la realidad del día a día de los empleados públicos sea muy distinta a la configuración de dichos puestos en el momento de su creación.

Por eso es necesario que se articule un mecanismo que adapte la definición de los puestos a esa nueva realidad, y, para ello, la normativa fija el mecanismo de la valoración de puestos de trabajo, un mecanismo de una revisión singularizado de los puestos de trabajo.

Dicho proceso deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021.

#### *6. Otras medidas.*

Como medida complementaria dentro del PORH, y con el objetivo de facilitar el acceso a puestos de trabajo no estructurales que el Ayuntamiento de Cazorla pudiera convocar en un futuro, para aquellas personas que, habiendo ocupado puestos que cumplen los requisitos de estabilización, y queden fuera de dicho proceso, en mesa general de negociación se propone la incorporación de los siguientes extremos:

Que en futuras convocatorias que pudiera realizar el Ayuntamiento de Cazorla de puestos del mismo ámbito profesional, la experiencia en los puestos que han estado ocupando, sean tenidas en cuenta para el sistema de acceso. Con tal fin tales bases deberán ser objeto de negociación.

Que, en concreto, la actual bolsa de educadoras/es de la Escuela Infantil, continúe en vigor una vez finalizado el actual proceso de estabilización/consolidación.

Que transcurridos dos años desde la aprobación del PORH, se reevaluará la situación de dichos puestos, por si fueran susceptibles de incorporación a la relación de puestos de trabajo.

#### *7. Conclusiones.*

Este Plan se estructura en las Fases que se han enunciado, debiendo desarrollarse cada una de ellas paulatinamente, de forma que todas y cada una de ellas se lleven a cabo con la negociación y el consenso de la representación sindical en consonancia con las directrices marcadas por el Gobierno Municipal.

Cada una de las medidas de las que se compone este PORH, establecerá un cronograma de actuación desde su inicio, para su desarrollo y culminación; y ello teniendo en cuenta que las medidas A y B debe concluir en el año 2021. Y que la medida C no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se concluyan aquéllas.

Así inmediatamente posterior a la aprobación de este Plan por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por el mismo órgano las modificaciones presupuestarias necesarias para llevarlo. Deberá igualmente publicarse en el plazo de un mes tras la aprobación plenaria la oferta extraordinaria de empleo pública correspondiente a este proceso. Una vez publicada ésta habrán de elaborarse las Bases que han de regir los procesos selectivos de estabilización.

En definitiva, y a modo de conclusión, el desarrollo paulatino de este Plan de Ordenación

supondrá un hito importante para los empleados de este Ayuntamiento y para la ciudadanía a la que hemos de servir.

ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1101	SECRETARIO/A	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Segunda	A1	26	10.889,82 €	Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	C	C
1102_1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	100%	12	1	0	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1102_2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1103_1	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	18	5.371,41 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_2	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	18	5.384,83 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_3	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	18	4.307,86 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_1	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1105	LECTOR-AYUDANTE	1	100%	12	1	0	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Aux. oficinas	AP	14	3.226,38 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
1106	ORDENANZA	1	100%	12	1	0	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Ordenanza	AP	14	3.226,38 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
2101	INTERVENTOR/A	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Segunda	A1	26	10.792,69 €	Corresponden las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.	C	C
2102	TESORERA	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Segunda	A1	24	7.910,56 €	Corresponden las funciones de tesorería y recaudación	C	C
2103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
2104_1	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	20	5.371,41 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2104_2	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	22	5.371,41 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2105_1	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	50%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3102_1	APAREJADOR/A	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	26	10.053,62 €	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3102_2	APAREJADOR/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	7.910,56 €	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3104	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Delineante/a	C1	18	5.384,83 €	Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.	OL-CO	C
3106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Delineante/a	C2	18	5.384,83 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3107	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Delineante/a	C2	14	4.857,65 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3201	OFICIAL DE 1ª ENCARGADO DE OBRAS	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	18	4.333,43 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3202	BARRENDERO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3206	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	1	100%	12	1	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Oficial	C2	18	4.372,84 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	OL-CO	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.415,36 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3208	OFICIAL DE OFICIOS MÚLTIPLES	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C
3209	JARDINERO/A	2	100%	12	0	2	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3212	OPERARIO DE MERCADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3213	OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES	2	100%	12	2	0	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	OL-CO	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
4101	ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
4102	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
5101	OFICIAL JEFE	1	100%	12	1	0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Ejecutiva	C1	22	10.053,62 €	Ejercer la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5102	OFICIAL 2ª ACTIVIDAD	1	100%	12	1	0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Ejecutiva	C1	16	8.387,74 €	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
5103	POLICÍA	10	100%	12	9	1	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
5104	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	2	100%	12	2	0	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
6101	MAESTRO E. INFANTIL	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	67%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6102_4	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	67%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6103	COCINERO/A	1	50%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Cocinero/a	C2	18	5.384,83 €	Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	OL-CO	C
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	1	50%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	AUX. COCINA/LIMPIADORA	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	AUX. COCINA/LIMPIADORA	2	80%	12	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	GUÍA DE TURISMO / TÉCNICO EMPRESAS Y ACTIV. TURÍSTICAS	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6301_1	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	1	100%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6301_2	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	1	100%	12	2	-1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	FUNCIONARIAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO - FUNCIONARIZACIÓN	C
6302_1	SOCORRISTA	1	95%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	MONITOR DEPORTIVO / SOCORRISTA	1	80%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_3	MONITOR DEPORTIVO / SOCORRISTA	1	80%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C3	17	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	1	100%	2	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE /PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE /PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP.	1	100%	9	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	E/C	C
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6402	AUX. INFORMÁTICA	1	100%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	ECONÓMICA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Auxiliar Informática	C2	14	4.904,69 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	OL-CO	C
6501	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	CONCEJAL DE COMERCIO, CONSUMO, MERCADO, MERCADILLO Y PEDANÍAS	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6502	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	CONCEJAL DE COMERCIO, CONSUMO, MERCADO, MERCADILLO Y PEDANÍAS	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6601	ABOGADO/A	1	50%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	CONCEJAL DE IGUALDAD, MUJER, EMPRESA E INDUSTRIA	LABORAL	Abogado/a	A1	22	5.987,73 €	Realizar el asesoramiento jurídico a la mujer dentro del servicio integral del Centro de Información a la Mujer.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6602	INFORMADOR/A	1	100%	12	1	0	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	CONCEJAL DE IGUALDAD, MUJER, EMPRESA E INDUSTRIA	LABORAL	Informador/a	A2	20	5.242,02 €	Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación, estableciendo las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva y fomentando el movimiento asociativo.	OL-CO	C

ANEXO II

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3101	ARQUITECTO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3201	OFICIAL DE 1ª ENCARGADO DE OBRAS	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	18	4.333,43 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3205	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.415,36 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE USOS MÚLTIPLES	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C
3209	JARDINERO/A	2	100%	12	0	2	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3210	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN USOS MÚLTIPLES	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	OPERARIO DE MERCADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6101	MAESTRO E. INFANTIL	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	67%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL /A E.I.	1	67%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	1	50%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	AUX. COCINA/LIMPIADORA	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	AUX. COCINA/LIMPIADORA	2	80%	12	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	GUÍA DE TURISMO / TÉCNICO EMPRESAS Y ACTIV. TURÍSTICAS	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6302_1	SOCORRISTA	1	95%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	MONITOR DEPORTIVO / SOCORRISTA	1	80%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6302_3	MONITOR DEPORTIVO / SOCORRISTA	1	80%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	1	100%	2	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE /PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE /PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP.	1	100%	9	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	E/C	IC

(.../...)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 6 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

**2021/4187** *Aprobación definitiva de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (3) del Ayuntamiento de Cazorla.*

#### **Edicto**

Don Antonio-José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, aprobó la Aprobar inicialmente la modificación (3) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Cazorla para el año 2021, con expresión del código de puesto, denominación, área, departamento, Relación jurídica, (cuerpo, escala, grupo en los funcionarios y su asimilación en el personal laboral), nivel de complemento de destino asignado, complemento específico, temporalidad, funciones de cada puesto, sistema de acceso y forma de provisión.

Dicha Relación de Puestos de Trabajo (RPT), se aprobó en pleno extraordinario celebrado el día 19 de febrero de 2021, y publicado en el BOP nº 42 de 5 de abril de 2021 rectificado mediante acuerdo de pleno de 27-5-2021, publicado en el BOP el 23 de junio de 2021, y cuyo texto íntegro se ha publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento en la dirección

[https://cazorla.es.\(https://cazorla.es/wp-content/uploads/2021/08/Anuncio-Aprobacion-Inicial-de-la-Modificacion-de-la-RPT-del-Ayuntamiento-de-Cazorla.pdf\)](https://cazorla.es.(https://cazorla.es/wp-content/uploads/2021/08/Anuncio-Aprobacion-Inicial-de-la-Modificacion-de-la-RPT-del-Ayuntamiento-de-Cazorla.pdf)).

Habiendo concluido el periodo de información pública de dicho PORH cuyo anuncio ha permanecido expuesto al público mediante anuncio inserto en el BOP Jaén n.º 152, de fecha 11 de agosto de 2021, Tablón de Edictos de fecha y web municipal y cuyo contenido íntegro puede ser consultado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.cazorla.es>., queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación de la modificación de la RPT 2021(3).

A continuación se inserta el acuerdo Plenario adoptado y el texto íntegro de la Relación de puestos de Trabajo para 2021 (modificación) que dice así:

“3.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN (3) DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA.

Por la Secretaria Accidental se da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Obras, Servicios Públicos, Personal, Hacienda y Patrimonio, Agricultura y Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana (Policía y Tráfico y Extinción de Incendios) y

Protección Civil, celebrada el día 26 de julio de 2021, que dice así:

“Vista la RPT del Ayuntamiento de Cazorla aprobada en Pleno extraordinario celebrado el día 19 de febrero de 2021, y publicado en el BOP n.º 42 de 5 de abril de 2021 rectificado mediante acuerdo de Pleno de 27/5/2021, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia el 23 de junio de 2021, y cuyo texto íntegro se ha publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Atendido que el texto de la relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cazorla ha sido objeto de negociación con las representaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación en los términos del art. 34 y 37.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, efectuándose rectificaciones en el mismo referidas a la denominación, porcentaje de jornada y número de meses así como la adaptación al R.D. Legislativo 14/2021, de 7 de julio.

Atendido lo dispuesto por el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el art. 126 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.

Considerando lo establecido por el art.168 1 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y la aprobación de la relación de puestos de trabajo para el año 2021.

Visto el Informe de Secretaria e Intervención esta Comisión Informativa somete a la consideración del Pleno la adopción del siguiente Acuerdo:

*Primero.-* Aprobar inicialmente la modificación (3) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Cazorla para el año 2021, que se adjunta al presente acuerdo como anexo, con expresión del código de puesto, denominación, área, departamento, Relación jurídica, (cuerpo, escala, grupo en los funcionarios y su asimilación en el personal laboral), nivel de complemento de destino asignado, complemento específico, temporalidad, funciones de cada puesto, sistema de acceso y forma de provisión.

*Segundo.-* Que se exponga al público, previo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento por quince días a efectos de reclamaciones. En el caso de que no se presentaren se elevara definitivo el presente acuerdo sin necesidad de acto administrativo posterior.

*Tercero.-* Definitivamente aprobada, que se remita copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, y publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a los efectos de su conocimiento y entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Texto refundido de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

ANEXO

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Ayuntamiento de Cazorla 29 de julio 2021.

El escenario económico actual ha situado a las Administraciones Públicas ante la necesidad de racionalizar sus estructuras con el fin de optimizar su funcionamiento y alcanzar mayores cotas de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

En este contexto, el Ayuntamiento de Cazorla pretende reflejar en este documento la estructura organizativa actual, dotándose de un instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, esto es, la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), capaz de mejorar la organización de los efectivos con los que cuenta la Entidad, diferenciándolo de la Plantilla de Plazas.

A su vez, dicho instrumento refleja la situación y necesidades de los diferentes servicios, al tiempo que regula las condiciones de acceso a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto en el marco normativo vigente, ofreciendo a los empleados públicos mayores posibilidades de desarrollo profesional.

Por lo demás, con esta herramienta se pretende implantar realmente un sistema de puestos de trabajo que, junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública, determinando el número total de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Cazorla y objetivando el sistema de retribuciones.

CONTENIDO ORGANIZATIVO Y ESTRUCTURA.

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de auto-organización.

Así, su configuración puede basarse en la modificación del conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa, etc.

De acuerdo con el artículo 74 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual, como de

personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos

Por lo tanto el contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el art. 74 del EBEP, serán los siguientes datos:

- La denominación de los puestos y el número de las plazas que existan en cada uno de ellos.
- El tipo de jornada.
- En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, y los cuerpos o escalas a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.
- La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión. Nivel del puesto de trabajo, en su caso.
- El complemento de puesto de trabajo, en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.
- Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.”

En consecuencia con lo establecido en los párrafos anteriores, la presente RPT contiene los siguientes elementos:

- Denominación del puesto de trabajo.
- Dotación (número de puestos).
- % de Jornada y numero meses/año.
- Unidad orgánica a la que pertenece. Localización del puesto ( Área, Departamento, y Concejalía de adscripción).
- Naturaleza jurídica ( tipo de empleado – funcionario o laboral, F/L-).
- Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales.
- Forma de provisión –F.P.- (concurso -C- o libre designación –LD-).
- Retribución al Puesto de Trabajo –RPT-: Complemento de Destino -CD- y Complemento Específico -CE-.
- Funciones a desarrollar.

- Observaciones concretas sobre el puesto.

De manera adicional, y a los efectos de manejar la RPT como un único instrumento de gestión integrador de toda la información del puesto de trabajo, se sintetizado toda la información en la tabla anexa., Constituyendo esta la RPT, ahora bien, la concreción específica de las tareas de cada puesto de trabajo en el momento actual, se desarrollará en la correspondiente Valoración de puestos de trabajo.

Por lo demás, subrayar que el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características.

Se sintetizan en el anexo a este documento la RPT del Ayuntamiento en la que figuran todos los puestos estructurales de carácter permanente y en la que figuran los puestos que serán objeto de consolidación y estabilización.

A partir de esta propuesta hay que abordar un proceso de negociación y aprobación que no culmina hasta su publicación y consiguiente entrada en vigor.

Sin afán de profundizar, el Ayuntamiento de Cazorla deberá abordar los siguientes pasos para lograr que dicha propuesta despliegue, finalmente, todos sus efectos:

1º.- La Alcaldía elaborará la propuesta de aprobación de la RPT y su valoración.

2º.- Dicha propuesta se negociará en la Mesa General de Negociación para todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cazorla, precisamente, por haberse acordado entre la Institución, de un lado, y la representación de los trabajadores, de otro, la no discriminación por razón de régimen jurídico en aspectos cruciales tales como la retribución.

3º.- El acuerdo o proyecto resultante se someterá a la Comisión Informativa, en su caso, para que dictamine sobre el mismo, debiéndose aportar igualmente el correspondiente informe por parte de la Secretaria y del Interventor.

4º.- Remisión al Pleno para su aprobación o modificación.

5º.- Una vez aprobada, tendrá lugar el trámite de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Con este trámite, la RPT y su consiguiente valoración adquirirán eficacia jurídica plena.

La presente Relación va a hacer posible que, a partir de su entrada en vigor, los Puestos de Trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente, sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso o libre designación, en los términos previstos en la Relación.

Por ello, la Relación deberá mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos Puestos, la modificación de los que aparecen en la misma y la supresión de otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa de la Institución.

Tanto para la aplicación como para el mantenimiento, es complementario de la RPT, la Valoración de puestos, el Reglamento Regulador de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo, el reglamento de bolsas, y cualquier instrumento de desarrollo que se considere necesario y conveniente.

Especial atención merece el desarrollo de este plan mediante el plan de ordenación de los recursos humanos del Ayuntamiento en el que se afrontara la estabilización y consolidación con carácter extraordinario del personal estructural de carácter temporal.”

**ANEXO DE PUESTOS DE TRABAJO**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1101	SECRETARIO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.889,82 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	C	C
1102_1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	0	1	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1102_2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1103_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.371,41 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_2	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_3	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	4.307,86 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1105	LECTOR-AYUDANTE	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Aux. oficinas	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
1106	ORDENANZA	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Ordenanza	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
2101	INTERVENTOR/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.792,69 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.	C	C
2102	TESORERÍA	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de tesorería y recaudación	C	C
2103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
2104_1	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2104_2	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	22	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2105_1	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONÓMICA	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3102_1	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	26	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3102_2	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3104	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Delineante/a	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.	OL-CO	C
3106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3107	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3201	OFICIAL DE 1ª ENCARGADO DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3206	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Oficial	C2	18	4.372,84 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	OL-CO	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS MÚLTIPLES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C
3209	JARDINERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	2	100%	12	2	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN USOS MÚLTIPLES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	OPERARIO DE MERCADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3213	OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	2	100%	12	0	2	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	OL-CO	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
4101	ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
4102	AUX. ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
5101	OFICIAL JEFE	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	22	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejercer la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5102	OFICIAL 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	16	8.387,74 €	1	100%	12	0	1	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
5103	POLICÍA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	10	100%	12	1	9	Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5104	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	2	100%	12	0	2	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
6101	MAESTRO E. INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	1	100%	12	1	0	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	12	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	12	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	12	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	12	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6103	COCINERO/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Cocinero/a	C2	18	5.384,83 €	1	50%	12	1	0	Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	OL-CO	C
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	2	50%	12	2	0	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6105	AUX. COCINA/LIMPIADORA	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	100%	12	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	AUX. COCINA/LIMPIADORA	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	2	80%	12	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	GUÍA DE TURISMO - TÉCNICO DE EMPRESAS Y ACT. TURÍSTICAS	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6301_1	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	0	1	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO	C
6301_2	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
6302_1	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	1	95%	12	1	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	SOCORRISTA / MONITOR DEPORTIVO	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	2	80%	12	2	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	2	1	0	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	1	100%	12	1	0	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / PEÓN MANTENIMIENTO / MONITOR INST. DEP	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	9	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.	E/C	C
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A / DINAMIZADOR TELECENTRO	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.	OL-CO	C
6402	AUX. INFORMÁTICA	CENTROS DEPENDIENTES	ECONÓMICA	LABORAL	LABORAL	Auxiliar Informática	C2	14	4.904,69 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.	OL-CO	C
6501	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6502	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6601	ABOGADO/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Abogado/a	A1	22	5.987,73 €	1	50%	12	0	1	Realizar el asesoramiento jurídico a la mujer dentro del servicio integral del Centro de Información a la Mujer.	OL-CO	C
6602	INFORMADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Informador/a	A2	20	5.242,02 €	1	100%	12	0	1	Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación, estableciendo las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva y fomentando el movimiento asociativo.	OL-CO	C

”.  
Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 6 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

**2021/4034** *Aprobación definitiva del Plan Local de Emergencia Municipal.*

#### **Edicto**

Don Juan Matías Reyes Mendoza, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ibro (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de marzo de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 86 de 7 de mayo de 2021, el Plan Local de Emergencia Municipal y sometido a información pública durante el plazo reglamentario sin que se hayan formulado reclamaciones contra el mismo, queda aprobado definitivamente, de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y se encuentra, para general conocimiento, en el portal de transparencia municipal ([www.ayunibros.es](http://www.ayunibros.es)).

Contra el presente, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ibro, 25 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN MATÍAS REYES MENDOZA .

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

**2021/4200** Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones Ayudas Covid-19.

#### **Anuncio**

BDNS (Identif.): 582652.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/582652>).

**RESOLUCIÓN DE 7 DE SEPTIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA DE JABALQUINTO SOBRE CONVOCATORIA Y APERTURA DE PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA SUBVENCIÓN AYUDAS COVID-19.**

Jabalquinto, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LÓPEZ LÉRIDA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE JAÉN

**2021/4211** *Convocatoria de 2 plazas de Monitor de pádel, 1 Plaza de Monitor de actividades en la naturaleza y 1 Plaza de Encargado de Sauna.*

#### **Edicto**

Por Resoluciones de fecha 08-09-21, del Presidente del Patronato Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, se procede a la aprobación de las Bases para el inicio de las convocatorias de 2 plazas de Monitor de Pádel, 1 Plaza de Monitor de actividades en la naturaleza y 1 Plaza Encargado de Sauna para cubrir las necesidades temporales de personal del Patronato Municipal de Deportes.

Estas Resoluciones de Bases se encuentran publicadas en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén (página web [www.aytojaen.es](http://www.aytojaen.es)), ubicadas en PROCESOS SELECTIVOS Y O.P.E.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, presentarán instancia, en el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, dirigida al Presidente del Patronato Municipal de Deportes, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Patronato Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Jaén o conforme a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando a la misma la documentación requerida en la Base Tercera.

Jaén, 8 de septiembre de 2021.- El Presidente del Patronato Municipal de Deportes, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO UNIVERSIDAD POPULAR MUNICIPAL DE JAÉN

**2021/4188** *Bases de la convocatoria para cubrir con carácter temporal ocho plazas de monitores/as, vacantes en la plantilla del Patronato de la Universidad Popular de Jaén.*

#### Edicto

Por Resolución de la Presidenta del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Jaén, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de delegación de Alcaldía Presidencia de 25 de junio de 2019, se procede a la convocatoria para cubrir con carácter temporal ocho plazas de monitores/as, vacantes en la plantilla del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Jaén, con arreglo a las bases siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA.

##### 1.- Normas generales.

1.1.- Se convoca Concurso para cubrir ocho plazas de la categoría profesional de Monitor/a, Grupo C1, con las funciones y características recogidas en el Anexo II de esta Convocatoria.

1.2.- La realización de este proceso selectivo se ajustará, en lo que le sea de aplicación, a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en las Bases de la Convocatoria.

1.3.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de Concurso, con arreglo al baremo que se especifica en el Anexo I.

1.4.- La selección se desarrollará quedando garantizado, en todo momento, la igualdad de condiciones de las personas aspirantes y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

1.5.- Las funciones que, con carácter general, corresponderían al puesto de trabajo; la jornada de trabajo y horario, así como las retribuciones y demás derechos de contenido económico serán las que se relacionan en el Anexo II.

1.6.- El desempeño de la plaza convocada quedará sometido a la ley 53/1984, de 26 de

diciembre, en materia de incompatibilidades.

1.7.- Las presentes bases y demás documentación consecuencia de esta Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en su página web y en la Sede Electrónica.

*2.- Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1.- Para ser admitido en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.2.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2.1.3.- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado, Ciclos Formativos o cualquier otra titulación que capacite para el desempeño de las actividades objeto de la presente Convocatoria o estar en condiciones de obtener el título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de cierre de la Convocatoria. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.1.4.- Experiencia profesional de, al menos, 2 años en la ocupación de los talleres previstos para los que se demandan.

2.1.5.- Experiencia docente acreditada en puesto de similares características que el ofertado.

2.1.6.- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de inicio del contrato.

*3.- Solicitudes.*

3.1.- Quienes deseen tomar parte en esta Convocatoria deberán hacerlo constar mediante instancia, en el modelo disponible en la Secretaría de la UPMJ en Avda. de Andalucía, n.º 47, en la página web del Ayuntamiento de Jaén, en su Sede Electrónica o en los modelos normalizados para ingresar en la Administración Pública que se facilitan en las subdelegaciones del Gobierno.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Presidenta del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Jaén. El plazo de presentación de solicitudes será de seis días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento de Jaén; en el Registro de la Universidad Popular Municipal de Jaén, Avda. de Andalucía n.º 47 en horario de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes o en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Las solicitudes o cualquier escrito de reclamación que presenten las personas aspirantes, en otro Registro diferente al de la Universidad Popular Municipal de Jaén, al amparo de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán ser comunicadas en el mismo día de presentación, mediante telegrama, fax (953 212 278) o correo electrónico a la dirección [upm@aytojaen.es](mailto:upm@aytojaen.es), indicando la fecha de presentación, lugar donde se ha presentado, número de teléfono de contacto para el seguimiento de la solicitud y referencia de la plaza que se solicita. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, se habilita el teléfono 953 263111.

3.5.- La instancia deberá acompañada necesariamente de:

- a.- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del aspirante.
- b. Justificante del abono de las tasas por derecho de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de exención, según se especifica más adelante.
- c.- Acreditación de la titulación académica o equivalente exigible, debidamente compulsada por el organismo oficial donde se han cursado las enseñanzas.
- d.- Acreditación documental de los méritos, establecidos en el baremo del Anexo I de esta Convocatoria.

La no acreditación documental no supondrá la exclusión del Concurso, pero conllevará su no consideración por parte de la Comisión de Valoración.

3.6.- Conforme establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Jaén número 297 de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta de la entidad número ES31 3067 0141 6531 7583 9228 abierta a nombre de la Universidad Popular Municipal de Jaén, en la Entidad Financiera Caja Rural de Jaén.

Con relación al pago de la tasa se establece lo siguiente:

- a.- Están exentas del pago de esta tasa:

a.1.- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por el órgano competente.

a.2.- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha del anuncio de la convocatoria en el BOP y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Ambas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior y además con acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio de desempleo en el mismo periodo. En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

a.3.- Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

b.- Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante y referencia del proceso selectivo al que se opta.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.”

3.7.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Jaén, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la composición del Comisión de Valoración y la fecha de constitución del mismo, que procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las entrevistas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

A su vez, dictará resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, página web y en su Sede Electrónica, en la que, además, de declarar aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, figurará la relación de aspirantes excluidos/as con mención expresa, en todo caso, de los apellidos, nombre y número de Documento Nacional de Identidad y motivo de la exclusión, señalándose un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo señalado, se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y reservas.

3.7.- Contra la resolución definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, o bien interponer recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3.8.- Serán excluidos/as aquellas personas aspirantes que no aporten la documentación detallada en los apartados a), b), c) d) y e) del apartado 3.3 o presenten la solicitud fuera de plazo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4.- Comisión de Valoración.

4.1.- Composición: la Comisión de Valoración de estas pruebas estará constituida por los siguientes miembros:

Miembros titulares:

- Presidente.- Funcionario de carrera de la escala de Administración del Ayuntamiento de Jaén
- Vocales.- Cuatro empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Jaén, con la siguiente distribución:
  - Dos Coordinadores adscritos a la UPMJ.
  - Un/a empleado/a público/a con adscripción en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Jaén.
  - Un/a empleado/a público/a del área de Administración con adscripción en la UPMJ.
- El Secretario de la Corporación municipal, o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El órgano de selección podrá disponer la incorporación de los asesores que considere necesarios, que solo actuarán en el ámbito de sus respectivas especialidades, con voz, pero sin voto.

4.2.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236 de 2 de octubre).

4.3.- El órgano de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario.

4.4.- En caso de ausencia del Presidente o del Secretario se estará a lo dispuesto,

respectivamente, en los artículos 19.2 y 19.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.5.- La Comisión de valoración está facultada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten en el desarrollo del presente proceso selectivo.

4.6.- La Comisión de valoración, como órgano de selección, se clasificará en la categoría que corresponda en función del grupo de clasificación de los puestos a seleccionar de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias, a los efectos del percibo de asistencias.

4.7.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la sede Central de la Universidad Popular Municipal, Avda. de Andalucía nº 47, de Jaén, teléfono 953 263111.

4.8.- En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Valoración tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posea la totalidad de los requisitos exigidos por la presente Convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidenta del Patronato de la Universidad Popular Municipal de Jaén.

4.9.- De cada sesión que celebre la Comisión de Valoración, se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados, a tenor de lo establecido en el art. 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente.

#### *5.- Procedimiento de selección.*

5.1.- El sistema de selección de las personas aspirantes constará de dos fases. La primera será el de Concurso de Méritos, con arreglo al baremo que figura como Anexo I de la presente Convocatoria. La segunda fase consistirá en una entrevista.

5.2.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada fase en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de las fases en el momento de ser llamados comportará el decaimiento en el derecho a la participación en el proceso de selección, quedando el candidato, en consecuencia, excluido del mismo.

5.3.- Los resultados de las dos fases del proceso selectivo se fijarán en las actas del Comisión de Valoración que se expondrán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, página web y en su Sede Electrónica.

5.4.- Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones oportunas, contados desde el día siguiente a su publicación.

A) Fase de Concurso de méritos.

Se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los candidatos, de

conformidad con el baremo establecido en el Anexo I de estas Bases.

Los méritos de las personas candidatas serán evaluados por la Comisión de Valoración, que valorará la calidad y pertinencia de los mismos respecto a las características de las plazas convocadas.

Los méritos alegados se justificarán a través de documentos originales o copias debidamente compulsadas.

B) Fase de entrevista.

Mediante la entrevista, la Comisión de Valoración procederá a la apreciación de las capacidades de las personas candidatas, planteando las cuestiones que tiendan a precisar la mayor adecuación de las personas aspirantes con la naturaleza de las funciones a desempeñar.

Para la realización de la entrevista se citará personalmente a cada persona candidata con una antelación de, al menos, 48 horas, conteniendo dicha citación el lugar y hora de celebración de la entrevista.

El Concurso podrá resolverse con la no adjudicación de la/s plaza/s cuando, a juicio de la Comisión de Valoración, los currículums de las personas aspirantes no se adecuen mínimamente a las exigencias profesionales de la/s misma/s.

*6.- Puntuación final y publicación.*

6.1.- La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y en la Entrevista.

6.2.- Se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la formulación de las reclamaciones oportunas, contados desde el día siguiente a su publicación.

6.3.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Entrevista de selección; si éste persistiera, en la mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de la fase de méritos, correlativamente, es decir:

- 1) La puntuación obtenida en el apartado B,1 del Anexo I.
- 2) La puntuación obtenida en el apartado A,1 del Anexo I.

6.4.- Finalizado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, la Comisión de Valoración hará públicas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jaén, página web y en su Sede Electrónica, las listas con las puntuaciones correspondientes, conforme al baremo establecido en el Anexo I y establecerá la relación definitiva de las personas aspirantes para su contratación, por orden de puntuación.

*7.- Contratación y documentos a presentar.*

7.1.- La contratación se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

7.2.- Las personas aspirantes seleccionadas para su contratación como personal laboral temporal, deberán presentar en la Secretaría de la UPMJ los siguientes documentos:

a.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su comprobación.

b.- Original de los títulos académicos.

c.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

d.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio, expedido por el facultativo de la Seguridad Social que corresponda al/a la interesado/a.

7.3.- Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad en la información aportada, se resolverá la exclusión del proceso, decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

7.4.- Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

7.5.- Para la formalización del contrato, el área de Personal de la UPMJ se pondrá en contacto con la persona aspirante propuesta, a la dirección que figure en su instancia, indicándoles el plazo para su presentación, que no podrá ser superior a diez días naturales a contar desde la notificación, entendiéndose que renuncia a sus derechos en el caso de no presentarse a la firma del contrato en el referido plazo, salvo casos estimados de fuerza mayor.

7.6.- La duración del contrato será la que se relaciona en el Anexo II, siempre y cuando la persona que resulte adjudicataria cumpla con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

7.7.- En el contrato que se suscriba se fijará el período de prueba legalmente establecido y tendrá los efectos que el ordenamiento jurídico laboral dispone.

7.8.- La Comisión de Valoración podrá determinar la creación de una bolsa de trabajo para cada especialidad, a efectos de posibles sustituciones, con los candidatos que no hayan resultado adjudicatarios del contrato. Asimismo, la citada comisión determinará la puntuación mínima a partir de la cual se formará parte de la misma, debiendo quedar ambas decisiones reflejadas en acta.

7.9.- La documentación presentada por los candidatos podrá ser retirada en la Secretaría de la UPMJ por los interesados en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la adjudicación definitiva. Transcurrido este periodo de tiempo se procederá a la destrucción de la referida documentación.

*8.- Norma final y aceptación.*

8.1.- Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este Concurso, se someten a las bases de esta Convocatoria y su desarrollo, y a las decisiones que adopte el Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

8.2.- La participación en esta Convocatoria conlleva la total aceptación de las presentes Bases.

*9.- Impugnación y recursos.*

9.1.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el R.D. 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; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de 10 de marzo de 1995, aprobado por R.D. 364/1995.

9.2.- Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrá ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236 de 2 de octubre).

Preséntese la presente Resolución en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén e inscribábase en el Libro de Resoluciones del Patronato de la Universidad Popular Municipal.

**ANEXO I**

A.- BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DEL CONCURSO:

1.- Méritos profesionales.

Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes en función del siguiente baremo:

Puntuación máxima por este apartado: 25,00 puntos.

a.- Por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en idéntica plaza o puesto o de características similares al que se opta: 0,20 puntos.

b.- Por mes completo de servicios prestados en régimen de autónomos (RETA), en empresas privadas o contrato administrativo de prestación de servicios a la Administración, en puesto con funciones de características similares al que se opta: 0,15 puntos.

c.- Por mes completo de realización de prácticas profesionales oficiales no laborales en organismo público o entidad privada, con funciones de características similares al puesto al que se opta: 0,10 puntos.

A los efectos de la valoración de los servicios no se computará las fracciones inferiores a un mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los méritos profesionales se acreditarán, en el caso de servicios en la Administración, mediante certificación expedida por la administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la categoría y las funciones realizadas.

En el caso de las empresas privadas, mediante contratos de trabajo en los que conste el tiempo de duración y la categoría, además del informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social o cualquier otro medio de prueba por el que el órgano de selección aprecie, clara y fehacientemente, lo dispuesto en el punto 1.b de este apartado. En el caso de contratos de prestación de servicios a la Administración, mediante dichos contratos y, si fuera necesario por no quedar suficientemente especificado en los mismos el tiempo de duración, la categoría y las funciones desarrolladas, documentación complementaria en que se haga constar estos extremos.

En el caso de prácticas profesionales oficiales no laborales, mediante certificación del organismo público o entidad privada en el que especifique la duración, periodo y funciones realizadas.

Los documentos señalados más arriba serán originales o fotocopias compulsadas, según lo determinado anteriormente en estas Bases.

B.- ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Esta Entrevista será valorada hasta un máximo de 15,00 puntos.

Para la calificación de la Entrevista, cada miembro de la Comisión de Valoración, con derecho a voto, otorgará una puntuación máxima de 6,00 puntos, siendo el resultado final la media aritmética de todas las puntuaciones.

**ANEXO II**

- *Tipo de contrato laboral.*- Obra y servicio determinado.

- *Duración del contrato.*- 1er. Ciclo (oct-feb) de Programación de la UPM y posible prórroga para el 2º Ciclo (feb-may) condicionado a las circunstancias de matriculación, a criterio de la Dirección del Patronato.

- *Número de contratos.*- Ocho.

- *Consignación presupuestaria.*- Capitulo I del Presupuesto de Gastos de la UPMJ. Aplicación presupuestaria: 32601/13100.

- *Cantidad mensual bruta a retribuir.*- Porcentaje de jornada, en base a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Jaén para el Grupo C1.

- *Horas semanales de dedicación.*- A determinar, según las circunstancias de matriculación de la especialidad ofertada.

- *Especialidades de las plazas a seleccionar:*

1.- 1 plaza de Programación de videojuegos (Game Maker, Scratch, Code hour, Lightbot, Unity) Diseño e Impresión en 3D y Robótica con Arduino.

2.- 1 plaza de Diseño Gráfico, Cine: Dirección de Fotografía y Edición-Postproducción de video.

3.- 1 plaza de Canto Clásico y Coral: especialidad piano.

4.- 1 plaza de Canto Clásico y Coral: especialidad voz.

5.- 1 plaza de Artesanía del vidrio. Especialidad vidriera artística.

6.- 1 plaza de Guitarra: Especialidad Guitarra Flamenca y Flamencología.

7.- 2 plazas de Artes Plásticas: Pintura, Dibujo, Aguada, Óleo, Acrílico, etc.

- *Objeto del contrato y funciones:*

- Las personas seleccionadas tendrán como función la impartición de clases docentes tanto teóricas como prácticas, de los cursos o talleres de su especialidad, así como la participación en las actividades propias de los mismos, tanto en el centro como si se desarrollan fuera del mismo.

- Colaborar en los procesos administrativos de los programas de su especialidad, control de asistencias de alumnado, evaluación y elaboración de la memoria final del curso o taller.

- En colaboración con el coordinador, gestionar los procesos económicos de los programas de su especialidad.

- Colaboración en la gestión y control de las auditorías de sus programas.
  
- Colaboración en la gestión de la calidad de los procesos de su curso/taller, área o especialidad.
  
- Colaboración en la información y difusión de su programa a través de cualquiera de los medios que se consideren en cada momento.
  
- Colaboración en la elaboración, redacción, gestión y justificación del programa relativo a su especialidad.
  
- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto y categoría profesional, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el desarrollo de la actividad.
  
- Recibir la formación continua que se establezca, para la capacitación y adquisición de competencias dirigida a la impartición de clases a través de los sistemas digitales de la Universidad Popular, en especial de la plataforma de docencia virtual.

Jaén, 1 de septiembre de 2021.- La Presidenta del Patronato de la UPMJ, EVA PILAR FUNES JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN)

**2021/4191** *Aprobación definitiva de la Modificación de la Plantilla de Personal del Presupuesto Municipal de 2021.*

#### **Anuncio**

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente número 06/2021 de modificación de la Plantilla de Personal del Presupuesto General vigente del Ayuntamiento de Lopera correspondiente al ejercicio 2021, insertada en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 148 de fecha 4 de agosto del 2021, sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de la plantilla de personal núm. 06/2021, la cual ha sido aprobada por el Pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de julio del 2021, publicándose a tal efecto el texto íntegro de la modificación de la Plantilla de Personal:

“A.-) **FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

2.- Escala de Administración General:

Denominación	Número	Vacantes	Grupo	Nivel C.D	Complemento Específico
2.3.- Subescala Administrativa	3	1	C1	17	SI”

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lopera, 7 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa, ISABEL UCEDA CANTERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2021/4027** *Delegación de funciones de la Alcaldía.*

#### **Edicto**

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución de la Alcaldía núm. 2599 de fecha 13 de agosto actual, se ha dispuesto lo siguiente:

Debiendo ausentarme del Municipio por motivos personales, durante el periodo comprendido desde los días 14 de agosto desde 8:00 horas hasta las 23:00 horas del día 16 de agosto de 2021, y,

En uso de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 del R.O.F. y en virtud de las atribuciones que legalmente tengo conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

*Primero.*- Delegar las funciones de Alcalde durante el período comprendido desde los día 14 de agosto desde las 8:00 horas hasta las 23:00 horas del 16 de agosto actual, en la Primer Teniente de Alcalde, doña Lourdes Martínez Gómez.

*Segundo.*- De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del R.O.F., publíquese la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y dese cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

*Tercero.*- Dar traslado de esta Resolución al interesado, Jefatura de Policía Local e Intervención de Fondos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 25 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2021/4199** *Aprobación del Padrón complementario de la Tasa de agua, saneamiento y basura, correspondiente al tercer trimestre de 2021.*

#### **Anuncio**

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución n.º 2757/2021, de 7 de septiembre de 2021, dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos, se ha aprobado el padrón correspondiente a Tasa por Suministro de Agua, Saneamiento y Recogida Domiciliaria de Basura, del municipio de Martos, correspondiente al padrón complementario del tercer trimestre del año 2021.

Lo que se hace público para que en el plazo de treinta días, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pueda ser examinado el expediente en las Oficinas de Aqualia, sita en Avenida Aceituneros, 4-Bj, pudiendo los interesados podrán interponer, ante el Sr. Alcalde-Presidente 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 artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en lo referenciados padrones, entendiéndose realizadas las notificaciones el día siguiente que termine la exposición pública de los mismos.

El cobro de los recibos se efectuara durante los días comprendidos entre el 13 de septiembre al 15 de noviembre de 2021 o inmediato hábil posterior. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas designadas por los interesados el día 28 de septiembre de 2021. Transcurrido este plazo, 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 recibos se abonarán, mediante domiciliación bancaria, en entidad bancaria colaboradora, o, mediante dinero de curso legal en las Oficinas de Aqualia, sita en Avda. de los Aceituneros, 4-Bj, de lunes a viernes, y, de 9 a 13 horas.

Martos, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

**2021/4031** *Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal.*

#### **Edicto**

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de julio de 2021, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal, para la supresión de la plaza de personal funcionario denominada Policía Local y la creación una plaza denominada Vigilante Municipal, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Torres de Albánchez, 25 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER NIÑO GARCÍA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

**2021/4032** *Aprobación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Torres de Albánchez.*

#### **Edicto**

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que, por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 16 de junio de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

*Primero.-* Aprobar el I Plan de Igualdad, específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, en los mismos términos que se encuentra redactado en documento anexo al presente edicto.

*Segundo.-* Proceder a la implantación y aplicación del Plan de Igualdad, de conformidad con lo establecido en dicho Plan.

*Tercero.-* Dicho Plan tendrá una duración de cuatro años desde la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se entenderá prorrogado el plan hasta la aprobación del siguiente plan de igualdad.

*Cuarto.-* Que, conforme a lo establecido en el artículo 11.1 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, los planes de igualdad serán objeto de inscripción obligatoria en registro público, cualquiera que sea su origen o naturaleza, obligatoria o voluntaria, y hayan sido o no adoptados por acuerdo entre las partes.

*Quinto.-* Facultar, tan ampliamente en Derecho como sea posible, al señor alcalde o quien legalmente le sustituya, para que en nombre y representación del Ayuntamiento proceda a la aprobación, firma y realización de cuantos actos y documentos sean precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcalde/sa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

**ANEXO**

**I PLAN DE IGUALDAD PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ 2021-2024**

ÍNDICE

1. PREÁMBULO.
2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.
3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIO Y EVENTUAL Y/O TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ.
4. OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD.
5. ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DURACIÓN.
6. MEDIDAS GENERALES.
  - 6.1. ÁREA DE ACCESO AL EMPLEO.
  - 6.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.
  - 6.3. ÁREA DE PROMOCIÓN.
  - 6.4. ÁREA DE FORMACIÓN.
  - 6.5. ÁREA DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO CON LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL.
  - 6.6. ÁREA DE COMUNICACIÓN.
  - 6.7. MEDIDA VIOLENCIA DE GÉNERO.
  - 6.8. MEDIDA ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.
  - 6.9. MEDIDA SALUD LABORAL.
  - 6.10. MEDIDA MAINSTREAMING DE GÉNERO (RRHH).
  - 6.11. MEDIDA DISTINTIVOS DE IGUALDAD.
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
8. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (en adelante Comisión de Igualdad).

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ, EN CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.**

**PROTOCOLO. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

1. PREÁMBULO.

La obligación de elaborar Planes de Igualdad para las personas trabajadoras del sector público está recogida en dos cuerpos legales, más o menos paralelos, pero con dos implicaciones; por un lado hablamos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que afecta directamente a la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos; por otro lado el Estatuto Básico del Empleado Público que implica a todas las Administraciones Públicas, en la Disposición Adicional Séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015.

La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prohíbe cualquier discriminación por motivos de género o sexo, al tiempo que obliga a adoptar actitudes activas para garantizar la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la sociedad española.

El artículo 45 de la ley trata sobre la elaboración y aplicación de los planes de igualdad, y en este sentido menciona que, en las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores y trabajadoras, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral. Además, incide en que las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo. No obstante, tal obligación no se encuentra prevista en el Acuerdo-Convenio municipal.

Esta misma ley, en el artículo 46 concreta que los planes de igualdad fijarán los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Continuando con la misma norma, ya en el artículo 51, establece los criterios de actuación de las Administraciones públicas, las cuales en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres deberán, entre otros, remover los obstáculos que impliquen cualquier tipo de discriminación, facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentar la formación en igualdad, promover la presencia equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de selección y valoración, establecer medidas de protección frente a situaciones de acoso sexual, establecer medidas para eliminar discriminaciones retributivas por razón de sexo y evaluar la efectividad del principio de igualdad.

Finalmente, en su artículo 64, fija que “el Gobierno aprobará, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación y, en su caso, acuerdo con la representación legal de los empleados

públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros”.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, el EBEP), específicamente en el apartado 2 de su Disposición adicional 7ª, recoge el mandato general dirigido a las “Administraciones Públicas” para elaborar y aplicar un Plan de Igualdad para los trabajadores y trabajadoras dependientes de ellas. En esta ley, de manera expresa, se obliga a las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, y por ello, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres; de igual modo, obliga a que el plan de igualdad elaborado y aprobado sea desarrollado en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal empleado.

Por otro lado, el artículo 14 letra j) del EBEP, también reconoce el derecho individual del personal empleado público a que se adopten las medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, conceptos que, en la actualidad, están íntimamente relacionados con la igualdad.

No obstante, se observa la existencia de un avance en las medidas de conciliación de la vida laboral con la familiar, pero no así con la vida personal. En este sentido, se entiende por medidas de conciliación de la vida personal aquellas que conciben a la persona como titular de más facetas que simplemente la laboral y la familiar; son aquellas medidas que tienden a que cualquier persona trabajadora pueda mantener una carrera profesional plena y, a la vez, ejercer su derecho al cuidado de su familia, al desarrollo de su personalidad, de su formación, al disfrute de su ocio y tiempo libre, a la realización de voluntariado o actividades humanitarias, o a la práctica de deporte. Corresponsabilidad, horarios responsables, e-work y responsabilidad social se postulan como los nuevos conceptos a reflejar en un plan de igualdad.

Finalmente, el Estatuto los Trabajadores refiere en el artículo 17.5 que el establecimiento de planes de igualdad en las empresas se ajustará a lo dispuesto en esta ley y en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 85.2 que a través de la negociación colectiva se articulará el deber de negociar planes de igualdad en los convenios colectivos.

Por todo lo anteriormente expuesto, y para dar cumplimiento a la legalidad y porque es voluntad del Ayuntamiento de Torres de Albánchez la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, se desarrolla el presente Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario municipal, que será anexo al Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Torres de Albánchez.

## 2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

El Ayuntamiento de Torres de Albánchez, continuando con el compromiso adquirido para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en toda su dimensión, ha venido realizando una serie de actuaciones a lo largo de los últimos años. En este sentido ha Aprobado en el mes de marzo de 2020 el I Plan de Igualdad Municipal de la Localidad de Torres de Albánchez, elaborando todos los documentos en colaboración con la Concejalía

de Servicios Sociales.

También ha venido desarrollando estrategias y actuaciones concretas para la promoción de la igualdad, así como iniciativas a favor de las mujeres víctimas de violencia de género.

El Ayuntamiento de Torres de Albánchez aplica, desde hace más de una década, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral dirigidas expresamente a las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento, ya sea para la atención y cuidado de sus descendientes, como para la atención y cuidado de sus ascendientes, cónyuges o parejas de hecho. Asimismo, ha sido una Administración pionera en aunar la normativa en materia de conciliación del personal laboral a la del funcionario, que eran divergentes, y en reconocer el régimen jurídico de la cesión del permiso de lactancia de la madre con independencia del status laboral de ella, una década antes de su positivación.

De otro lado, se ha autorizado la asistencia a acciones formativas en materia de igualdad a toda persona que lo ha solicitado.

El Ayuntamiento de Torres de Albánchez, dando continuidad al compromiso adquirido, entiende que es necesaria la creación y aprobación del Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, dando cumplimiento formal a las dos normas legales de ámbito nacional mencionadas en el preámbulo. Este plan propone eliminar las posibles situaciones de desigualdad entre las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, si las hubiere, prevenir la aparición de posibles situaciones que vayan en contra de la propia normativa en la materia y crear una nueva mentalidad y cultura de defensa y apoyo de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La Constitución Española en su artículo 14, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo puesto que “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”. Además, en el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos en promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

En este esfuerzo aplicado para la consecución real de la igualdad entre mujeres y hombres, han desempeñado un papel primordial en instituciones internacionales como las Naciones Unidas, entre otros. Estos organismos e instituciones mundiales han ido creando y aprobando documentos desde mediados del siglo pasado, entre los que podemos citar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en 1979, y los logros conseguidos en las Conferencias de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio fundamental en la Unión Europea, de tal forma que desde 1999, con la firma del tratado de Ámsterdam, la igualdad entre mujeres y hombres, así como la eliminación de las desigualdades son objetivos que han de ser integrados tanto en políticas como en las acciones de la Unión Europea y de sus países miembros.

En el ámbito nacional, como ya hemos mencionado, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (LOIEMH), viene a dar respuesta a la obligada transposición al ordenamiento jurídico español de dos directivas comunitarias en materia de igualdad, a saber:

a) Directiva 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres. Aquí se introduce el concepto de transversalidad y se insta a los estados miembro a tener en cuenta de forma activa el objetivo de igualdad.

b) Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

La finalidad esencial de la norma es lograr la igualdad real entre mujeres y hombres, así como la supresión de toda discriminación que pueda producirse por razón de sexo, con especial atención a aquella que afecta a las mujeres; la dimensión de esta norma es transversal, lo que quiere decir que afecta e influye en todos los ámbitos de la vida, y que podemos especificar en civil, laboral, social, económica y política entre muchas otras.

Las principales medidas que aparecen reflejadas en esta nueva ley, se refieren al empleo y conciliación, así como a otros aspectos esenciales como son la protección de la maternidad y la creación de un permiso de paternidad intransferible. La ley viene además a asegurar que se produzca una representación equilibrada de ambos sexos en la composición de los órganos y cargos de responsabilidad en el ámbito de los poderes públicos, además de los consejos de administración de las empresas, así como en la normativa del régimen electoral.

En el apartado de exposición de motivos de la Ley, se menciona la necesidad de desarrollar “una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres”. Por ello, el objetivo se centra en conseguir la igualdad de manera “efectiva”, trascendiendo el propio derecho, ya proclamado por el artículo 14 de la Constitución española, a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo.

Entramos en un nuevo ritmo de trabajo para la consecución del objetivo, ya que la propia ley incorpora tanto la persecución como la sanción en caso de infracciones por discriminación, y emana de entre todo ello el carácter necesariamente preventivo para que no se produzcan tales conductas discriminatorias y una previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad pretendido.

La Ley posee “vocación de erigirse en la ley-código de la igualdad entre mujeres y hombres”, y define el principio de transversalidad, los instrumentos para su integración en la elaboración, ejecución y aplicación de las normas y busca la proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos de la vida.

3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIO Y EVENTUAL Y/O TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en su artículo 46 sobre el “concepto y contenido de los planes de igualdad” expresa que son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas tras la realización de un diagnóstico de la

situación laboral existente, que tiene por objeto alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres y eliminar las posibles discriminaciones que pudieran detectarse por razón de sexo, estableciendo una serie de objetivos concretos a alcanzar, las estrategias y prácticas a desarrollar para su consecución, además de los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La ley, igualmente hace mención a que los planes de igualdad podrán contemplar una serie de materias como son el acceso al empleo, la promoción, la formación, la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, y la conciliación laboral, personal y familiar, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, entre otras.

4. OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD.

Partiendo del compromiso de la institución con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, el objetivo general de este Plan de Igualdad, específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, consiste en:

- Apoyar y contribuir a eliminar las desigualdades existentes, así como contribuir a detectar y evitar posibles situaciones futuras que no respeten la igualdad de trato y de oportunidades entre las mujeres y hombres en el ámbito laboral municipal.
- Integrar la igualdad de oportunidades en la gestión de los recursos humanos.
- Favorecer el equilibrio entre sexos en las diferentes categorías profesionales.
- Favorecer un ambiente laboral libre de acoso.
- Promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal entre todas las personas que integran la plantilla.

5. ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DURACIÓN.

El presente Plan de Igualdad específico para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, Jaén tendrá una duración de cuatro años desde la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Se entenderá prorrogado el plan hasta la aprobación del siguiente plan de igualdad. Tres meses antes de la finalización de la vigencia del mismo, las partes firmantes se reunirán con el fin de negociar el siguiente plan, aportándose informe de las medidas ejecutadas, pendientes o en desarrollo.

6. MEDIDAS GENERALES.

6.1. ÁREA DE ACCESO AL EMPLEO.

6.1.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta en el acceso al empleo, además de contribuir al cumplimiento de los principios generales de igualdad, mérito y capacidad.
- Eliminar los obstáculos que signifiquen cualquier tipo de discriminación en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional de las personas trabajadoras.

– Instaurar una cultura administrativa de la igualdad.

6.1.2. ACCIONES.

– En la selección de personal se indicará de manera expresa que la convocatoria va dirigida a ambos sexos y se utilizará un lenguaje genérico y no sexista en su redacción.

– En los temarios incluidos en las bases de selección se exigirá el conocimiento de temas en materia de igualdad y de uso de lenguaje administrativo con perspectiva de género.

– En los procesos de selección podrá incluirse algún tipo de acción positiva dependiendo de las exigencias del puesto de trabajo a cubrir.

– Recoger en las disposiciones relativas a la oferta de empleo público para grupos o colectivos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, que se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con puntuaciones equivalentes, de tal forma que se promueva la incorporación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en los sectores feminizados.

– Informar y sensibilizar a los tribunales de selección de personal sobre la necesidad de realizar la selección en condiciones de Igualdad.

– Implementar las formas de acceso público a la información municipal en relación a cursos de formación, convocatorias de empleo público, y otros recursos de promoción y apoyo para la inserción laboral de las mujeres, utilizando para ello todos los medios disponibles y acercando la información a los espacios concurridos por mujeres.

– Informar anualmente a la Comisión de Igualdad sobre los procesos de selección llevados a cabo con datos desagregados por sexo, tanto de participantes como del personal seleccionado.

– Formación en igualdad de oportunidades para las personas responsables de los procesos de selección.

– Anualmente, el Pleno, a la vista de la evolución e impacto de las políticas de igualdad en el mercado laboral, determinará los contratos del Ayuntamiento de Torres de Albalá y de sus organismos públicos que obligatoriamente deberán incluir entre sus condiciones de ejecución medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, conforme a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

– Cuando los procesos de selección contengan entrevista, estas se realizarán con preguntas relacionadas únicamente con las habilidades para el puesto de trabajo, de manera que se supriman todas aquellas cuestiones de contenido sexista o relacionadas con la vida privada de las personas candidatas.

6.2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

6.2.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Garantizar que las categorías profesionales no generen discriminación entre mujeres y hombres.
  
- Fomentar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todas las categorías profesionales.

6.2.2. ACCIONES.

- En los Instrumentos de ordenación del personal y regulación de las restantes condiciones laborales, Relaciones de Puestos de Trabajo, Plantillas etc., se recogerán las clasificaciones profesionales, Escalas, Subescalas...etc. sin distinción de género.
  
- Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de la distribución por sexo en todas las categorías profesionales.

6.3. ÁREA DE PROMOCIÓN.

6.3.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la promoción.
  
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la institución a través de los órganos de selección y valoración que, a su vez, tendrán una composición equilibrada.
  
- Garantizar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad en los procesos de promoción profesional.

6.3.2. ACCIONES.

- Garantizar que los sistemas de promoción, concursos y convocatorias cumplan con el principio de igualdad de oportunidades y establecer procedimientos de promoción con criterios objetivos, evitando cualquier requisito que directa o indirectamente pueda tener consecuencias discriminatorias.
  
- En los procesos de promoción interna para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada, se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado, en los casos en que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes.
  
- Difundir las convocatorias de promoción interna para toda la plantilla municipal, realizando una especial mención en aquellos puestos masculinizados o feminizados y que tanto mujeres como hombres pueden optar a ellas en aras al equilibrio. • Informar anualmente a la Comisión de Igualdad de los procesos de promoción desarrollados con datos desagregados por sexo.

6.4 ÁREA DE FORMACIÓN.

6.4.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso a la formación.
- Fomentar la formación en igualdad, del personal laboral y funcionario, a lo largo de la carrera profesional.
- Impulsar una nueva cultura basada en la igualdad efectiva de mujeres y hombres por medio de acciones de información y sensibilización de la plantilla municipal.

6.4.2. ACCIONES.

- Formación en materia de igualdad para todo el personal mediante cursos y materiales informativos y de divulgación, creados a tal efecto para que la perspectiva de género sea tenida en cuenta en todas las actividades y tareas municipales.
- Se prestará especial atención a la formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades al personal responsable de los procesos de promoción/selección de personal.
- Informar y difundir entre toda la plantilla municipal la normativa vigente en igualdad y las medidas de conciliación vigentes.
- Informar sobre el derecho a la formación durante el permiso de riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, en caso de parto, adopción o acogimiento, lactancia, excedencias y reducción de jornada por cuidado de hijos o hijas, familiares y violencia sobre la mujer.
- La formación será realizada dentro del horario laboral para facilitar el acceso a todo el personal por igual.
- Informe anual a la Comisión de Igualdad sobre todos los cursos de formación realizados con datos desagregados por sexo.
- Revisión del lenguaje y contenidos de los materiales formativos utilizados para la formación.
- Realizar formación para toda la plantilla en materia de acoso sexual, laboral y por razón de sexo.

6.5 ÁREA DE CONCILIACIÓN DEL TRABAJO CON LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL.

6.5.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Garantizar que la conciliación no sea motivo de discriminación laboral.
- Apoyar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional sin perjuicio de la carrera profesional de las trabajadoras y trabajadores.
- Fomento de la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral y en la

vida profesional para lograr una sociedad más igualitaria y justa.

- Mejorar los derechos de conciliación reconocidos por la normativa.

#### 6.5.2. ACCIONES.

– Flexibilidad horaria:

- El personal sin responsabilidades familiares podrá efectuar su entrada entre las 7:00 y las 8:30 horas. El personal que disfrute de medidas de flexibilización horaria por razones de conciliación de la vida familiar y laboral podrá efectuar su entrada entre las 7:00 y las 10:00, hasta que el hijo o hija alcance los 16 años de edad.

- El personal anterior podrá efectuar su salida hasta las 17:30.

- Quienes opten por aplicar el incremento de 35 a 37,5 horas a razón de 30 minutos sobre la jornada diaria, desempeñando 7 horas y 30 minutos en cómputo diario, podrán optar por reducir su tiempo de descanso de 30 minutos a 15 minutos cada día, y desempeñar de este modo 7 horas y 15 minutos cada día, con la obligación de registrar el fichaje del descanso, sin que sea posible suprimir el descanso en su totalidad.

- La posibilidad de realizar una jornada de 35 horas semanales en los meses estivales de junio, julio y agosto estará supeditada al incremento de 10 minutos diarios de la jornada de 37,5 horas durante los meses no estivales.

- En cuanto a la flexibilidad horaria aplicada al disfrute de jornada estival, al ser preciso efectuar más horas durante un período del año y para que el personal pueda elegir su propia jornada entre junio y septiembre, a razón de efectuar jornada de 7 horas/día, en lugar de 7 horas y 30 minutos, la medida de flexibilidad horaria se concreta en los siguientes términos:

- Quien desee tener 66 días de jornada estival, debe efectuar 10 minutos diarios adicionales de jornada durante ocho meses.

- Quien desee tener 88 días de jornada estival, debe efectuar 15 minutos más durante 8 meses.

- Se acuerda que la jornada, en cuanto a cómputo, no sea semanal sino mensual, de tal forma que el trabajador tendrá todo el mes (y no sólo la semana) para completar las horas que corresponda realizar cada mes.

– Reordenación del tiempo de trabajo:

- Se permitirá que la mitad del tiempo de descanso diario (15 minutos), se pueda acumular en forma de días de libre disposición o asuntos particulares para los/as empleados/as que trabajen a dos turnos y relevos (tres turnos). Esa opción se reconocerá a trabajadores/as con jornada diaria superior a 6 horas consecutivas. También se permitirá, por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, la reordenación del tiempo de trabajo modificando la hora de inicio o fin de cada turno, cambio a otro sistema sin turnos o con menos turnos, o eliminación del régimen de jornada partida o trabajo en fin de semana.

– Permiso de lactancia:

• Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al comienzo 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 empleada pública, funcionaria o laboral, 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.

– Permiso de gestación:

• Con efectos 1 de enero de 2016, se aprobó un permiso retribuido de gestación en beneficio de las funcionarias públicas a partir del primer día de la semana nº 37 (o semana n.º 35 en caso de embarazo múltiple) y hasta la fecha del parto. En iguales condiciones respecto de las restantes empleadas públicas, aun cuando no sean funcionarias.

– Permiso de maternidad:

• 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. Permitiéndose también acumular en jornadas a tiempo parcial o completo y, en su caso, alternas (salvo las seis semanas posteriores al parto o adopción que deberán disfrutarse a tiempo completo). El disfrute del permiso podrá iniciarse antes del (parto/adopción) alumbramiento, siempre que seis semanas se reserven para después del mismo. En las mismas condiciones para las empleadas públicas que no sean funcionarias., ya se trate de nacimiento o adopción.

– Permiso de paternidad:

• El permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo, tendrá una duración de dieciséis semanas según regula el Real Decreto-ley 6/2019 de 1 de marzo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, a partir de la fecha de 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. Seguidamente al disfrute de este permiso, podrá el titular disfrutar del permiso de lactancia en modalidad acumulada si la madre se lo hubiere cedido.

– Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave:

• Se amplía el permiso recogido en el art. 48.1.a TREBEP, al equiparar el supuesto de enfermedad grave, con los de intervención quirúrgica e ingreso hospitalario de familiar de hasta el segundo grado. El disfrute de este permiso requerirá declaración responsable sobre el parentesco y justificación documental acreditativa del hecho causante. Se reconoce el disfrute del permiso de forma consecutiva, que tendrá el carácter de derecho de tracto único

y no estará supeditado a necesidades del servicio. Se reconoce también el disfrute del permiso de forma no consecutiva, tendrá el carácter de derecho de tracto sucesivo, y se extenderá a un máximo de 15 días naturales, sin exceder de número de días previsto legalmente.

– Permiso por enfermedad muy grave:

- 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. Podrá disfrutarse este permiso en modalidad acumulada por jornadas completas. En las mismas condiciones quienes no sean empleados públicos funcionarios.

– Reducción de jornada.

- 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. No se establece porcentaje máximo o mínimo de reducción. En las mismas condiciones quienes no sean empleados/as públicos funcionarios.

– Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural:

- En cualquier momento del período de gestación o lactancia natural se podrá instar el procedimiento para su reconocimiento.

– Otras medidas de corresponsabilidad familiar:

1.- El/la empleado o empleada pública con responsabilidades familiares podrá solicitar la concesión de otras medidas no previstas entre las anteriores que, a su propuesta, serán objeto de consideración entre el Departamento de RRHH, el de destino del/la solicitante y el/la propio/a solicitante y, en su caso, concedidas atendiendo a su situación familiar concreta (adecuación de horario laboral a horarios de Centros de Día para mayores, adecuación horaria a sistemas de “respiro familiar” para familiares de personas dependientes, inclusive, traslado de departamento para conciliación horaria).

2.- Flexibilización de los requisitos formales de tramitación en supuestos de urgencia familiar (solicitud inicial mediante comunicación telefónica, suscripción de declaración responsable, justificación documental tardía, solicitud por medio de tercero...etc.).

3.-Se considera deber inexcusable de carácter personal el deber derivado de la conciliación de la vida familiar y laboral (patria potestad, tutela, curatela, modalidades de acogimiento familiar...etc.).

4.- La persona titular de cualquier permiso relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral no experimentará ningún detrimento en la cuantía del complemento de productividad.

5.- El Ayuntamiento de Torres de Albánchez junto con la representación legal de las personas trabajadoras informará de las medidas en materia de conciliación a las que pueden acogerse los trabajadores y trabajadoras. Difundirá la Ley de la conciliación de la vida familiar y laboral, la Ley de Igualdad y el Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Torres de Albánchez.

6.- En relación con la excedencia por cuidado de menor hasta los 3 años el Ayuntamiento estudiará la posibilidad de ampliación hasta un cuarto año.

#### 6.6. ÁREA DE COMUNICACIÓN.

##### 6.6.1. OBJETIVO DE LA MEDIDA.

- Utilización de un correcto uso del lenguaje no sexista desde todos los niveles de la institución, a través de acciones de formación y sensibilización.
- Llevar a cabo una comunicación tanto interna como externa que promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres.

##### 6.6.2. ACCIONES.

- Difundir entre el personal del Ayuntamiento la Guía de lenguaje no sexista para incentivar su uso oral o escrito.
- Uso de un lenguaje administrativo genérico que no discrimine a mujeres y hombres, revisando el lenguaje utilizado en la redacción de documentos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones administrativas, acuerdos, informes, formularios, certificaciones y cualesquiera otros, publicaciones en página Web, redes sociales, boletines, tabloneros y otros canales de información.
- El Ayuntamiento se compromete a difundir el plan de igualdad a toda la plantilla.
- Vigilar y velar para que todos los comunicados, información, cartelería y publicidad municipal no posea un carácter discriminatorio ni sexista.
- Formación sobre lenguaje y comunicación no sexista para el personal encargado de comunicación y prensa incluido aquél personal que redacte informes, expedientes y en general cualquier documento de carácter administrativo o de comunicación ciudadana.

#### 6.7. MEDIDA VIOLENCIA DE GÉNERO.

##### 6.7.1. OBJETIVO DE LA MEDIDA.

- Prevenir y/o en su caso eliminar cualquier tipo de acoso o violencia de género en el ámbito laboral.
- Difundir los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

6.7.2. ACCIONES.

- Informar junto con la representación del personal de los derechos en materia laboral para mujeres víctimas de violencia de género.
  
- Acometer la tramitación de los procedimientos en esta materia conciliando las previsiones de la normativa administrativa con el derecho a la intimidad de la mujer, adecuando los trámites de registro de documentos, notificaciones...etc. y minimizando el número de personas intervinientes al mínimo imprescindible, en aras de evitar la estigmatización de la afectada.
  
- Adaptación horaria, cambio de turno o flexibilidad horaria para la trabajadora víctima de violencia de género.

6.8. MEDIDA ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

6.8.1. OBJETIVOS DE LA MEDIDA.

- Prevenir conductas de acoso sexual, laboral y por razón de sexo.
  
- Desarrollo de un protocolo de acoso sexual consensuado.

6.8.2. ACCIONES.

- Firma de un protocolo de acoso sexual, laboral y por razón de sexo entre el Ayuntamiento y la representación del personal, para la detección e intervención en situaciones de acoso sexual (Anexo a este Plan).
  
- Información anual a la Comisión de Igualdad sobre los expedientes de acoso, resultado y medidas tomadas.
  
- Informar a toda la plantilla sobre la existencia de un protocolo de acoso.

6.9. MEDIDA SALUD LABORAL.

6.9.1. OBJETIVO DE LA MEDIDA.

- La obtención y el tratamiento desagregados por sexo, siempre que sea posible, de los datos contenidos en registros, encuestas, estadísticas u otros sistemas de información médica y sanitaria.
  
- Incorporar la perspectiva de género en la política de salud laboral del ayuntamiento.

6.9.2. ACCIONES.

- Instar al servicio de prevención de riesgos laborales a aplicar la normativa preventiva y a realizar la evaluación de riesgos desagregada por sexos en las circunstancias que proceda para poder establecer las medidas de prevención específicas para mujeres y hombres.
  
- Instar a la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la rendición de la información a la que venga obligada, desagregada por sexo siempre que sea posible.

– Revisar con la Comisión de Igualdad el protocolo de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

6.10. MEDIDA MAINSTREAMING DE GÉNERO (RRHH).

6.10.1. OBJETIVO DE LA MEDIDA.

– Incorporar la perspectiva de género en todas las políticas y acciones del Ayuntamiento de Torres de Albánchez en materia de recursos humanos, de modo que establezcan en todas ellas el objetivo general de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres.

6.10.2. ACCIONES.

– Crear una comisión paritaria en número, y si es posible en género, para la igualdad efectiva y la prevención del acoso por razón de sexo.

– Impartir una acción formativa concreta sobre mainstreaming de género a las personas con responsabilidades de gobierno o implicadas en el diseño de políticas y acciones de personal, así como con responsabilidades en las partidas destinadas a personal.

– Dotar una partida presupuestaria permanente a la igualdad.

– En el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de gastos de personal se tendrán en cuenta las diferentes condiciones, situaciones y necesidades de mujeres y hombres elaborando los presupuestos con perspectiva de género.

– Estudiar la posibilidad de acometer una contratación administrativa específica en materia de mainstreaming o de acometer alguna ampliación en el vigente contrato de servicios en materia de igualdad.

6.11. MEDIDA DISTINTIVOS DE IGUALDAD.

6.11.1. OBJETIVO DE LA MEDIDA.

– Propiciar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del Distintivo “Igualdad en la Empresa” del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (RD 1615/2009), en el área de recursos humanos, así como, del Sello Horarios Responsables (SHR).

6.11.2. ACCIONES.

– Aproximarse al procedimiento y a las condiciones para la concesión del Distintivo “Igualdad en la Empresa”, así como a los derechos y facultades derivados de su obtención, planificando las acciones a desarrollar en el área de recursos humanos, en aras de lograr, cuando las restantes circunstancias de toda la organización municipal se alineen en torno a este objetivo, la obtención del distintivo.

– Aproximarse al procedimiento y a las condiciones de obtención del Sello Horarios Responsables (SHR) de la Comisión Nacional para la Racionalización de los Horarios Españoles y su Normalización con los demás países de la UE.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Se establecen como objetivos del seguimiento y la evaluación del plan de igualdad:

- a. Conocer el grado de desarrollo de todas las medidas.
- b. Conocer el grado de impacto de las mismas.
- c. Recopilar información estadística sobre el grado de desarrollo de las diferentes medidas.
- d. Elaborar informes anuales de seguimiento.
- e. Elaborar informe final de evaluación.

La Comisión de Igualdad será la responsable de interpretar el contenido del plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo. Se realizará una evaluación intermedia del plan al segundo año desde la entrada en vigor del mismo. A la finalización de la vigencia del plan se realizará un informe final de evaluación al que se incorporará una encuesta realizada a la plantilla sobre la aplicación del plan de igualdad.

Para llevar a cabo la evaluación final del plan de Igualdad se deberá tener en cuenta:

- Grado de cumplimiento de los objetivos del plan.
- Grado de cumplimiento de las acciones establecidas.
- Grado de corrección de las desigualdades detectadas.
- Dificultades en la aplicación del plan de igualdad.
- Datos desagregados por sexo de personas beneficiarias de las medidas.
- Reducción de las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Reducción del desequilibrio en las categorías profesionales.
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la plantilla.
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la entidad.
- Cuestionario de evaluación del impacto del plan de igualdad para la RLT.
- Cuestionario de la Comisión de Igualdad de la evaluación del resultado.

INDICADORES.

- Nº de acciones llevadas a cabo por cada área de actuación.
- Nº de personas beneficiadas por cada acción (datos desagregados por sexo).
- Nº de convocatorias emitidas de forma no sexista.
- Nº de procesos de selección llevados a cabo (datos desagregados por sexo).
- Nº de procesos de promoción llevados a cabo (datos desagregados por sexo).
- Nº de cursos de formación ofertados y nº personas beneficiarias de los mismos desagregados por sexo.
- Nº de informes elaborados y facilitados a la Comisión de Igualdad.
- Nº de personas beneficiarias de las medidas de conciliación con datos desagregados por sexo.
- Nº de trabajadoras beneficiarias de las mejoras de derechos laborales para víctimas de violencia de género.
- Nº de personas informadas sobre la existencia del plan de Igualdad y del protocolo de acoso (datos desagregados por sexo)
- Nº de personas sensibilizadas en igualdad de oportunidades (datos desagregados por

sexo).

8. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (en adelante Comisión de Igualdad).

- Se creará una Comisión de Igualdad que estará compuesta de forma paritaria, en número y, si es posible, en género, por un representante de cada una de las secciones sindicales en el Ayuntamiento, en representación del personal, e igual número de integrantes en representación del Ayuntamiento de Torres de Albánchez, presidida por el Alcalde o Concejala/a en quien delegue. Tendrá la consideración de órgano colegiado a los efectos previstos en la Ley 40/2015 y contará con una persona que la presida, así como, otra persona con funciones de secretaría.
- A las reuniones de la Comisión de Igualdad podrán asistir asesores/as por cada una de las secciones sindicales y por parte de la Administración.
- La Comisión de Igualdad velará por el cumplimiento del Plan reuniéndose, en sesión ordinaria, cada seis meses para evaluar los avances del mismo, levantándose acta de cada reunión. Los acuerdos deberán ser aprobados por mayoría absoluta, salvo que la Comisión acuerde un régimen más flexible.
- La Comisión de Igualdad realizará Informes anuales de seguimiento y el Informe final de evaluación.
- La Comisión de Igualdad elaborará los datos actualizados en cada reunión de evaluación del Plan.
- 72 horas antes de cada reunión de la Comisión de Igualdad se enviará a las partes el acta de la reunión anterior y el orden del día.
- La Comisión de Igualdad puede ser convocada de forma extraordinaria cuando uno de sus miembros lo solicite.
- Para el seguimiento del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Igualdad, el Ayuntamiento aportará la información estadística desagregada por sexo para cada una de las acciones que se lleven a cabo.
- Le corresponde a esta Comisión ser informada en materia de género en el acceso al empleo, promoción, formación y acoso.
- Será función de esta Comisión elaborar y proponer, así como, analizar las medidas adoptadas y en los casos que no sean efectivas les corresponde analizar y en su caso adoptar nuevas medidas.
- Es función de la Comisión de Igualdad asesorar y apoyar en la detección de conductas contrarias a la igualdad.
- La Comisión de Igualdad propondrá medidas para evitar el acoso sexual en el trabajo, así como atenderá las posibles quejas o denuncias que se puedan dar.

- En aras de garantizar la efectividad de su funcionamiento, la Administración podrá proponer a personas procedentes de la organización municipal o de fuera de ella que, por su cualificación, experiencia, disponibilidad u otros factores, realmente favorezca el cumplimiento de los fines de la Comisión de Igualdad. La participación en esta Comisión no dará derecho a retribución alguna, sin perjuicio de las indemnizaciones que, por razón del servicio, puedan reconocerse.

- Se aplicarán medios telemáticos en el régimen de convocatorias, sesiones, actas, acuerdos...etc.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DEL PLAN DE IGUALDAD ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ, EN CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.**

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

A desarrollar en el ámbito del Plan de Igualdad específico para el Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Torres de Albánchez.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

Toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. En virtud de ese derecho el Ayuntamiento de Torres de Albánchez asume que las actitudes constitutivas de acoso suponen un atentado a la dignidad de las personas trabajadoras, por lo que rechaza cualquier práctica de este tipo en el trabajo y hace expreso pronunciamiento de no tolerar tales conductas y de facilitar los medios precisos para impedir su manifestación en el ámbito laboral. En relación al contenido de esta Declaración de Principios se actuará igualmente con los subcontratistas que ejecuten en el centro de trabajo tareas consideradas como de propia actividad.

El objetivo es que no se produzca el acoso garantizándolo a través de procedimientos adecuados para tratar el tema y evitar su consecución.

Por consiguiente, a través de este protocolo se pretende fomentar la elaboración y la puesta en práctica de criterios generales que establezcan unos entornos laborales libres de este tipo de actuaciones y en los que las personas respeten mutuamente su integridad y dignidad.

En aras de cumplir con el objetivo descrito, el Ayuntamiento de Torres de Albánchez regula por medio del presente Protocolo, todas aquellas situaciones que puedan suponer acoso en el trabajo, estableciendo un método que se aplique para su prevención, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El procedimiento de acoso ha de respetar las siguientes garantías:

1) Buena fe. Todas las partes que intervengan en el procedimiento para llevar a cabo el protocolo de acoso actuarán de buena fe, siendo que la denuncia falsa sobre la situación de acoso podrá ser constitutiva de falta disciplinaria.

- 2) Respeto y protección de las personas implicadas. Todas las actuaciones de investigación que se lleven a cabo serán realizadas con prudencia y respeto pudiendo solicitar las personas implicadas la presencia de delegado/a sindical o asesor/a a lo largo de todo el procedimiento.
- 3) Confidencialidad. Las personas que intervengan en el procedimiento están obligadas a actuar de forma confidencial y no revelar información durante todo el procedimiento.
- 4) La aplicación del protocolo de acoso no impedirá la utilización de las acciones judiciales o administrativas vigentes en cada momento.
- 5) Diligencia. Tanto las actuaciones investigadoras como la resolución del expediente deben ser realizados sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible con respeto de las garantías debidas.
- 6) Contradicción. El procedimiento de acoso debe garantizar un trato justo y una audiencia imparcial para todas las partes implicadas en el mismo.
- 7) Restitución de las víctimas. Cuando el acoso produzca menoscabo en las condiciones laborales de la víctima, tras la calificación del hecho como acoso se procederá a la restitución de la víctima a sus condiciones laborales anteriores al acoso, si la víctima así lo solicita.
- 8) Protección de la salud de la víctima. Se llevarán a cabo medidas necesarias como el apoyo psicológico a la víctima para garantizar el derecho a la salud de la persona trabajadora durante el proceso de investigación y el tiempo necesario para el total restablecimiento de la misma.
- 9) Prohibición de represalias. Queda prohibido la realización de represalias tanto hacia la víctima como hacia las personas que intervengan en calidad de testigo/a o formen parte de la investigación siempre que actúen de buena fe.
- 10) Garantías jurídicas. En el caso de que quede acreditado el acoso se proporcionará asistencia jurídica a la víctima en caso de que la persona acosadora emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla que hubieran intervenido en el proceso.
- 11) Protección de datos. Toda la información en relación a la denuncia, investigación y personas actuantes será confidencial.

#### ACOSO SEXUAL.

Constituye acoso sexual la situación en que se produce toda conducta o comportamiento de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, no deseados, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona y que se exteriorizan a través de gestos, actos o palabras, creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima.

La conducta de acoso podrá ser de carácter ambiental, explícita o chantaje sexual. A título

de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se consideran comportamientos que, por sí solos o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual, las siguientes:

- Acoso verbal: observaciones sugerentes, bromas o comentarios sobre la apariencia y/o condición sexual de la persona.
- Acoso no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas, el uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes cuyo contenido sea sexualmente explícito, llamadas telefónicas, cartas, E-mail o SMS, de carácter ofensivo o sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales cuando las mismas se asocien, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de la persona por razón de su contenido sexual.
- El acoso producido por un superior jerárquico o persona cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada se considera chantaje sexual.
- El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas o toleradas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas.

Un único episodio manifestado por la víctima como no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual. Ello supone una violación a la integridad humana cuando se da en el ámbito del trabajo y también del derecho a trabajar en un ambiente digno y humano.

#### ACOSO MORAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

El acoso moral o psicológico se define como la situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con el objetivo de sustituir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, minar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, degradar deliberadamente las condiciones de trabajo de las personas agredidas, etc., produciendo un daño progresivo y lesivo a su dignidad.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso por razón de sexo, por tanto, es un tipo de acoso moral o psicológico, siendo válida

la misma definición, pero añadiéndose la motivación basada en el sexo de la persona acosada.

Tal clase de acoso comprende, sin duda, aquellos tratamientos peyorativos que se fundan, además, no sólo en la pura y simple constatación del sexo de la víctima, sino en la concurrencia de razones o circunstancias que tengan, con el sexo de la persona, una conexión directa e inequívoca, como sucede con el embarazo, elemento o factor diferencial que, por razones obvias, incide de forma exclusiva sobre las mujeres, o como también sucede con el ejercicio de los derechos de conciliación, al ser éstos utilizados mayoritariamente por las mujeres. Podrá ser sujeto activo de la conducta descrita cualquier persona, ya sean superiores jerárquicos o compañeros relacionados con la víctima por causas del trabajo.

Tipos de acoso laboral:

- Acoso descendente: aquel cuyo autor tiene ascendencia jerárquica sobre la víctima.
- Acoso horizontal: es el realizado por personas en relación de igualdad jerárquica que la víctima.
- Acoso ascendente: es aquel cuyo autor esta jerárquicamente subordinado a la víctima.

De manera enunciativa y no limitativa o excluyente se consideran comportamientos que, por sí solos o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso moral o acoso por razón de sexo los siguientes:

- Aislamiento y rechazo o prohibición de comunicación. Actuaciones que persiguen reducir las posibilidades de la víctima de mantener contactos sociales y de comunicarse adecuadamente con los otros, incluida la propia persona acosadora, mediante actos tales como asignarle puestos de trabajo que le aislen de sus compañeros y compañeras o ignorar su presencia.
- Atentados contra la dignidad personal. Actuaciones dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima mantener una reputación personal o laboral, consistentes en ridiculizarla a través de comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal y apariencia, calumniarla, cuestionar constantemente de manera injusta sus decisiones, o atacar sus creencias políticas, o religiosas, o sus tendencias sexuales.
- Atentados contra las condiciones de trabajo. Actuaciones dirigidas a reducir la ocupación de la víctima y su empleabilidad, como son no asignarle trabajo alguno, asignarle tareas totalmente inútiles, sin sentido o degradantes, atribución sistemática de tareas diferentes, superiores o inferiores a las competencias de la persona, impartir órdenes contradictorias o imposibles de cumplir o criticar los trabajos que realiza.
- Violencia verbal o gestual. Actuaciones que afectan a la salud física o psíquica de la víctima, como son obligarle malintencionadamente a realizar trabajos peligrosos o especialmente nocivos para la salud, amenazarle o gestos de violencia física como empujarle.

No obstante, mientras que un solo acto puede ser lo suficientemente grave para constituir acoso sexual (agresión física o chantaje sexual) la reiteración de las formas de conducta

expuestas, además de la motivación basada en el sexo de la persona en el caso del acoso por razón de sexo, constituye un requisito intrínseco de la existencia de estos tipos de acoso, siendo el efecto acumulativo el que constituye su condición, al ser el tiempo el que produce los efectos devastadores sobre la salud psíquica y física de la víctima.

Medidas preventivas:

- Comunicación de la declaración de principios y de este protocolo, garantizando su conocimiento efectivo, a todos los integrantes de la empresa.
- Responsabilidad: todos los trabajadores y trabajadoras tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad, y la dirección y altos cargos deberán tener especialmente encomendada la labor de garantizar que no se produzca acoso alguno bajo su poder de organización.
- Formación. Esta materia será incluida en los programas de formación al personal del Ayuntamiento de Torres de Albánchez. Dichos programas irán dirigidos a todos los trabajadores y trabajadoras sin distinción alguna. Por lo que respecta a todas aquellas personas que dentro de la empresa tengan alguna función o cometido oficial en el procedimiento de tutela frente al acoso, deberán recibir una formación específica.

PROTOCOLO. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1.ª Fase: Competencias y asesoramiento.

Se creará una Comisión de Igualdad y Acoso formada de forma paritaria por miembros que por un lado representen a los trabajadores municipales a través de las organizaciones sindicales con representación por otro lado representen al Ayuntamiento de Torres de Albánchez y con el compromiso en el próximo PPT de PRL un técnico/a en prevención de riesgos en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada. Una de sus competencias consistirá en asistir a las personas afectadas proporcionándoles información y asesoramiento en las posibles actuaciones a seguir.

Además, también tendrán competencia para:

- Recibir las denuncias por escrito de cualquier tipo de acoso.
- Recomendar ante la dirección de Recursos Humanos las medidas preventivas que se consideren oportunas.
- Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba, sus posibles agravantes o atenuantes.
- Constatar las sanciones impuestas y su cumplimiento.
- Informar de forma confidencial al resto de los miembros del comité de empresa y mandos vinculados al personal afectado sobre las actuaciones llevadas a cabo en el seno de la comisión.

2.<sup>a</sup> Fase: Denuncia.

El procedimiento para el trámite de la denuncia será el siguiente:

1. Presentación de la demanda por parte de la persona afectada, por escrito, haciendo constar los hechos, posibles testigos y medios de prueba, a la Comisión de Igualdad.

2. Traslado de la denuncia a la Comisión de Igualdad, garantizándose la máxima confidencialidad.

3. Una vez recibida la denuncia y en un plazo de dos días la Comisión incoará expediente y nombrará una persona integrante de la misma como instructora del mismo. Esta persona no podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes.

4. La instrucción del expediente comprenderá las correspondientes investigaciones/averiguaciones a fin de tomar conciencia de los hechos de una manera objetiva, debiendo realizar las mismas con el debido respeto y tacto hacia las personas afectadas por la denuncia:

- Toma de testimonios de las partes y de los testigos/as propuestos por ambas.
- Recogida de información acerca de los medios de prueba que consten en la denuncia.

5. En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la persona encargada de la instrucción presentará el expediente a la comisión para su resolución y la redacción del Informe final de conclusiones que será enviado al órgano competente para la aplicación de las sanciones oportunas.

Durante todo el procedimiento, tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidas por un representante sindical o legal.

Se establecerán por parte de la dirección de la empresa, si procede, las medidas cautelares necesarias, sin que éstas supongan trato desfavorable para el/la denunciante ni presunción de culpabilidad para el denunciado/a, siendo una de ellas, caso de solicitarlo el/la denunciante, un traslado cautelar del mismo a otro puesto de trabajo, mientras se esclarecen los hechos.

3.<sup>a</sup> Fase: Conclusión.

Si los hechos analizados resultasen ser constitutivos de falta se abrirá un expediente disciplinario siguiéndose el procedimiento ordinario fijado en el Convenio.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN

**2021/4141** *Anuncio de la Delegación del Gobierno en Jaén, por el que se somete a Información Pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y de Construcción y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública del proyecto de "Planta solar fotovoltaica de 6,3 MWp denominada Guarromán Solar 81, en los tt.mm. de Baños de la Encina y Guarromán (Jaén)". Expediente PRETOR 2420.*

#### **Anuncio**

Con fecha 16 de noviembre de 2020, Desarrollos Fotovoltaicos Ibéricos 31, S.L.U., con NIF B88492996 y domicilio social en C/ Velázquez 4, Planta 1.º, 28001 Madrid, solicita Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y la Declaración, en concreto, de Utilidad Pública de las instalaciones de referencia.

A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; y Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa, la autorización administrativa de construcción y la declaración en concreto de utilidad pública de la instalación eléctrica que a continuación se indica, publicándose la relación concreta e individualizada de los interesados, bienes y derechos afectados a efectos de la urgente ocupación según el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

*Peticionario.*- Desarrollos Fotovoltaicos Ibéricos 31 S.L.U., con domicilio en Velázquez 4, Planta 1.º, 28001 Madrid.

*Finalidad.*- Proyecto de "Planta solar fotovoltaica de 6,3 MWp denominada Guarromán Solar 81, en los t.m. de Baños de la Encina y Guarromán (Jaén)"

Características principales:

Planta solar fotovoltaica Guarromán Solar 81:

- 16.800 paneles fotovoltaicos de 375 Wp.
- 50 inversores de 105 kVA.
- Potencia pico de la instalación. 6,3 MWp.
- Potencia nominal de la instalación 5,0 MWn.
- Seguimiento a un eje.

La servidumbre de paso aéreo y de paso subterránea de energía eléctrica y la propia planta fotovoltaica comprenderá las afecciones derivadas de la expropiación a tenor de lo establecido en los artículos 158, 159 y siguientes del citado R.D: 1955/2000, de 1 de

diciembre:

*Artículo 158.*

- a) El vuelo sobre el predio sirviente.
- b) El establecimiento de postes, torres o apoyos fijos para la sustentación de los cables conductores de energía eléctrica e instalación de puestas a tierra de dichos postes, torres o apoyos fijos.
- c) El derecho de paso o acceso para atender al establecimiento, vigilancia, conservación, reparación de la línea eléctrica y corte de arbolado, si fuera necesario.
- d) La ocupación temporal de terrenos u otros bienes, en su caso, necesarios a los fines indicados en el párrafo c) anterior.

*Artículo 159.*

- a) La ocupación del subsuelo por los cables conductores a la profundidad y con las demás características que señale la normativa técnica y urbanística aplicable. A efectos del expediente expropiatorio y sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a medidas y distancias de seguridad en los Reglamentos técnicos en la materia, la servidumbre subterránea comprende la franja de terreno situada entre los dos conductores extremos de la instalación.
- b) El establecimiento de los dispositivos necesarios para el apoyo o fijación de los conductores.
- c) El derecho de paso o acceso para atender al establecimiento, vigilancia, conservación y reparación de la línea eléctrica.
- d) La ocupación temporal de terrenos u otros bienes, en su caso, necesarios a los fines indicados en el párrafo c) anterior.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la citada Ley 24/2013, la declaración, en concreto, de utilidad pública, lleva implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, e implicará la urgente ocupación, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Lo que se hace público para conocimiento general y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por la instalación cuya relación se inserta al final de este anuncio, indicándose que el proyecto de ejecución podrá ser examinado en las dependencias de la Delegación del Gobierno en Jaén, sita en Paseo de la Estación n.º 19, 2.ª Planta, 23007, Jaén, o en la página web de la Junta de Andalucía a través de la url: [www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html](http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html) y en su caso presentarse por triplicado en dicho centro, las alegaciones que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Así mismo la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Relación de propietarios con bienes y derechos afectados del proyecto "Planta solar fotovoltaica de 6,3 MWp denominada Guarromán Solar 81, en los tt.mm. de Baños de la Encina y Guarromán (Jaén)**

Relación de propietarios con bienes y derechos afectados de la Planta Solar Fotovoltaica.

Nº Orden	Titular	Término Municipal	Datos Catastrales			Afección			Uso del terreno
			Nº Polígono	Nº Parcela	Referencia Catastral	Superficie interior vallada Sup (m2)	Perímetro vallado Long (m)	Replante o camino Sup (m2)	
1	Marina Candida De Alvear García de las Bayonas Enrique José De Alvear Garcia de las Bayonas Ricardo Francisco De Alvear García de las Bayonas	Baños de la Encina	16	51	23011A016000510000TD	37.928,54	847	780	Labor o Labradío Secano
2	Ayuntamiento de Baños de la Encina	Baños de la Encina	16	9005	23011A016090050000TO	-	-	-	Camino de dominio público
3	Marina Candida De Alvear García de las Bayonas Enrique José De Alvear Garcia de las Bayonas Ricardo Francisco De Alvear García de las Bayonas	Baños de la Encina	16	53	23011A016000530000TI	69.336,66	1115	78	Labor o Labradío Secano

Relación de propietarios con bienes y derechos afectados de la Infraestructura Aérea de Evacuación.

Nº orden	Titular	Término Municipal	Datos Catastrales			Afección							Uso del terreno
			Nº Polígono	Nº Parcela	Referencia catastral	Nº Apoyos	Ocupación Apoyos		Servidumbre Vuelo Conductor		Ocupación temporal m2	Servidumbre de acceso a apoyos m2	
							Num.	m2	m	m2			
3	Marina Candida De Alvear García de las Bayonas Enrique José De Alvear García de las Bayonas Ricardo Francisco De Alvear García de las Bayonas	Baños de la Encina	16	53	23011A016000530000TI	1	AP 1	19,36	7,50	25,92	165,00	22,52	Labor o Labradío seco
4	Luis Carlos Álvarez González	Baños de la Encina	16	54	23011A016000540000TJ	1	AP 2	19,36	129,40	732,56	199,98	353,19	Olivos
5	Vicente Ruiz Izquierdo Sebastián Ruiz Izquierdo Isabel Ruiz Izquierdo	Baños de la Encina	16	55	23011A016000550000TE	1	AP 3	19,36	278,86	2.181,85	617,82	271,04	Olivos
6	Isabel Izquierdo Guillen	Guarromán	26	18	23039A026000180000QZ	2	AP 4/AP 5	38,72	342,03	3.136,97	1.018,86	1.250,15	Olivos
7	Ayuntamiento de Guarromán	Guarromán	26	9004	23039A026090040000QD	-	-	-	4,65	45,18	-	-	Vía de comunicación de dominio público
8	Isabel Izquierdo Guillen	Guarromán	26	17	23039A026000170000QS				186,79	1.636,44	204,60	355,77	Olivos
9	María Isabel Gordón Sanchiz	Guarromán	26	16	23039A026000160000Q	1	AP 6	19,36	40,41	191,96	242,16	44,08	Olivos / Arboles de ribera
10	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	Guarromán	26	9006	23039A026090060000QI				4,10	23,91	-	-	Arroyo
11	Isabel Izquierdo Guillen	Guarromán	26	14	23039A026000140000QI	2	AP 7/AP 8	38,72	118,22	935,56	697,67	309,05	Viña
12	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Guarromán	24	9002	23039A024090020000QA				57,32	795,95	-	-	Vía de comunicación de dominio público

Nº orden	Titular	Término Municipal	Datos Catastrales			Afección							Uso del terreno
			Nº Polígono	Nº Parcela	Referencia catastral	Nº Apoyos	Ocupación Apoyos		Servidumbre Vuelo Conductor		Ocupación temporal m2	Servidumbre de acceso a apoyos m2	
							Num.	m2	m	m2			
13	Matacabras S.L	Guarromán	24	1	23039A024000010000QE	1	AP 9	19,36	119,16	964,27	454,62	139,26	Olivos
14	Ayuntamiento de Guarromán	Guarromán	24	9004	23039A024090040000QY				4,11	22,74	-	-	Vía de comunicación de dominio público
15	Matacabras S.L	Guarromán	24	12	23039A024000120000QY	3	AP 10/AP 11/AP 12	58,08	541,11	3.999,54	1.664,37	983,54	Olivos
16	Ayuntamiento de Guarromán	Guarromán	24	9005	23039A024090050000QG				31,17	214,91	-	-	Vía de comunicación de dominio público
17	Hrdos. Enrique Rojas Gomez	Guarromán	24	11	23039A024000110000QB	2	AP 13/AP 14	38,72	182,77	1.055,60	471,36	575,32	Labor o Labradío secoano

Relación de propietarios con bienes y derechos afectados de la Infraestructura Subterránea de Evacuación.

Nº orden	Titular	Término Municipal	Datos Catastrales			Afección					Uso del terreno	
			Nº Polígono	Nº Parcela	Referencia catastral	Zanjas		Arquetas Registros		Ocupación temporal (m2)		
						Longitud (m)	Superficie (m2)	Nº	Superficie (m2)			
11	Isabel Izquierdo Guillen	Guarromán	26	14	23039A026000140000QI	75,67	89,99	5	7,20	322,74	Viña	
17	Hrdos. Enrique Rojas Gomez	Guarromán	24	11	23039A024000110000QB	164,49	197,30	3	4,32	992,66	Labor o Labradío secoano	
18	Fundación Promi (Fundación para la promoción del minusválido)	Guarromán	24	13	23039A024000130000QG	111,71	134,05			670,26	Labor o Labradío secoano	
19	Ayuntamiento de Guarromán	Guarromán	24	-	Sin Referencia	16,53	19,84			99,21	Erial	
20	Entidad Pública Empresarial de Suelo	Guarromán			7333800VH3273S	7333800VH3273S0001DS	57,10	68,51	1	1,44	342,55	Insutrial

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### COMUNIDAD DE REGANTES BARRANCO DE LA CANAL, DE HUESA (JAÉN).

**2021/4171** *Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 10 de octubre de 2021.*

#### **Edicto**

Don Julián Garrido Jiménez, Presidente de la Comunidad de Regantes “Barranco de La Canal”, Huesa-Quesada (Jaén).

Por el presente Edicto, se convoca a todos los socios de esta Comunidad de Regantes, a la Junta General Extraordinaria que ha de celebrarse, en el Polideportivo Municipal de Huesa sita en Avda. de la Libertad s/n, el domingo día 10 de octubre de 2021, a las 18:00 horas del día, en primera convocatoria, y de no reunirse número suficiente, en segunda convocatoria a las 18:30 horas del mismo día y lugar, con el siguiente

#### *Orden del Día*

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

Segundo.- Lectura y aprobación, si procede, de las Cuentas del Ejercicio 2019 y de las Cuentas del Ejercicio 2020.

Tercero.- Aprobación, si procede, de los presupuestos para el año 2021.

Cuarto.- Información de la comunidad en general.

Quinto y último.- Ruegos y preguntas.

Huesa, 3 de septiembre de 2021.- El Presidente, JULIÁN GARRIDO JIMÉNEZ.

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### COMUNIDAD DE REGANTES EL REGAJO, DE ÚBEDA (JAÉN).

**2021/4030** *Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 5 de octubre de 2021.*

#### **Edicto**

Por medio de la presente se pone en conocimiento de todos los socios de esta Comunidad de Regantes, que el próximo día 5 de octubre, martes, a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 en segunda, tendrá lugar en la Sala de Comunidades de Regantes de Avda. Libertad, 100 de Úbeda, la Asamblea General Ordinaria, en la que se tratarán los siguientes asuntos del

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación si procede.
- 2.- Informe de cuentas años 2019 y 2020.
- 3.- Informe del Presidente de la Comunidad.
- 4.- Propuesta construcción balsa de apoyo.
- 5.- Ruegos y Preguntas.

Los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán validos, sea cual fuere el número de asistentes.

Úbeda, 25 de agosto de 2021.- El Presidente, BALTASAR BELLÓN MARTÍNEZ.

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### COMUNIDAD DE REGANTES GARCILENSE, DE BEDMAR Y GARCÍEZ (JAÉN).

**2021/4026** *Convocatoria Junta General Ordinaria de fecha 1 de octubre de 2021.*

#### **Edicto**

Por el presente edicto se convoca a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes "Garcilense", a la Junta General Ordinaria que se celebrará el día 1 de octubre de 2021 (viernes), a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda convocatoria. El lugar de celebración de la asamblea será el salón de usos múltiples, ubicado en la barriada Andrés Fuentes de Garcíez, y tendrá el siguiente

#### *Orden del Día*

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la asamblea anterior.
- 2º.- Presentación de cuentas de ingresos y gastos de los años 2019 y 2020.
- 3º.- Encomienda al Servicio Provincial de Gestión y Recaudación de la Diputación Provincial de Jaén para el cobro por vía ejecutiva de los recibos impagados por comuneros por derramas emitidas por esta comunidad.
- 4º.- Facultar al presidente de la comunidad para la gestión y firma de cuantos documentos sean necesarios para la formalización de la encomienda referida en el punto anterior.
- 5º.- Compra de huerta, balsa y nave situada junto al puente del río en la carretera de Garcíez.
- 6.- Facultar al presidente de la comunidad para la firma de escritura pública o cuantos documentos públicos o privados sean necesarios, en caso de la aprobación por la asamblea de la adquisición de la parcela rústica referida en el punto anterior.
- 7º.- Facultar al presidente de la comunidad para la firma de documento público de aceptación y recepción de los terrenos cedidos gratuitamente por la S.A.T. "Ntra. Sra. del Camino" para la construcción de la actual balsa de almacenamiento.
- 8º.- Informe de la Junta de Gobierno.
- 9º.- Ruegos y preguntas.

Se informa a los Sres. partícipes que tienen a su disposición en la oficina de la comunidad toda la documentación referente a las cuentas de ingresos y gastos de los años 2019 y

2020.

Se recuerda a los Sres. partícipes que, en caso de no asistir la representación de la mayoría absoluta de los comuneros en primera convocatoria, se celebrará la asamblea en segunda convocatoria, siendo en este caso válidos los acuerdos que se tomen, cualquiera que sea el número de asistentes. Los comuneros que no puedan asistir a la asamblea podrán estar representados por otros, siempre que acrediten la representación por escrito, debiendo, además, adjuntar fotocopia del DNI del representado.

García, 25 de agosto de 2021.- El Presidente, FULGENCIO CLARES CRUZ.

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### COMUNIDAD DE REGANTES LA HIGUERUELA SAT-3703, DE ÚBEDA (JAÉN).

**2021/4029** *Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha de 24 de septiembre de 2021.*

#### **Edicto**

Por medio de la presente se pone en conocimiento de todos los socios de esta Comunidad de Regantes, que el próximo día 24 de septiembre, viernes, a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 en segunda, tendrá lugar en la Sala de Juntas de Local de Comunidades de Regantes, en Avda. Libertad, 100 la Asamblea General Ordinaria, en la que se tratarán los siguientes asuntos del

#### *Orden del Día*

- 1.- Lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación si procede.
- 2.- Informe de ingresos y gastos ejercicio 2019 y su aprobación si procede.
- 3.- Informe del Presidente de la Comunidad.
- 4.- Ruegos y Preguntas.

Los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán validos, sea cual fuere el número de asistentes.

Úbeda, 25 de agosto de 2021.- El Presidente, MANUEL ADÁN MOLINA.