

# BOP

Córdoba

Año CLXXXV

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente 328/2020 reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2018-2019

p. 692

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente de modificación número 01/2019 de crédito de transferencia del Presupuesto Municipal para el actual ejercicio 2020

p. 692

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se hacen públicas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la confección de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal para cubrir trabajos propios de Técnico de Turismo el Ayuntamiento de Almodóvar del Río

p. 692

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se hacen públicas las bases que han de regir el procedimiento de selección para la confección de una bolsa de empleo de contratación laboral temporal de Oficiales, para la realización de obras y servicios municipales para el Ayuntamiento de Almodóvar del Río

p. 700

#### Ayuntamiento de Cardena

Anuncio del Ayuntamiento de Cardena, relativo a acuerdo de Pleno de 30 de enero de 2020 por el que se aprueba el régimen de miembros de la Corporación que desempeñarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva y parcial

p. 708

#### Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, relativo a la modificación del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones laborales entre la Corporación Municipal y el Personal Funcionario que presta sus servicios en la misma

p. 708

#### Ayuntamiento de Villa del Río

---

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río, relativo a delegación de funciones de Alcaldía en Concejala de Corporación para celebración de matrimonio civil el 2 de febrero de 2020

p. 720

### **Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa. Carcabuey (Córdoba)**

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio económico 2020

p. 720

## **VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Secretaría de Gobierno. Granada**

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Gobierno de Granada, relativo al nombramiento de Juez de Paz Sustituto de La Rambla (Córdoba)

p. 721

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Gobierno de Granada, relativo al nombramiento de Juez de Paz Titular de La Rambla (Córdoba)

p. 721

Anuncio del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Gobierno de Granada, relativo al nombramiento de Juez de Paz Sustituto de Palenciana (Córdoba)

p. 721

## **VIII. OTRAS ENTIDADES**

### **Agencia Provincial de la Energía. Córdoba**

Extracto del acuerdo del Consejo Rector de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba de 29 de enero de 2020, por el que se convocan subvenciones para el desarrollo de proyectos de ahorro, eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en el sector empresarial de la provincia de Córdoba-2020

p. 721

### **Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba**

Anuncio del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, por el que se hace pública la modificación del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba número 196 de fecha 14 de octubre de 2019, relativo a la convocatoria del proceso selectivo para la designación del cargo de Gerente del Consorcio

p. 722

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 353/2020

## Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 319/2020

Doña Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de enero del año 2020, aprobó inicialmente el expediente 328/2020 reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2018-2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los artículos 169 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 38 y siguientes y 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales; lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo hasta entonces inicial, sin más trámite que el de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Almodóvar del Río, 3 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 320/2020

Doña María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hago saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2020, aprobó inicialmente el expediente de Modificación número 01/2019 de Crédito de Transferencia del Presupuesto Municipal para el actual ejercicio 2020, el cual, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 RD 500/1990, de 20 de abril, queda expuesto al público durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo. La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Contra la denegación de la reclamaciones y aprobación definitiva del Expediente de Modificación aprobado se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Almodóvar del Río, 3 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Sierra Luque Calvillo.

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2020/00000162, de fecha 4 de febrero 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo para la Contratación Laboral temporal para cubrir los trabajos propios de Técnico de Turismo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE TÉCNICO DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO**  
(Expdte GEX 2020/884)

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de las presentes bases la formación de una Bolsa de Empleo de Contratación Personal Laboral Plan de Empleo para trabajos propios de Técnico de Turismo, como personal laboral de esta Corporación, con carácter de temporalidad, por acumulación de tareas, a tiempo total.

2. Es objeto también de estas bolsas regular el régimen de funcionamiento de la bolsa de empleo.

**Segunda. Características y funciones del puesto a cubrir**

1. El puesto a desempeñar, jornada de trabajo y retribuciones será el de Técnico de Turismo, sin perjuicio del resto de funciones relacionadas con el puesto de trabajo coyunturalmente.

2. Las funciones vinculadas al puesto y para las que se desarrollarán las tareas correspondientes al mismo, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

Tareas más significativas:

- Organización y funciones de un Departamento Municipal de Turismo.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Almodóvar del Río.
- Información turística.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.
- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).
- Calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Afianzamiento de la posición del Municipio de Almodóvar del Río en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Córdoba y ferias internacionales (FITUR, etc.).
- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.
- Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.
- Costumbres, tradiciones y fiestas de Almodóvar del Río.
- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.
- Velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.
- Colaboración en la creación de materiales de promoción e in-

formación turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.
- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales.
- Exposiciones en las salas de exposiciones municipales.
- Exposiciones externas.
- Nuevos centros expositivos.
- Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.
- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, bodas civiles, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.
- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Almodóvar del Río, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.
- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.
- Cobro de ingresos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.
- Imprevistos de interés para la Concejalía de Turismo, requeridos por la Alcaldía, Secretaría General del Ayuntamiento o Concejal-Delegado/a de Turismo.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General u Concejales Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejales.

3. Jornada/Horario de trabajo: Jornada a tiempo completo, en horario de mañana y tarde y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en refuerzo de la plantilla de personal de la Oficina de Turismo, en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante de servicios determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo.

Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, en refuerzo de la plantilla existente, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos.

La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter estructural como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

4. Las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional serán las establecidas de acuerdo con el presupuesto vigente de la corporación.

#### **Quinta. Reserva de puestos a personas con discapacidad**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley

4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

#### **Tercera. Sistema selectivo**

1. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición. Se acompañará de entrevista personal, acerca de las labores propias del puesto de trabajo y de la experiencia profesional.

Queda justificado dicho sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones asignadas al puesto, lo que precisa un perfil de aspirante de idoneidad en mérito y capacidad, con una fase de oposición con un ejercicio de carácter teórico y práctico vinculado igualmente a dicha plaza y puesto.

#### **Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes**

1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, a tenor de los artículos 56 y siguientes 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación universitaria de Diplomatura/Grado/Licenciatura directamente relacionada con el Turismo.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

#### **Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias**

1. Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Alcaldesa, se publicará anuncio de dicha convocatoria y las bases íntegras que la han de regir en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con difusión también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (físico y electrónico), sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La solicitud, se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de

Almodóvar del Río, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

A) Documentación acreditativa de los requisitos de admisión:

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2. Fotocopia Título Universitario acreditativo de cumplimiento requisito para acceder a proceso selectivo.

La justificación documental relativa al documento de identidad y titulación universitaria, consistirá en la aportación de fotocopia por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad del requisito de titulación con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

B) Documentación acreditativa de Mérito:

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

a) Experiencia

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia a través de los correspondientes medios (nóminas, informe de vida laboral, certificado de empresa, etc), siempre que quede constancia de su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios.

En caso de que para acreditar la experiencia se aporte el informe de vida laboral, deberá también presentarse algún otro documento (alguna nómina o certificado de empresa) en la que se especifique el puesto de trabajo efectivamente ocupado.

b) Cursos de formación

Los aspirantes deberán aportar fotocopia, los diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, bajo responsabilidad de la veracidad. En todo caso el Tribunal Calificador podrá requerir los originales de los diplomas y certificados de asistencia en cualquier momento del procedimiento, debiendo el aspirante aportarlos al mismo al fin de poder ser tenido en consideración como válidos por el Tribunal

En los citados diplomas o certificados deberán constar las materias sobre las que versa el curso, y la duración del mismo. En el caso de que no conste duración computará como si tuviese una duración de 10 horas.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes**

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declaran-

do aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión de los mismos.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Igualmente en la resolución fijará el lugar, día y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como la composición del Tribunal Calificador.

2. Transcurrido el periodo de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Resolución de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

#### **Séptima. Tribunal de Selección**

1. El Tribunal de Selección estará compuesto por las siguientes personas:

A) Un Presidente: Una funcionaria o funcionario de carrera, designado por el órgano competente para la aprobación de las bases, y perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

B) Dos Vocales: Funcionarios o funcionarias de carrera, a designar por el órgano competente que aprueba estas Bases.

C) Un Secretario/a: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, a designar por el órgano competente que aprueba estas Bases, que tendrá voz pero no voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán disponer de la titulación académica del nivel exigido en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo (aunque sea de distinta materia) y capacitación suficiente, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

A cada miembro titular se le asignará un suplente.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de técnicos no pertenecientes al mismo, que emitirán su correspondiente informe que será valorado por el Tribunal de Selección.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal se entenderá debidamente constituido, cuando al menos asistan la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el procedimiento selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

5. La categoría del Tribunal será la resultante a tenor del artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

6. El Tribunal de Selección habrá de juzgar la fase de oposi-

ción con arreglo a los criterios de selección establecidos en las presentes Bases. Realizada la votación, se procederá a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones de los miembros con derecho voto, pudiendo acordar el Tribunal de manera consensuada la eliminación de la mayor y menor.

Dichas puntuaciones figurarán en las actas correspondientes.

#### **Octava. Desarrollo del procedimiento y fases de Concurso-Oposición**

1. Procedimiento de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso, seguido de entrevista.

La puntuación total resultará de la suma de la totalidad de las puntuaciones indicadas en cada una de las fases del concurso-oposición y entrevista.

A. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima: 120 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno de carácter escrito y otro oral, obligatorio para todos los aspirantes y eliminatorio para aquellos que no hayan alcanzado el mínimo de puntos establecidos en estas bases.

EJERCICIO 1 (puntuación máxima: 100 puntos): El ejercicio tendrá un carácter teórico-práctico, y consistirá en un ejercicio por escrito cuyo contenido estará relacionado con el temario (Anexo I) y las funciones a desempeñar.

El tiempo máximo de duración será de una hora, y el formato de preguntas tipo test.

La puntuación máxima del ejercicio será de 100 puntos, requiriéndose para su superación y continuación en el proceso selectivo el mínimo de 50 puntos.

Se apreciará el conocimiento teórico de las materias incluidas en el programa y la capacidad de raciocinio y desenvolvimiento en las funciones de Técnico de Turismo.

El Tribunal Calificador queda facultado para determinar con antelación a la práctica de este ejercicio el número de preguntas a poner, valor de las contestadas correctamente y valor de las contestadas incorrectamente.

EJERCICIO 2 (puntuación máxima: 20 puntos): Consistirá en una prueba de carácter oral de idiomas, en formato entrevista, para acreditar los conocimientos del aspirante en este área, íntimamente ligado con las funciones a desempeñar en el puesto.

La duración máxima del ejercicio será de 20 minutos.

B. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima: 31 puntos)

Fase de Méritos:

En esta fase se valorarán los méritos aportados por el aspirante junto con su solicitud, atendiendo a criterios de experiencia, formación complementaria e idiomas.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 31 puntos, repartidos de la siguiente forma.

- Por experiencia profesional: un máximo de 22 puntos.

- Por formación complementaria: un máximo de 9 puntos.

B.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 22 puntos)

La experiencia profesional en puestos de trabajo de iguales o similares características a las descritas en esta bolsa se valorará por meses completos, considerando el mes completo como periodo de 30 días, con un máximo de 22 puntos, de la siguiente forma:

a) Los servicios prestados en jornada completa en Administraciones Públicas en la misma especialidad: 0,50 puntos/mes.

b) Los servicios prestados en empresas privadas en jornada completa en la misma especialidad: 0,25 puntos/mes.

La experiencia laboral se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo debidamente firmados y sellados por la empresa emisora del certificado.

En caso de ser contratos a tiempo parcial la puntuación se ajustará al % de jornada.

B.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (puntuación máxima 9 puntos).

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valoradas, con un máximo de 9 puntos, debiendo estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada, e impartidas por Administraciones públicas y Universidades públicas y/o privadas., siempre y cuando se encuentren homologadas por la Administración.

La puntuación se obtendrá sumando las horas de todos los cursos y otorgando de 0,005 puntos por cada hora de duración.

Cuando el diploma no haga constar la duración del mismo, se computará como si fuese de 10 horas.

2. Número máximo de aprobados/as y propuesta de formación del Plan de Empleo.

a) Concluida la selección, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, para la formación del Plan de Empleo.

b) La propuesta de formación del Plan de Empleo, junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la autoridad convocante que, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá a efectuar las contrataciones que procedan de conformidad con las necesidades municipales.

3. Si el candidato o candidata que le correspondiese la contratación no se contratara, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al siguiente persona candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

#### **Novena. Formalización y duración de contrataciones y funcionamiento del Plan de Empleo**

1. El candidato o candidata correspondiente según el orden incorporado en el Plan de Empleo, una vez aporte la documentación requerida en las bases y se presente en plazo, se formalizará el contrato a jornada completa, estableciéndose un plazo de 15 días de prueba.

2. La duración del contrato será de un mes a contar desde la formalización, susceptible de prórroga conforme a la legalidad vigente.

3. Para cubrir la necesidad que se persigue con estas Bases, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista por riguroso orden de puntuación mediante oficio, debiendo la persona presentarse en el plazo de tres días hábiles en el Departamento de Personal para la formalización del contrato.

Si la persona interesada así lo autoriza en el escrito de solicitud de participar en este proceso de selección, los llamamientos, en perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, se efectuarán por llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico (por ese orden y hasta que se asegure el éxito de la comunicación). En el primero de los casos se realizarán un total de tres llamadas telefónicas, debiendo transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. El Departamento de Personal emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente.

De no ser posible la notificación, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante del Plan de Empleo. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, está deberá ser presentada documentalmente

ante el Departamento de Personal, pudiendo así conservarse el lugar que ocupaba en el Plan de Empleo.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

6. La persona encargada de las comunicaciones con los integrantes del Plan de Empleo dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

7. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

8. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento alegase no poder incorporarse en las fechas previstas por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá su turno, en los siguientes casos:

\* Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

\* Baja médica acreditada

\* Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento

\* Hospitalización o intervención quirúrgica

\* Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

\* Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural

9. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos del Plan de Empleo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar del Plan de Empleo. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

10. En caso de formación de Plan de Empleo, el mismo tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente dejado sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas de personal fijo con funciones similares a las que son objeto de este Plan de Empleo.

#### **Décima. Reserva de puestos a personas con discapacidad**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriori

res ofertas hasta un límite del 10%.

#### **Undécima. Protección de datos**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en el Plan de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo.

#### **Duodécima. Incidencias y recursos**

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo (artículos 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Córdoba, en el plazo de dos meses (artículo 46.1 de la Ley 29/1998), a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse Recurso de Reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (artículo 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (artículo 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (artículo 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (artículo 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que publico para general conocimiento.

En Almodóvar del Río, a 4 de febrero 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

**ANEXO I****PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO) PLAN DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE TURISMO**

1. Las competencias en políticas de actuaciones de turismo en el marco de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. Dinámica y dinamización de grupos: el grupo, técnicas de comunicación, dinamización de grupos.
3. La intervención turística. Conceptos fundamentales.
4. Callejero y lugares de interés turístico del municipio de Almodóvar del Río.
5. Regulación de los derechos y obligaciones de usuarias y usuarios turísticos.
6. El patrimonio cultural e histórico de la localidad de Almodóvar del Río.
7. El patrimonio cultural e histórico de la comarca del bajo Guadalquivir de la provincia de Córdoba.
8. Creación y Desarrollo de Productos Turísticos Locales.
9. Fiestas y eventos de la localidad de Almodóvar del Río.

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD PLAN DE EMPLEO TÉCNICOS DE TURISMO

## SOLICITUD PARTICIPACIÓN PLAN DE EMPLEO TÉCNICO DE TURISMO

**SOLICITANTE**

Nombre		
Apellidos		
Domicilio a efectos de notificaciones: (Calle, Plaza, etc., Número y planta)		
Municipio		Provincia
D.N.I.	Código Postal	Teléfono con app WHATSAPP
Correo Electrónico:		Otro Teléfono si no dispone de app WHATSAPP

**EXPONE**

- 1º.- Que tiene conocimiento de la aprobación y publicación de las BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE "TÉCNICO DE TURISMO" del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.
- 2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 3.- Que a los efectos de posible llamamiento para trabajar, AUTORIZO al Ayuntamiento de Almodóvar del Río a que use como medio de comunicación la llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico en la forma y con los efectos que figuran en las Bases de la convocatoria.

*Firmar aquí en señal de ratificación de la AUTORIZACIÓN (la no firma equivaldría a no autorización):*

**FIRMA:**

- 4.- Que SÍ/NO tengo incapacidad funcional. En caso afirmativo indico tipo y grado:

## 5.- MÉRITOS VALORABLES:

## 5.1.- Formación Profesional:

## 5.2.- Formación académica.

## 5.3.- Formación complementaria.

## 5.4.- Idiomas:

**6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

6.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Tarjeta de Residencia.

6.2.- Informe de Vida Laboral.

6.4.- Documentación que pruebe tener la titulación exigida.

6.5.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme el baremo de la convocatoria.

**7.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Quedo informado/a que de acuerdo con la Legislación vigente sobre Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD), los datos personales serán objeto de tratamiento bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, pasando a formar parte de ficheros que serán usados para el debido uso y mantenimiento del Plan de Empleo de Técnico de Turismo. Los datos no serán cedidos a terceros sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencia en la materia. Quedo informado/a que como persona integrante del Plan de Empleo citado, quedo obligado/a a mantener los datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan la localización del aspirante.

Quedo informado/a de que mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río, exponiendo en su caso la motivación necesaria, puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo del que es integrante.

La personal que suscribe, cuyos datos personales consigna SOLICITA que se tenga por presentado este escrito y la documentación que lo acompaña, y que tras las comprobaciones que resulten procedentes sea admitido/a en el Plan de Empleo de Técnico de Turismo.

Firma del solicitante

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO**

Núm. 354/2020

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2020/00000161, de fecha 4 de febrero 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de las bolsas de empleo para la contratación laboral temporal de oficial de primera de albañil, oficial de segunda de albañil, oficial de segunda fontanero, oficial de segunda pintor, oficial de segunda carpintero (madera), oficial de segunda electricista, oficial de segunda jardinero, para la realización de obras y servicios municipales para el Ayuntamiento de Almodóvar del Río, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE OFICIALES, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO**  
(Expte. GEX 2020/739)

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

1. El objeto de las presentes bases es la confección de una bolsa de contratación de empleo temporal para la cobertura de las siguientes plazas:

- 1) Oficial de Primera de Albañil.
- 2) Oficial de Segunda de Albañil.
- 3) Oficial de Segunda Fontanero.
- 3) Oficial de Segunda Pintor.
- 4) Oficial de Segunda Carpintero (madera).
- 5) Oficial de Segunda Electricista.
- 6) Oficial de Segunda Jardinero.
- 7) Oficial de Segunda Herrero.

Las contrataciones laborales temporales se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

2. Es objeto también de estas bolsas regular el régimen de funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

#### **Segunda. Características del puesto de trabajo**

1. Las características de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, serán las establecidas de conformidad con lo dispuesto en el Anexo IV de las presentes bases.

2. Jornada/Horario de trabajo: Jornada a tiempo completo, en horario de mañana o tarde, según las necesidades del servicio, de lunes a sábado.

La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Obras, deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter estructural como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

3. Las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional serán las establecidas en la norma que resulte de aplicación y según lo dispuesto en el presupuesto municipal.

4. Los contratos tendrán una duración de un mes, pudiendo prorrogarse si las necesidades del servicio lo requieren hasta un máximo de tres meses.

#### **Tercera. Vigencia de las Bolsas de Empleo**

1. La vigencia de la bolsa de contratación de empleo temporal

para Oficiales del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río será de un año, a contar desde la fecha del decreto de Alcaldía aprobando la composición de la bolsa de empleo y el orden de prelación en la misma.

2. Al finalizar dicho plazo, en caso de que se considerara necesario, se procederá a realizar una nueva convocatoria, constituyéndose una nueva bolsa de empleo.

No obstante, si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo que sustituya a la anterior, se entenderá prorrogada la existente hasta la constitución de una nueva bolsa, o hasta la declaración de extinción, en su caso.

#### **Cuarta. Requisitos que han de reunir los participantes**

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El requisito del apartado e) surtirá efectos en el momento de la formalización del contrato laboral.

2. Además de estos requisitos generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos especiales:

A) Con carácter obligatorio:

- Los aspirantes deberán acreditar haber realizado un Curso de Prevención de Riesgos Laborales de al menos 20 horas de duración.

B) Alguno de los siguientes requisitos

- Los aspirantes deberán poseer el título de Graduado en E.S.O. o el Título de Formación Profesional de Primer Grado, y una experiencia mínima acreditada de un año como Oficial en puestos de categoría igual o superior.

- Los aspirantes que no posean el título de Graduado en E.S.O. o el Título de Formación Profesional de Primer Grado, deberán acreditar una experiencia mínima de dos años como Oficial en puestos de categoría igual o superior.

3. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

#### **Quinta. Reserva de puestos a personas con discapacidad**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley

4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

#### **Sexta. Sistema de selección**

El sistema de selección será el concurso de méritos.

Se valorarán los méritos señalados a continuación, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **A) EXPERIENCIA**

Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo iguales al del proceso de selección convocado se otorgarán 0,10 puntos.

##### **B) CURSOS DE FORMACIÓN**

B.1) Por cada curso de formación de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

B.2) Por cada curso de formación de duración superior a 50 e inferior a 100 horas: 0,30 puntos.

B.3) Por cada curso de formación de duración superior a 20 y hasta 50 horas: 0,20 puntos.

B.4) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Sólo se admitirán como mérito a valorar los cursos de formación cuya materia esté estrechamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, quedando a juicio del Tribunal de Selección su admisión en los supuestos de datos.

#### **Séptima. Presentación de solicitudes y documentos**

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE \_\_\_\_\_." (Anexo I).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de veinte días hábiles.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

##### **A) Documentación acreditativa de los requisitos:**

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones del puesto por el que se participa (Anexo II).

3. Documentación acreditativa de la experiencia exigida en el apartado 2 de la base cuarta. Dicha experiencia se podrá acreditar en la forma prevista en el subapartado a) relativo a la experiencia, del apartado B) (mérito).

##### **B) Documentación acreditativa de mérito:**

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no

está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

##### **a) Experiencia**

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia a través de los correspondientes medios, siempre que quede constancia de su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de copia del Informe de Vida Laboral donde consten las altas y bajas del trabajador, contratos de trabajo y/o certificado de empresa, donde quede constancia de la su duración y de los servicios prestados con la entidad.

##### **b) Cursos de formación**

Los aspirantes deberán aportar, en original o copia, los diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, en los que conste la materia sobre la que versó el curso y la duración del mismo; en caso de que no conste su duración, se considerará que tiene una duración inferior a 20 horas.

#### **Octava. Lista de admitidos y excluidos**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal, otorgando un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se publicará lista definitiva de admitidos y excluido, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

3. Las listas definitivas de admitidos que conformarán las bolsas de empleo de contratación temporal para cada uno de los puestos regulados en las presentes bases, se aprobarán por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

#### **Novena. Tribunal de Selección**

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, a designar por la Alcaldesa mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

2. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de

la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

6. El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal o la Presidencia de la misma haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios Electrónico, del Tablón de Información General y de la página web del Ayuntamiento.

#### **Décima. Valoración del concurso**

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que el Tribunal de Selección realizará la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

2. Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldesa-Presidenta propuesta de composición de la bolsa de empleo con el orden de prelación que corresponda.

4. En caso de empate entre varios aspirantes se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A, correspondiente a "Experiencia profesional".

Si aplicando este criterio, persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado B, correspondiente a "Cursos de formación"; si dos o más aspirantes tienen la misma puntuación en este apartado, será preferido aquel aspirante que tenga más puntuación en el apartado B.1, descendiendo por los apartados B.2 a B.4 en caso de igualdad de puntos, hasta que algún aspirante superara en puntos a otro.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **Undécima. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

1. La bolsa de empleo tendrán carácter rotatorio.

2. Se constituirá una bolsa de empleo diferenciada para cada una de las categorías de puestos que se rigen por las presentes bases.

3. En caso de que se produzca la necesidad de contratar personal para cubrir alguno de los puestos descritos en las presentes bases, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto de la bolsa correspondiente, al objeto de que se persone en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río a formalizar los trámites oportunos para la contratación, en las formas admitidas por la ley.

Si al producirse el llamamiento del aspirante correspondiente este se encontrase prestando servicios en el Ayuntamiento de Al-

modóvar del Río en virtud de su pertenencia a otra bolsa de empleo, su llamamiento quedará en suspenso.

La duración del contrato será la estrictamente necesaria para cubrir las necesidades temporales para la realización de obras y servicios del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, con una duración mínima de un mes.

4. Si transcurridos los plazos previstos en el apartado anterior aún existiera la necesidad de contratar de forma temporal a un operario, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa de empleo por orden de puntuación, a quien se le aplicarán las mismas condiciones previstas en el apartado anterior.

5. En caso de fuerza mayor, si en el interesado concurren circunstancias especiales (incapacidad temporal, baja maternal, u otras de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto, y que sean acreditadas debidamente, se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se necesite realizar el siguiente llamamiento.

6. La persona que hubiera entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo pasando a ocupar la posición final en la misma.

#### **Duodécima. Propuesta de contratación y presentación de documentos**

Los aspirantes propuestos aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria, así como la documentación complementaria para su contratación, entre ellas una declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su documentación.

#### **Decimotercera. Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo**

Las causas de exclusión de la bolsa de empleo son las siguientes:

- a) Por voluntad del solicitante.
- b) Por haber obtenido dos informes desfavorables del responsable del servicio por no realizar convenientemente el trabajo.

En caso de que el responsable del servicio emita informe desfavorable respecto de un integrante de la bolsa de empleo, el interesado tendrá derecho al trámite de audiencia y a presentar alegaciones, antes de tomar como medida la prevista en el párrafo anterior.

- c) Por no haber prestado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con las bases.
- d) Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en estas bases.
- e) Por renuncia del interesado al contrato sin causa justificada.

Se considera causa justificada:

- Baja médica acreditada
- Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento
- Hospitalización o intervención quirúrgica
- Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave
- Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural
- Por estar trabajando en el momento en que se le llame debiendo aportar copia del contrato de trabajo.

**Decimocuarta. Protección de datos**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en el Plan de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo.

**Decimoquinta. Régimen Jurídico**

1. El formar parte de la bolsa de empleo no constituye relación laboral, funcional, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

2. El solo hecho de presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspiran-

tes a estas bases. Para lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

3. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, podrá interponerse Recurso de Alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que publico para general conocimiento.

En Almodóvar del Río, a 4 de febrero 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE \_\_\_\_\_****NOMBRE Y APELLIDOS:**

\_\_\_\_\_

**D.N.I.:**

\_\_\_\_\_

**DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:**

\_\_\_\_\_

**CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:****TELÉFONO 1:****TELÉFONO 2:**

\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:**

\_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de la bolsa de empleo de \_\_\_\_\_

**SOLICITA**

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña.

\_\_\_\_\_,  
con D.N.I. número \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

• No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico pública.

• No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso selectivo por concurso convocado por el Ayuntamiento de Almodóvar del Río para la **constitución de una bolsa de empleo de** \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO III****CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.****OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial Primero Albañil
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal.
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Albañil
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA FONTANERO.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Fontanero
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA PINTOR.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Pintor
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA CARPINTERO (madera).**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Carpintero (madera)
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA ELECTRICISTA.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Electricista
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA JARDINERO.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Jardinero
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**OFICIAL DE SEGUNDA HERRERO.**

<b>Denominación del Puesto</b>	Oficial de segunda Herrero.
<b>Régimen Jurídico</b>	Laboral Temporal
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Dependencia Orgánica</b>	Departamento de Obras y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Departamento de Obras y Urbanismo

**Ayuntamiento de Cardeña**

Núm. 352/2020

El Pleno del Ayuntamiento de Cardeña, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2020, adoptó, en otros, el siguiente acuerdo:

**PUNTO 6. RECONOCIMIENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

.....

CARGO	DEDICACIÓN	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES
ALCALDÍA	Exclusiva	26.390,00 € brutos anuales (a razón de 1.885,00 € brutos mensuales a 14 mensualidades)
PRIMER TENIENTE DE ALCALDE - Delegación de Juventud y Deportes. - Delegación de Festejos. Delegación de Caminos Rurales, Alumbrado Público y Limpieza Vía	- Parcial - 80 % de la jornada laboral	20.594,00 € brutos anuales (a razón de 1.471,00 € brutos mensuales a 14 mensualidades)
SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE. - Delegación de Educación y Cultura. - Delegación de Patrimonio y Participación Ciudadana.	- Parcial - 50 % de la jornada laboral	11.900,00 € brutos anuales (a razón de 850,00 € brutos mensuales a 14 mensualidades)
REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA EN AZUEL - Delegación de Dehesa y relación con los Ganaderos y Vertebración Territoria	- Parcial - Dedicación mínima 10 horas semanales	1.560,00 € brutos anuales (a razón de 130,00 € mensuales a 12 mensualidades)

Dichas retribuciones son incompatibles con la percepción de indemnizaciones por asistencias a sesiones, pudiendo percibir dietas y gastos de locomoción por razón de servicio, cuando correspondan.

Segundo. Las retribuciones indicadas experimentarán anualmente el mismo incremento que se aplique al personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Tercero. Que se proceda a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Cardeña a 4 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 283/2020

Se hace público que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019, aprobó subsanar las deficiencias contenidas en los artículos objeto de requerimiento por la la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía recibido en este ayuntamiento con fecha 17 de octubre de 2019 y nº de registro de entrada 14798, sobre acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión celebrada el día 25 de abril de 2019, que aprobó el Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y el personal funcionario que presta su servicio en el mismo, y el acuerdo por el que se modifica en sesión ordinaria de 25 de julio de 2019, y dejar inalterable el resto del articulado del Acuerdo Marco que no había sido objeto de requerimiento quedando como seguidamente se reproduce:

“ACUERDO MARCO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA Y EL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO

El Pleno, en votación ordinaria, por cinco votos a favor, emitidos por los miembros del Grupo Municipal IU-Andalucía, dos votos en contra emitidos por los dos miembros presentes del Grupo Municipal PSOE, y una abstención emitida por el miembro del Grupo Municipal PP, acuerda:

Primero. El régimen de los miembros de la Corporación que percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos, atendiendo a las funciones a desarrollar, las delegaciones conferidas y la responsabilidad en el ejercicio de los mismos, será:

## ÍNDICE

### PREÁMBULO: PARTES QUE LO CONCIERTAN

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 01. Base jurídica
- Artículo 02. Ámbito funcional
- Artículo 03. Ámbito personal
- Artículo 04. Ámbito temporal
- Artículo 05. Incremento y revisión salarial
- Artículo 06. Condiciones más beneficiosas
- Artículo 07. Comisión de seguimiento
- Artículo 08. Absorción y compensación
- Artículo 09. Vinculación a la totalidad
- Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación

### CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 11. Criterios inspiradores de la organización del trabajo
- Artículo 12. Relaciones de puestos de trabajo
- Artículo 13. Clasificación profesional
- Artículo 14. Plan integral de recursos humanos

### CAPÍTULO III. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS

- Artículo 15. Oferta de empleo público
  - Artículo 16. Incompatibilidades
  - Artículo 17. Periodo de prácticas
  - Artículo 18. Personal con discapacidad
  - Artículo 19. Selección del personal
  - Artículo 20. Modalidad de contratación
  - Artículo 21. Promoción interna
  - Artículo 22. Movilidad funcional
  - Artículo 23. Otras formas de movilidad
  - Artículo 24. Provisión de puestos de trabajo
- ### CAPÍTULO IV. JORNADA Y HORARIOS
- Artículo 25. Jornada laboral y horarios de trabajo
  - Artículo 26. Trabajos realizados fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias)
  - Artículo 27. Servicios permanentes
- ### CAPÍTULO V. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LA-

## BORAL

Artículo 28. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares

## CAPÍTULO VI. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 29. Vacaciones

Artículo 30. Permisos retribuidos

Artículo 31. Otros permisos retribuidos

Artículo 32. Domingos, festivos y festivos especiales

Artículo 33. Permisos no retribuidos

Artículo 34. Excedencias

## CAPÍTULO VII. MEJORA SOCIALES Y LABORALES

Artículo 35. Procesos de Incapacidad Temporal (IT)

Artículo 36. Garantías

Artículo 37. Reinserción laboral

Artículo 38. Reconversión de puestos de trabajo

Artículo 39. Formación profesional

Artículo 40. Ayudas por fallecimiento y sepelio

Artículo 41. Incentivos a la jubilación

Artículo 42. Jubilación obligatoria

Artículo 43. Jubilación voluntaria

Artículo 44. Prestaciones médico-farmacéuticas

Artículo 45. Anticipos y préstamos reintegrables

Artículo 46. Otras mejoras sociales

## CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 47. Ayudas por estudios

Artículo 48. Deberes en materia de seguridad e higiene

Artículo 49. Comité de Salud Laboral

Artículo 50. Competencias y facultades del Comité de Salud Laboral

Artículo 51. Reuniones del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 52. Revisiones médicas

Artículo 53. Botiquín de primeros auxilios

## CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 54. Obligaciones y derechos de la empresa y el personal en materia de seguridad e higiene

Artículo 55. Representación legal

Artículo 56. De las Secciones Sindicales

Artículo 57. Representantes del Personal

Artículo 58. Garantías sindicales

Artículo 59. Funciones

Artículo 60. Competencias

Artículo 61. Derecho de reunión

Artículo 62. Procedimiento de negociación de los servicios mínimos

## CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63. Disposiciones generales en materia de derechos sindicales

Artículo 64. Disposiciones generales

Artículo 65. Faltas muy graves

Artículo 66. Faltas graves

Artículo 67. Faltas leves

Artículo 68. Sanciones

Artículo 69. Prescripción

## CAPÍTULO XI. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 70. Procedimiento sancionador

Artículo 71. Disposición general

Artículo 72. Negociación y aplicación de retribuciones

Artículo 73. Normas generales y comunes del régimen de retribuciones

Artículo 74. Conceptos retributivos

Artículo 75. Sueldo

Artículo 76. Trienios o antigüedad

Artículo 77. Pagas extraordinarias

Artículo 78. Complemento de destino

Artículo 79. Complemento específico

Artículo 80. Complemento de productividad

Artículo 81. Percepción complemento de productividad y de las gratificaciones especiales

## CLÁUSULAS ADICIONALES

ANEXO I. HERRAMIENTAS Y ROPA DE TRABAJO

ANEXO II. POLICÍA LOCAL

## PREÁMBULO: PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Acuerdo Marco se concierta entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba y quienes representan al personal funcionario a su servicio

Por la Corporación:

D. José Manuel Mármol Servián, Alcalde-Presidente (PSOE).

D. Antonio Musachs Palahí, Viceportavoz del Partido Socialista (PSOE).

D<sup>a</sup> Ana Rosa Rogel de la Cruz, Portavoz del Partido Andalucista (PA).

D. David López García, Portavoz de Participa Priego.

D. Juan Ramón Valdivia Rosa, Portavoz del Partido Popular (PP).

Representantes del personal funcionario:

Sección Sindical de la Unión General de Trabajadores/as (UGT); D. Lino Jiménez Gallego.

Sección Sindical de Comisiones Obreras (CCOO), D. Antonio del Caño Jiménez.

Central Sindical Independiente de Funcionarios/as CSIF D<sup>a</sup> Inés Machado Navas.

Sindicato Independiente de Policías (SIPLP), D. Félix Pedrajas García-Obledo.

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta Andalucía D. Manuel Aguilera Reina.

## Capítulo I

Disposiciones generales y ámbito de aplicación

**Artículo 1. Base jurídica**

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP en sucesivas citas).

2. En defecto de las disposiciones legales, y en todo lo no previsto en los presentes acuerdos y pactos, se estará a los acuerdos que adopten las representaciones sindicales del personal funcionario con la Corporación, a las normativas específicas de cada colectivo de personal funcionario, optando siempre por aquella que resulte más favorable para el colectivo de que se trata, salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que le sean de aplicación, resulten incompatibles o se prohíba específicamente.

3. Asimismo serán de aplicación los acuerdos de la FEMP y FAMP. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá adherirse a los acuerdos alcanzados en la negociación colectiva en materia de personal de la Comunidad Autónoma Andaluza y de la Mancomunidad de Municipios correspondiente, siempre que sea más favorable.

**Artículo 2. Ámbito funcional**

El ámbito funcional de los presentes acuerdos y pactos se extiende a todo el de la actividad propia del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, realizada en todos sus centros y dependencias, Organismos Autónomos y servicios de la administración municipal dependientes.

**Artículo 3. Ámbito personal**

1. Será de aplicación los presentes acuerdos y pactos al personal funcionario de carrera, interinos/as y en prácticas del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

2. Siempre que en los presentes acuerdos y pactos se haga referencia a los/as empleados/as públicos/as, a los/las trabajadores/as u otra denominación, se entenderá hecha al personal funcionario incluido en el apartado anterior, teniendo los acuerdos el carácter de pacto de condiciones laborales del citado personal funcionario.

3. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco:

a. El personal con contrato laboral que preste sus servicios en empresas públicas, sea cual sea la participación del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba en las mismas.

b. Los profesionales con contratos para trabajos específicos, cuya relación con el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se derive de la aceptación de minuta o presupuestos y no tengan el carácter de contrato laboral.

c. El personal que preste sus servicios en empresas públicas o privadas cuando las mismas tengan suscrito contrato de obras o servicios con el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba o sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la legislación estatal vigente en materia de contratos administrativos de las Administraciones Públicas, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales de las unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

d. El personal contratado con cargo a los fondos para el Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA).

e. Personal Becario, de colaboración social y cualquier otro personal sometido a formulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

f. El personal temporal, cualquiera que sea la modalidad contractual bajo la que esté contratado, incluida la de interinidad, con una antigüedad inferior a un año ininterrumpido, está excluido del ámbito de aplicación de estos acuerdos, pactos y convenio, al que sólo será de aplicación la parte económica del mismo y los artículos veinticinco y treinta y cinco. La parte económica será de aplicación a partir del primer día del mes siguiente a su aprobación.

#### **Artículo 4. Ámbito temporal**

1. El presente acuerdo entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tendrá efectos normativos y retributivos desde el día 1 de enero del año 2019, siendo su duración hasta el día 31 de diciembre del año 2021.

2. Por cualquiera de las partes firmantes del presente acuerdo podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el párrafo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prorrogas si las hubiera.

3. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el presente acuerdo se considerará tácitamente prorrogado tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, por períodos anuales completos.

4. Una vez denunciado el presente acuerdos, la Comisión Negociadora habrá de constituirse en el plazo máximo de un mes, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones. No obstante, hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya, continuará vigente el presente Acuerdo Marco en la totalidad de sus cláusulas, tanto obligacionales como normativas.

#### **Artículo 5. Incremento y revisión salarial**

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba experimentarán el máximo incremento que se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualesquiera otra norma en que se establezca para el personal público cada año.

2. Por parte de la Corporación, y de la Mesa General de Negociación, se elaborarán en su respectivo ejercicio las tablas salariales de los años dos mil diecinueve a dos mil veintiuno, siguiendo los criterios fijados en el presente acuerdo.

#### **Artículo 6. Condiciones más beneficiosas**

(Sin contenido).

#### **Artículo 7. Comisión de Seguimiento**

1. Será la Mesa General de Negociación.

2. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo Marco, así como interpretar las partes dudosas o incompletas de los mismos que pudiesen existir.

3. Dicha Comisión se reunirá, previa convocatoria del Sr./a Alcalde/sa, a petición de una de las partes, en el plazo de diez días desde la solicitud. A las convocatorias, que se notificarán a la representación sindical, se acompañará orden del día y documentación.

4. Esta Comisión, en la que ha de ser paritaria la representación de las partes negociadoras, se dotará de un Reglamento de funcionamiento para el mejor desarrollo de sus funciones.

5. Se constituye la Comisión integrada:

a. Por un miembro de cada sección de sindical legalmente constituida en el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, debiéndose designar, titulares y suplentes.

b. Por igual número de miembros de la Corporación.

#### **Artículo 8. Absorción y compensación**

(Sin contenido).

#### **Artículo 9. Vinculación a la totalidad**

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Marco forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que de resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente algunas de sus disposiciones, se procederá a la renegociación del presente Acuerdo Marco en su totalidad.

#### **Artículo 10. Igualdad de oportunidades y no discriminación**

1. Las partes firmantes de los presentes acuerdos y pactos se obligan a:

a. Promover el principio de igualdad de oportunidades.

b. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

#### Capítulo II

#### Organización del trabajo

#### **Artículo 11. Criterios inspiradores de la organización del trabajo**

1. La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el presente texto y demás disposiciones vigentes es facultad y responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba a través del equipo de Gobierno y su personal directivo garantizando siempre el buen desenvolvimiento de los servicios y la atención a la ciudadanía, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas a la Junta de Perso-

nal.

2. (Sin contenido).

3. Durante la vigencia de este Acuerdo Marco, se articulará la correspondiente negociación con los representantes del personal funcionario, siempre que afecte a las materias recogidas en el artículo 37 apartado 1 del TREBEP y las que a continuación se detallan:

a. (Sin contenido)

b. Horarios

c. Régimen de trabajo o turnos

d. Sistemas de trabajo y rendimiento

e. Funciones

f. (Sin contenido)

g. (Sin contenido)

h. (Sin contenido).

4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a. La mejora del rendimiento de los servicios públicos, mediante la adecuación de plantillas a las necesidades reales.

b. La mejora de la calidad del empleo público, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.

c. La racionalización y mejora de los procesos operativos.

d. La valoración de los puestos.

e. La evaluación del desempeño.

f. Establecimiento de las medidas necesarias, que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

5. En los centros o departamentos se fomentaran las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a la realidad de los mismos, con el fin de que los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales participen, sean informados y puedan emitir informes sobre la marcha de los servicios.

#### **Artículo 12. Relaciones de Puestos de Trabajo**

1. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan los requisitos esenciales exigidos para el desempeño de puestos, así como las retribuciones correspondientes a cada uno.

2. Cualquier modificación de la RPT requerirá la previa negociación con la representación sindical en Mesa General de Negociación. La creación o modificación funcional de un puesto de trabajo requiere que se determine su misión o cometido y perfil de competencias exigido.

#### **Artículo 13. Clasificación profesional**

(Sin contenido).

#### **Artículo 14. Plan Integral de Recursos Humanos**

1. De conformidad con el artículo 69 del TREBEP, ambas partes, conscientes de la importancia de impulsar la mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos, mediante el incremento de la productividad, la mejora de las condiciones de trabajo y la optimización del funcionamiento de la Administración, dentro del marco de la política presupuestaria, acuerdan la necesidad de elaborar en el marco de estos acuerdos y convenio un «Plan Integral de los Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba» para abordar, con carácter prioritario, las siguientes medidas durante la vigencia de el presente Acuerdo Marco:

a. Descripción y valoración de puestos de trabajo.

b. Gestión de carreras y desarrollo profesional. Promoción profesional.

c. Calidad de los servicios públicos.

d. Aumento de la productividad y el rendimiento.

e. Evaluación del desempeño.

f. Políticas de formación y desarrollo de los recursos humanos para la modernización profesional.

### **Capítulo III**

#### **Selección de personal y provisión de puestos**

#### **Artículo 15. Oferta Pública de Empleo**

1. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, formulará públicamente su Oferta de Empleo Público anualmente donde habrá constar las plazas que puedan ser ocupadas por el personal funcionario y laboral.

2. Las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo se negociarán antes de la aprobación del Presupuesto Municipal con la Mesa General de Negociación, formando parte de los mismos, contemplando las razones de las plazas ofertadas, las reconversiones producidas y las propuestas de amortizaciones que fuesen necesarias. Asimismo, se negociarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna.

3. Las plazas que resulten de las diferentes ofertas públicas de empleo, deberán desarrollarse en el plazo de tres años, a partir de la aprobación de la misma, adoptando la Corporación las medidas técnicas y presupuestarias necesarias para su desarrollo.

#### **Artículo 16. Incompatibilidades**

Para el acceso y permanencia de empleados/as, se estará a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades, y cuantas otras disposiciones la complementen y/o desarrollen.

#### **Artículo 17. Periodo de prácticas**

Si las bases de la convocatoria incluyen periodo de prácticas se estará a lo que dispongan las mismas.

#### **Artículo 18. Personal con discapacidad**

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo del siete por cien de las vacantes para ser cubiertas con personas con discapacidades de grado igual o superior al treinta y tres por cien, de modo que progresivamente se alcance el tres por cien de los efectivos de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidades y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

#### **Artículo 19. Selección del personal**

1. La selección del personal se efectuara anualmente, siendo los principios rectores, requisitos de acceso y sistemas de selección de los/as empleados/as públicos/as al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba los establecidos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

2. En Mesa General de Negociación se establecerán los criterios generales sobre las ofertas de empleo público y sobre cada procedimiento selectivo concreto, a propuesta de las Áreas afectadas.

#### **Artículo 20. Modalidad de contratación**

(Sin contenido).

#### **Artículo 21. Promoción interna**

(Sin contenido).

#### **Artículo 22. Movilidad funcional**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 73.2 del EBEP, siendo de aplicación supletoria el artículo 66 del 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **Artículo 23. Otras formas de movilidad**

(Sin contenido).

#### **Artículo 24. Provisión de puestos de trabajo**

1. (Sin contenido).

2. Todos los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, con excepción de los correspondientes a la Escala de Habilitación Estatal, se reservan para su provisión definitiva a funcionarios/as propios/as y a empleados/as laborales del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, con excepción de los funcionarios de policía local, en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

3. (Sin contenido).

4. La provisión y promoción de los puestos de trabajo por personal público de esta Corporación, a través de los sistemas antes mencionados, se regirá por el Estatuto Básico del Empleado Público.

5. La Administración podrá adscribir al personal a puestos de trabajo en distinta Unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del trabajador/a, su cónyuge o pareja de hecho, o los menores a su cargo, con previo informe de la Administración o Administraciones Pública Competente y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la trabajador/a ocupara con tal carácter su puesto de origen, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo dedicado a Reinserción Laboral.

6. (Sin contenido).

### Capítulo IV

#### Jornada y horarios

#### **Artículo 25. Jornada laboral y horario de trabajo**

1. La jornada laboral que con carácter general se preste por el personal público del ámbito de aplicación de este Convenio se computará preferentemente en treinta y siete horas y media semanales, ésta será de lunes a viernes en todos los centros, unidades y tajos de obra, pudiéndose establecer jornadas en régimen de turnos, previa negociación con las secciones sindicales legalmente constituidas, siempre según calendario anual a elaborar entre los representantes de los trabajadores/as y de la Corporación en el último trimestre.

2. La diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado, cuando sea imputable a este, dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

3. La parte proporcional del horario llamado fijo o estable, será de cinco horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y catorce horas. Podrán establecerse otras horas de entrada y salida siempre que garanticen, al menos cinco horas continuadas de concurrencia obligada. La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo mínimo y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir entre las siete y las nueve horas y entre las catorce y las dieciséis ho-

ras, de lunes a viernes.

4. En la jornada diaria de trabajo se dispondrá de un periodo de treinta minutos de descanso retribuido para el descanso, considerándose como tiempo de trabajo efectivo, siempre que se haya cumplido las cinco horas, este periodo deberá compatibilizarse con el normal funcionamiento del área o negociado al que se encuentre adscrito el trabajador/a.

5. El horario de trabajo será preferentemente de las siete horas cuarenta y cinco minutos a las quince horas quince minutos, siempre que la especificidad del servicio lo permita. No obstante se cumplirán treinta y siete horas y medias semanales, excepto en los períodos temporales sometidos a horarios especiales. Los diversos colectivos afectados por el presente Acuerdo Marco realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que actualmente tienen asignado, sin perjuicio de que si se precisara realizar cualquier modificación de horario, se siga la vía de la negociación con los representantes de los trabajadores.

6. El orden de los turnos a realizar por el personal sólo se podrá modificar por causa de fuerza mayor, o necesidades del servicio, las cuales serán debidamente justificadas y será notificado a los representantes de los trabajadores. En aquellas Áreas que sus peculiaridades del servicio como pueden ser el caso del Cuerpo de la Policía Local, trabajadores de las Instalaciones Deportivas u otras, se regularán conforme a los anexos que se incorporen a este Convenio, los cuales previamente deben ser negociados en la Mesa de Negociación de este Ayuntamiento.

7. Durante el periodo comprendido entre el día 1 de julio al día 31 de agosto, ambos inclusive, Navidad y Semana Santa, en todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan, el horario de trabajo se reducirá en una hora diaria, quedando definida de las ocho horas a las catorce horas treinta minutos, salvo que se acuerde otro horario. En caso de reducciones, las personas con jornada diferente a la preferente, adecuará dicha reducción a su jornada.

8. Para aquellos puestos que no puedan reducir la duración de la jornada por la especificidad de las mismas, en tales periodos, podrá acumular la referida reducción, por día de trabajo efectivo, para su posterior compensación en descanso.

9. Durante el período de la FERIA Real el horario será de las diez horas a las catorce horas.

#### **Artículo 26. Trabajos realizados fuera de la jornada laboral (horas extraordinarias)**

1. Ambas partes acuerdan la minimización de las horas realizadas fuera de la jornada laboral habitual y preferentemente se abonarán las mismas a voluntad del empleado público o empleada pública. El límite de horas extras anuales será de 80 para la policía local hasta que desaparezca la actual situación creada por la escasez de la plantilla producida por las prejubilaciones a principio de este año 2019, en virtud del Real Decreto 1.449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración local.

2. El período de descanso compensatorio se disfrutará dentro de los doce meses siguientes al inicio del trabajo flexible y a iniciativa del personal afectado, siempre que no perturbe el normal funcionamiento del Servicio.

3. (Sin contenido).

4. (Sin contenido).

5. No obstante para el supuesto de que se abonen dichos trabajos a mes vencido, el valor de la hora extraordinaria para cada grupo y categoría será el resultante de aplicar la siguiente fórmula: (salario RPT excluido el complemento por disponibilidad hora-

ria dividido por mil seiscientos sesenta y cuatro) por uno coma cincuenta. Para las horas extraordinarias realizadas en domingo, festivos y nocturno, el coeficiente multiplicador será dos. Se abonarán aplicando la fórmula anteriormente indicada, debiendo emitirse certificado por el Jefe del Servicio para su abono, con el Visto Bueno del Presidente/a del Área en la que preste servicios el personal afectado dentro de los 10 días primeros del mes. Dicho certificado con el visto bueno del Presidente/a del Área, se remitirá al Presidente/a del Área de Hacienda para su abono en el mismo mes que se curse la referida certificación.

#### **Artículo 27. Servicios permanentes**

1. En aquellos servicios en los que por sus particulares características especiales sea necesario realizar el trabajo de forma continuada e ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, se establecerán los correspondientes turnos y la organización del trabajo necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio. Los citados turnos se desempeñarán rotativamente por el personal afectado y en jornadas de ocho horas efectivas de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se pacte otro horario.

2. El cambio de turno se efectuará con una diferencia horaria de al menos dieciséis horas.

#### Capítulo V

##### Conciliación de la vida familiar y laboral

#### **Artículo 28. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares**

(Sin contenido).

#### Capítulo VI

##### Vacaciones, permisos y excedencias

#### **Artículo 29. Vacaciones**

1. Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo, consultados la representación de los trabajadores, la propuesta de vacaciones y sustituciones, que deberá estar terminada antes de que finalice dicho trimestre, salvo aquellos centros que por su singularidad lo elaboren con anterioridad. Las vacaciones quedan establecidas de conformidad con lo que en cada momento determine la legislación aplicable en esta materia, siendo la regla general un mes natural o veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Igualmente se acuerda hasta cuatro días adicionales de vacaciones

- Por 15 años de trabajo serán 23 días de vacaciones
- Por 20 años de trabajo serán 24 días de vacaciones
- Por 25 años de trabajo serán 25 días de vacaciones
- Por 30 años o más de trabajo serán 26 días de vacaciones

3. El disfrute de los días adicionales de vacaciones por tiempo trabajado serán efectivos desde el mismo año en que se cumpla la antigüedad requerida.

4. El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el día treinta y uno de enero siguiente, si bien, preferentemente, podrá concentrarse entre el día quince de junio y el día quince de septiembre, teniendo preferencia el personal público con hijos/as en edad escolar obligatoria para disfrutarlas entre los meses de julio y de agosto, excepto en aquellos servicios que por sus características lo tengan regulado en los correspondientes anexos a este convenio. Las vacaciones podrán fraccionarse, de conformidad con la planificación efectuada por cada servicio.

5. A efectos de lo regulado en este artículo, los sábados o días de descanso semanal no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por la Corporación con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción de periodo de vacaciones, que deberá ser aprobada por la Jefatura de personal, a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave estarán supeditados a la libre voluntad del personal y a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al trabajador/a.

7. Si durante el disfrute de vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal, quedarán interrumpidas. Una vez producida el alta médica el personal público continuará disfrutando sus vacaciones hasta la fecha prevista inicialmente para su incorporación. El total de días hábiles no disfrutados como consecuencia de la IT se disfrutarán de forma negociada.

8. Cuando el trabajador/a en situación de baja laboral no haya podido disfrutar de las vacaciones en el año natural, podrá previa solicitud disfrutarla hasta los 18 meses posteriores a la finalización del año natural.

9. Todas las variaciones o modificaciones que sufra el Plan de Vacaciones, deberán ser comunicadas a la representación sindical.

10. Las madres y los padres podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda asimismo se podrá acumular a las vacaciones del año en curso. Si no optan por la acumulación, las vacaciones no podrán disfrutarse una vez concluido el año natural.

11. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad.

12. En el caso de que el personal cese por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondientes, tendrán derecho a que se le abonen a él o a sus herederos/as el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

#### **Artículo 30. Permisos retribuidos**

(Sin contenido).

#### **Artículo 31. Otros permisos retribuidos**

(Sin contenido).

#### **Artículo 32. Domingo, festivos y festivos especiales**

1. Se entiende por festivos los días que figuren así en el Calendario Laboral, más los fijados como festivos en convenio.

2. Será horario de festivo o domingo, desde las cero horas horas hasta las veinticuatro horas del mismo día.

3. (Sin contenido).

4. (Sin contenido).

5. Se considerarán festivos especiales el día uno de enero en turno de mañana y de tarde, Jueves Santo turno de noche, Viernes Santo en turno de mañana y de tarde, el día de fiesta local por Feria y los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre en turno de noche y el día veinticinco de diciembre en turno de mañana.

6. (Sin contenido).

#### **Artículo 33. Permisos no retribuidos**

(Sin contenido).

#### **Artículo 34. Excedencias**

(Sin contenido).

#### **Artículo 35. Procesos de Incapacidad Temporal (IT)**

1. En los casos de accidente laboral, enfermedad profesional así como en los supuestos de enfermedad común o accidente no

laboral, el personal público cobrará el cien por cien de los conceptos fijos en su cuantía y periódicos en su devengo, así como la antigüedad.

2. En el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Priego de Córdoba en materia de análisis del absentismo se creará un grupo de trabajo.

#### Capítulo VII

#### Mejora sociales y laborales

##### Artículo 36. Garantías

1. Por el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se designará, a su cargo, por medio de convenio o póliza que suscriba, la defensa del/la empleado/a público/a como demandante o demandado/a, que como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, civiles y administrativas, y la defensa y acusación en las acciones penales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluyendo fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en sentencia dolo o mala fe, renuncia expresa del empleado, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba sea quien ejercite la acción judicial contra el personal público, o sean acciones entre los/as propios/as empleados/as públicos/as, tampoco el antedicho Ayuntamiento soportará este gasto cuando sean desestimadas las pretensiones del trabajador/a, o por los hechos se haya iniciado expediente disciplinario.

El tiempo que el personal público haya de utilizar en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como de trabajo efectivo, salvo que ocurra alguna de las excepciones en él contenidas.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba garantizará la adscripción del personal público que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada del permiso de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe del personal público.

3. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba como tomador del seguro asegurará la responsabilidad civil de su personal en cuanto beneficiarios/as, durante el servicio o como consecuencia del mismo, mediante la contratación de una póliza de seguro que garantice los daños u otras responsabilidades por un capital mínimo de treinta mil cincuenta euros (30.050 €).

4. En el supuesto de cesión de gestión de cualquier servicio a cualquier empresa ya sea pública o privada, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba garantizará la permanencia del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento. El personal funcionario afectado será reciclado/a o destinado a cualquier otro servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba percibiendo las retribuciones del puesto anterior o del nuevo sin son superiores. Las cuantías económicas de aquellos conceptos retributivos que sean propios del anterior puesto de trabajo se convertirán en un complemento personal transitorio, absorbible con cualquier subida de convenio distinta de la fijada en los Presupuestos Generales del Estado.

5. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba suscribirá a su cargo la concertación de una póliza de seguro de accidentes para el personal a su servicio, que cubra tanto la muerte como la incapacidad permanente total para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, gran invalidez e invalidez extraordinaria, siempre que el accidente, incluyendo el accidente "in itinere", ocurra durante la prestación del servicio a este Ayuntamiento.

6. Se garantizará al beneficiario o herederos la percepción de un capital de:

a. Fallecimiento: 36.060 €.

b. Invalidez permanente o absoluta: 72.121 €.

##### Artículo 37. Reinserción laboral

(Sin contenido).

##### Artículo 38. Reconversión de Puesto de Trabajo

1. En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba proveerá la oportuna reconversión profesional de aquel personal público que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que el mismo puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomiende.

2. (Sin contenido).

3. A fin de garantizar que el personal público reconvertido no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo, la Mesa General de Negociación pactará la solución más adecuada.

##### Artículo 39. Formación Profesional

1. A efectos de facilitar su formación y promoción profesional, el personal acogido por los presentes acuerdos y pactos tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores.

2. La Corporación, conjuntamente con la representación sindical, establecerá un plan de formación para el perfeccionamiento y promoción de su personal, bien directamente o a través de cursos o jornadas organizadas por la propia Corporación, o bien a través de Convenio Colectivo con otros Centros Oficiales, Organismos etc. debiéndose tener asimismo en cuenta los cursos organizados por la FAMP, IAAP, INAP etc.

3. A la vista de la programación de estos cursos y previo informe de los/as responsables de los servicios sobre el interés y beneficio de los mismos, la Comisión de seguimiento podrá prestar su conformidad a la propuesta del correspondiente servicio, garantizándose la asistencia a estos.

4. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá enviar a su personal a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el/la empleado/a público/a, a quién se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre el personal que lo solicite.

5. Cuando el/la empleado/a público/a solicite la asistencia a estos cursos se tendrán en cuenta criterios que estarán en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio. En estos casos, se devengarán, gastos de viaje, dietas, matriculación y se abonará el salario íntegro correspondiente.

6. Asimismo, a las persona solicitantes que no resultaran con bolsa de estudios para acudir al curso, jornadas, congreso, etc, la Corporación aceptará la petición de licencia retribuida por formación profesional que pudiesen solicitar para poder asistir a los mismos sin esta ayuda económica.

7. Los criterios de selección de las personas participantes en los cursos serán:

a. Adecuación de la acción formativa a las funciones y contenidos del puesto de trabajo y servicio.

b. Personal estatutario y fijo, por este orden, y en caso de igualdad, se resolverá por antigüedad

c. Tendrán preferencia para participar en los cursos durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo precedentes

del permiso de maternidad o paternidad o haya regresado de una situación de excedencia por razones de guarda legal o cuidado de personas mayores o con discapacidad (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres).

d. Se reserva el cuarenta por cien de las plazas de los cursos de formación a aquellas mujeres que cumplan los requisitos para favorecer la promoción profesional de las empleadas del Ayuntamiento (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres).

e. Interinos/as por orden de antigüedad.

f. Contratados/as temporales.

#### **Artículo 40. Ayudas por sepelio y fallecimiento**

Se establece una ayuda a los familiares que hayan convivido con el/la empleado/a público/a en activo durante el año anterior al fallecimiento consistente en dos mil euros (2.000,00 euros) previa acreditación con la certificación de defunción.

#### **Artículo 41. Incentivos a la Jubilación**

(Sin contenido).

#### **Artículo 42. Jubilación obligatoria**

(Sin contenido).

#### **Artículo 43. Jubilación voluntaria**

Se estará a lo que establezca la legislación vigente en esta materia en cada caso concreto y en el momento de producirse el hecho causante.

#### **Artículo 44. Prestaciones Médico-Farmacéuticas**

1. Se abonará un veinticinco por cien del importe total de la factura de la prestación médico-farmacéutica recibida, con un máximo de ayuda por empleado/a público/a de cuatrocientos euros (400,00 euros) anuales.

2. Requisitos para ser beneficiario:

a. Ser personal en activo del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, pareja del trabajador/a, descendiente en primer grado, siempre que figure como beneficiario de la Seguridad Social por cuenta del trabajador/a.

b. Presentar factura del gasto abonado.

3. Procedimiento para la tramitación de la solicitud de ayuda:

a. El/La interesado/a mediante escrito dirigido a la Alcaldía, solicitará la ayuda para las prestaciones médico-farmacéuticas. Junto a la instancia deberá acompañar las factura/, objeto de la prestación social, expedida/s por el/la facultativo correspondiente. En todas deberán figurar al menos los siguientes datos: nombre de quien la abona, fecha de expedición, importe y número del N.I.F o del C.I.F del facultativo que la emite.

b. Para el pago de la ayuda recogida en este artículo, es imprescindible que la/s factura/s indique/n exactamente el concepto a que corresponde/n.

c. El plazo máximo para presentar la solicitud será de tres meses contados a partir de la fecha de emisión de la factura, y siempre antes del día quince de noviembre del año en curso.

#### **Artículo 45. Anticipos y préstamos reintegrables**

Anticipos reintegrables

A instancia del personal en activo, previo preceptivo informe de Tesorería e Intervención, oída la Delegación de Personal, se podrá conceder anticipos quincenales de nómina sin interés del cuarenta por ciento máximo del haber líquido mensual resultante de las retribuciones fijas y complementarias o periódicas que perciba el/la empleado/a público interesado/a, que se reintegrarán en la nómina del mismo mes.

Préstamos reintegrables

1. A instancia de su personal el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá conceder a éstos, con los criterios que la Comisión de seguimiento establezca, oída la Delegación de Per-

sonal y previo informe preceptivo de Tesorería e Intervención, préstamos con interés legal del dinero de hasta cuatro nóminas por su importe líquido, a reintegrar mediante descuento en nómina, de nueve a treinta y seis mensualidades o por el tiempo que reste de servicios al Ayuntamiento, siempre que éste sea superior a doce meses.

2. Los préstamos podrán amortizarse según el número de nóminas solicitadas en las mensualidades que se indican:

I. Una nómina, a devolver hasta en 9 mensualidades.

II. Dos nóminas, a devolver hasta en 18 mensualidades.

III. Tres nóminas, a devolver hasta en 27 mensualidades.

IV. Cuatro nóminas, a devolver hasta en 36 mensualidades.

3. El plazo de solicitud estará abierto del día quince al día treinta y uno de enero para el primer semestre, y del día quince al día treinta y uno de julio para el segundo semestre de cada año, y a la misma habrá que unir documentación acreditativa de los motivos en que se fundamenta el préstamo.

4. Formalizada la petición en Tesorería se abrirá el oportuno expediente, emitiendo informe y solicitando éste a Intervención y al Departamento de personal, a fin de acreditar la capacidad del empleado/a que solicita el préstamo para hacer frente en el tiempo a su devolución, proponiendo, en caso de que la duración de su relación con el Ayuntamiento tenga previsto terminar antes del tiempo previsto para la devolución o existan otras cargas sobre sus retribuciones que no permitieran de forma solvente realizar dicha devolución, un tiempo menor de devolución o la concesión de un menor importe que el solicitado.

5. La Corporación se compromete a que estos expedientes se resuelvan en el plazo de un mes y a consignar en el presupuesto de cada año crédito equivalente a cuatro préstamos simultáneos de cuatro nóminas del mayor importe líquido.

#### **Artículo 46. Otras mejoras sociales**

El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, previa solicitud de la persona interesada, subvencionará a todo el personal a su servicio, cónyuge y descendientes en primer grado, el importe de los gastos de matriculación y/o participación en aquellos cursos, concursos y actividades que organice el Ayuntamiento.

#### **Artículo 47. Ayudas por estudios**

1. Se establece una ayuda de escolaridad a percibir por el personal en servicio activo durante el año, y contratados laborales o funcionarios interinos que acrediten una relación de empleo ininterrumpida igual o superior a doce meses, que tengan hijos/as a su cargo menores de 25 años, escolarizados. Igualmente, tendrán derecho a tales ayudas los propios empleados que se hallen cursando estudios, en tanto que las circunstancias económicas del ayuntamiento lo permitan. Se solicitará durante el mes de octubre de cada año, con aportación de la documentación exigida en el impreso de solicitud. La cuantía de cada ayuda y las que en su caso se concedan se valorará por la Mesa General de Negociación, de conformidad con el baremo establecido, según los ingresos familiares, número de miembros de la unidad familiar y clase de estudios, según se detalla en la siguiente tabla:

a. Guardería (de 0 a 3 años)	70,00 €
b. Educación Infantil y Primaria	80,00 €
c. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	100,00 €
d. Educación Secundaria Post Obligatoria (ESPO)	
Conservatorio Elemental de Música y acceso a la Universidad	120,00 €
e. Ciclos de Grado Medio y Superior	120,00 €
f. Diplomatura, Estudios Superiores o Licenciatura (máximo)	350,00 €

2. En el último apartado (Diplomatura, estudios superiores o Li-

cenciatura) el importe reseñado es tope máximo.

3. Dichas ayudas se regirán por las siguientes normas:

a. Se presentará justificante del pago de la matrícula en los estudios de Diplomatura, Licenciatura o equivalentes.

b. Se aplicará para cada curso, incrementándose al alza, según el I.P.C anual que se apruebe para la subida de los salarios.

c. No tendrán derecho a la concesión de la ayuda, quienes hayan percibido, en el curso de que se trate, alguna otra beca o ayuda por estudios de cualquier otro Organismo Público.

d. No se concederá ayuda a los/as trabajadores/as o hijos/as de los mismos que repitan curso.

e. Se tendrán en cuenta los estudios básicos para la formación personal, no los complementarios o de ampliación de conocimientos, se impartan o no en Organismos Oficiales.

f. Se someterán a la Comisión del Convenio, las solicitudes que no se hallen incluidas en el baremo anterior. La Corporación se reserva el derecho a comprobar en cualquier momento los datos recogidos en la documentación aportada por el solicitante. Si se comprobase falsedad en los datos declarados, aún después de la definitiva concesión, el solicitante perderá su derecho tanto a la respectiva convocatoria como a las sucesivas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal en que haya incurrido.

#### Capítulo VIII

##### Seguridad e Higiene

#### **Artículo 48. Deberes en materia de Seguridad e Higiene**

Las partes integrantes de los presentes acuerdos y pactos conscientes de la trascendencia de esta materia, y la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia.

#### **Artículo 49. Comité de Salud Laboral**

El Comité de Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba en materia de prevención de riesgos laborales. Respecto a su composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Artículo 50. Competencias y facultades del Comité de Salud Laboral**

(Sin contenido).

#### **Artículo 51. Reuniones del Comité de Seguridad y Salud**

1. Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

a. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario cada tres meses.

b. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter extraordinario cuantas veces lo acuerde su Presidente/a o lo solicite la tercera parte de sus miembros.

#### **Artículo 52. Revisiones médicas**

Anualmente dentro del primer trimestre, se efectuará un reconocimiento médico a los empleados que lo deseen, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

#### **Artículo 53. Botiquín de Primeros Auxilios**

En los centros de trabajo, existirá un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado, al alcance del personal que lo necesite y bajo la supervisión de los representantes de los trabajadores.

#### **Artículo 54. Obligaciones y derechos de la Empresa y de los/as Trabajadores/as en materia de Seguridad e Higiene**

(Sin contenido).

#### Capítulo IX

#### Derechos sindicales

#### **Artículo 55. Representación legal**

(Sin contenido).

#### **Artículo 56. De las Secciones Sindicales**

(Sin contenido).

#### **Artículo 57. Representación de los Trabajadores**

(Sin contenido).

#### **Artículo 58. Garantías sindicales**

(Sin contenido).

#### **Artículo 59. Funciones**

(Sin contenido).

#### **Artículo 60. Competencias**

(Sin contenido).

#### **Artículo 61. Derecho de reunión**

(Sin contenido).

#### **Artículo 62. Procedimiento de negociación de los servicios mínimos**

(Sin contenido).

#### **Artículo 63. Disposiciones generales en materia de derechos sindicales**

(Sin contenido).

#### Capítulo X

##### Régimen disciplinario

#### **Artículo 64. Disposiciones generales**

(Sin contenido).

#### **Artículo 65. Faltas muy graves**

(Sin contenido).

#### **Artículo 66. Faltas graves**

(Sin contenido).

#### **Artículo 67. Faltas leves**

(Sin contenido).

#### **Artículo 68. Sanciones**

(Sin contenido).

#### **Artículo 69. Prescripción**

(Sin contenido).

#### **Artículo 70. Procedimiento sancionador**

(Sin contenido).

#### Capítulo XI

##### Estructura salarial

#### **Artículo 71. Disposición general**

Las retribuciones básicas y complementarias de los/as empleados/as públicos/as al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, experimentarán el mismo incremento que el que se apruebe en los Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios cada año.

#### **Artículo 72. Negociación y aplicación de retribuciones**

Anualmente se reunirá la Mesa General de Negociación del personal afectado por estos acuerdos y convenio, que conocerá, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día uno de enero de cada año natural.

#### **Artículo 73. Normas generales y comunes del régimen de retribuciones**

(Sin contenido).

#### **Artículo 74. Conceptos retributivos**

(Sin contenido).

#### **Artículo 75. Sueldo**

(Sin contenido).

#### **Artículo 76. Trienios o antigüedad**

(Sin contenido).

#### **Artículo 77. Pagas extraordinarias**

(Sin contenido).

#### **Artículo 78. Complemento de Destino**

(Sin contenido).

#### **Artículo 79. Complemento Específico**

(Sin contenido).

#### **Artículo 80. Complemento de Productividad**

(Sin contenido).

#### **Artículo 81. Percepción del complemento de productividad y de las gratificaciones**

1. No se percibirán por el personal retribución alguna, por lo conceptos de productividad ni de gratificación sin que previamente sean informados y oídos los representantes sindicales de dichas retribuciones.

2. Semestralmente deberán ser negociados con la representación sindical, los complementos de productividad así como las gratificaciones a percibir por los trabajadores, durante dicho semestre, a efectos de valorar la idoneidad de dichas retribuciones, y que cumplan con la legislación vigente.

#### **Cláusulas Adicionales**

Primera. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se compromete a que en el plazo de tres meses desde la firma de el presente Acuerdo Marco, se proceda a la revisión de mejora de la valoración de puestos de trabajo del personal público.

El resultado económico que derive de dicha descripción y valoración tendrá efectos retroactivos desde el día uno de enero del año dos mil diecinueve, siempre que sea positiva.

Segunda. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se compromete, de conformidad con la legislación vigente, a negociar con una antelación mínima de dos meses a su aprobación, la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo con la representación sindical.

Tercera. Aquellos acuerdos, disposiciones y decretos que existían hasta ahora entre el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y su personal público, individual o colectivamente, serán respetados hasta la realización de la nueva valoración de puestos prevista en la cláusula primera.

Cuarta. El Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba estudiará con los representantes sindicales la posibilidad de llevar a cabo la funcionarización del personal público que voluntariamente deseen someterse a dicho proceso.

Quinta. Cualquier mejora aplicable a cualquier empleado/a público/a del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba será de aplicación a cualquier otro/a que reúna los mismos requisitos.

Sexta. el presente Acuerdo Marco deberá ser aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y enviado al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, y enviado a la autoridad laboral competente para su registro.

Séptima. Cualquier modificación tomada con posterioridad a la entrada en vigor de el presente Acuerdo Marco, que será negociada con los representantes sindicales, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal.

Octava. Se entiende por disponibilidad de guardia, estar localizable desde la hora que termina el horario ordinario, hasta que se inicia la jornada ordinaria siguiente. El personal en esta situación atenderá todos aquellos avisos urgentes que surjan en dicho periodo de tiempo.

Cuando se tengan que atender tareas que se conocen con anterioridad, pero que hay que realizar fuera del horario normal, serán consideradas y se tratarán como horas extraordinarias, siendo atendidas por el personal que designe el Responsable del Servicio, de acuerdo al protocolo que se negocie en el seno del Área.

En el momento de la valoración de los puestos de trabajo, úni-

camente será valorada la disponibilidad para guardias, desapareciendo el concepto guardia. Serán tenidas en cuenta el mayor o menor número de salidas, así como el número de personas que integran cada servicio, para la fijar las cuantías correspondientes.

Novena. Las modificaciones económicas que se deriven como consecuencia de la aplicación de el presente Acuerdo Marco durante el año dos mil diecinueve y no se puedan asumir por el presente presupuesto, se asumirán en el presupuesto del ejercicio siguiente.

Décima. Respecto de otros reconocimientos sociales con contenido económico: Premios de Santa Rita (artículo 31.2), Ayudas por sepelio y fallecimiento (artículo 40), Incentivos a la Jubilación (artículo 41), Prestaciones medico-farmacéuticas (artículo 44), Otras mejoras sociales (artículo 46) y Ayudas por estudios (artículo 47), independientemente de los límites e importes reconocidos por estos artículos, se cree del todo necesario establecer un límite global para este tipo de reconocimientos que no exceda de los créditos fijados en cada presupuesto y cuyo posible incremento esté condicionado a los límites que para cada ejercicio establezcan las oportunas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Además de lo anterior, se cree necesario que en lo que respecta a los incentivos a la jubilación anticipada se refiere, se profundice en su regulación recogiendo la necesidad de que el personal que desee optar a la consecución de estas prestaciones, manifieste en el ejercicio inmediatamente anterior a que vaya a ser efectiva su jubilación anticipada, tal deseo de cara a poder consignar los oportunos créditos en el presupuesto correspondiente.

#### **ANEXO I**

#### **HERRAMIENTAS Y ROPA DE TRABAJO**

El Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba, facilitará al personal las herramientas y ropa o uniformes de trabajo en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos y servicios que les corresponden. Así mismo, el personal dotado de uniforme o ropa de trabajo queda obligado a su uso diario.

A) Personal de los servicios de obras, de electricidad, de mantenimiento, del cementerio, de jardines, del polideportivo y del pabellón:

1. En invierno:

- Botas de trabajo: un par al año.
- Pantalones de trabajo: dos al año.
- Camisas de trabajo: dos al año.
- Cortavientos impermeable: uno cada dos años.
- Polares de trabajo: dos al año.

2. En verano:

- Zapato de trabajo: un par al año.
- Pantalones de trabajo: dos al año.
- Camisas de trabajo: dos al año.
- Cortavientos impermeable: uno cada dos años.

3. Sin temporada:

- Traje de agua completo: uno cuando se precise
- Botas de agua: un par cuando se precise
- Guantes: cada vez que se precisen.

B) Personal del servicio de limpieza viaria

- En toda época, un sistema eficaz de señalización reflectante para trabajar en la vía pública de noche, bien independiente o confeccionado junto con la prenda exterior.

- Guantes cada vez que se precisen.

- Invierno: cazadora, dos camisas, dos pantalones, traje de agua cuando se precise y calzado apropiado a la estación.

- Verano: Dos camisas, dos pantalones, calzado apropiado a la estación

- Traje de agua cuando se precise.
- Un polar.
- C) Personal del servicio de limpieza de edificios
  - Dos batas al año.
  - Calzado de trabajo, dos pares anual.
  - Un polar
- D) Ordenanzas
  - Dos pares de calzado de invierno y verano
  - Chaqueta y pantalones cada 2 años
- E) Conserjes-porteros
  - Uniforme.
- F) Archivo y Biblioteca
  - Dos bata al año.
- G) Técnico de agricultura
  - Un chubasquero y un par de botas al año.
- H) Servicio de atención temprana
  - Dos batas al año
  - Dos pares de calzado, al año.

En todos los casos que fuese necesario calzado ortopédico por prescripción facultativa, se facilitará el mismo.

La duración de las prendas será la establecida para su renovación en los apartados anteriores, o que por el propio uso que obligue a reponerlas con más frecuencia.

La ropa se entregará en el mes de octubre de cada año.

Las herramientas y utensilios se facilitarán a cada Servicio, incorporando materiales y maquinaria innovadores a fin de conseguir mayor rapidez, perfección, seguridad, higiene y ahorro de trabajo posibles al empleado, así como sistemas de localización por radio control o similar eficaces del personal de Guardia de oficios que haya establecido.

El uso de las prendas que facilite el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba es obligatorio.

El personal encargado de los distintos servicios junto el/la Jefe del Área, coordinará y consensuará la compra y modelo del vestuario, pudiendo haber flexibilidad en la adquisición de las prendas, según necesidades del servicio, ajustándose al presupuesto.

## ANEXO II POLICÍA LOCAL

Dada la peculiaridad y especificidad del sistema de trabajo de la Policía Local, en el que muchos aspectos quedan fuera del control de lo descrito en el presente Acuerdo Marco, es necesario establecer unos criterios específicos que den cobertura a las especiales características de este Cuerpo, para el buen funcionamiento del servicio y garantizar una buena prestación y calidad en la atención al ciudadano, así como la conciliación de la vida familiar del trabajador, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### Artículo 1º. Jornada de Trabajo:

Será como máximo de 1.664 horas anuales, descontadas vacaciones y fiestas oficiales. O, en su caso, la que determine la legislación vigente, descontadas vacaciones y fiestas oficiales.

### Artículo 2º. Horario y Sistema de Trabajo:

a) Escala Básica (Servicios Operativos y Administrativos):

Realizarán su trabajo encuadrados en cinco Grupos de Trabajo, prestando su servicio en horarios de mañana (de 6:50 h. a 15:10 h.), tarde (de 14:50 h. a 23:10 h.) y noche (de 22:50 h. a 7:10 h.).

Prestarán su servicio, conforme al sistema de trabajo que contendrá una secuencia consecutiva y repetitiva a lo largo del año natural, compuesta de dos mañanas, dos tardes y dos noches de

trabajo, para descansar cuatro días consecutivos.

Cualquier modificación o alteración de este sistema deberá ser negociado con los representantes sindicales de la Policía (art. 37 del EBEP).

b) Escala Ejecutiva:

Su horario deberá ser el fijado con carácter general y el sistema de llevarlo a cabo vendrá determinado por las necesidades del servicio y demás requerimientos inherentes al cargo, previo acuerdo del empleado y Alcaldía o Delegado responsable o por motivos de urgencia.

c) Segunda Actividad:

El horario de trabajo vendrá determinado por las dependencias donde se encuentre adscrito el personal y las condiciones psíquico físicas del mismo. Para ello deberá regularse en la R.P.T. los puestos destinados a estos cometidos, así como realizar la descripción del puesto de trabajo. El Ayuntamiento ofertará el o los puestos de trabajo al empleado o empleados en su pase a Segunda Actividad haciéndole entrega de las tareas encomendadas, horario de trabajo y destino. El personal, estudiará la oferta y responderá en el plazo de quince días, siempre en función de la normativa vigente reguladora de la 2ª Actividad.

Si el trabajador/a rechazara la oferta seguirá en servicio activo, si bien se le encomendarán tareas menos penosas.

El personal de 2ª Actividad menor de 60 años se encuadrará en los Grupos de trabajo, realizando su jornada conforme al apartado a) del presente artículo.

En ningún caso las tareas o puesto encomendado podrán suponer una disminución de las retribuciones brutas del empleado.

### Artículo 3º. Especificaciones del Sistema de Trabajo:

3.1. Han de tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Cualquier modificación del calendario anual, en día de descanso, le será de aplicación el artículo 23.7 del Acuerdo Marco, debiéndose cubrir la vacante con personal que se encuentre en la Bolsa de Trabajo, que se detalla más adelante, sin perjuicio de lo que le corresponda por festivos, y siempre aplicando la segunda parte de ese artículo, es decir, "se abonarán", no se recuperarán dentro del horario establecido.

b) El sistema elegido, que abarcará el calendario anual, deberá estar terminado y expuesto en el tablón de anuncios de la Jefatura con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que deba aplicarse, al igual que el cuadrante de bolsa.

c) Cualquier cambio convenido entre el personal quedará fuera de la aplicación del presente Anexo.

3.2. Bolsa de trabajo:

a) Para atender las necesidades del servicio existe una Bolsa de Trabajo que tiene por misión atender el déficit de personal.

b) Las bases que regulan su funcionamiento, así como las dudas o conflictos que puedan surgir sobre la misma, serán tratadas en la Junta de Asistencia, que se reunirá mensualmente y que las propondrá a Jefatura, quien las elevará al órgano competente.

3.3. Servicios Extraordinarios de Bolsa de Trabajo:

Con el fin de poder llevar a cabo unos criterios en cuanto a la periodicidad en el pago servicios extraordinarios de esta Bolsa, se establece lo siguiente:

a) Se abonará dentro de la nómina en el concepto de productividad, tal y como se estableció en su día por la empresa ICSA, que realizó la valoración de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Priego.

b) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficiarios de este concepto, así como el número de servicios extraordi-

narios de Bolsa de Trabajo.

c) Los Servicios Extraordinarios de Bolsa de Trabajo se abonarán conforme al artículo 23.7 del Acuerdo Marco, debiéndose cubrir con personal que se encuentre en la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de lo que le corresponda por festivos, y siempre aplicando la segunda parte de ese artículo, es decir, "se abonarán", no se recuperarán dentro del horario establecido.

#### **Artículo 4º. Grupos de Trabajo:**

a) Los Grupos de Trabajo serán seis:

a.1) Cinco Grupos de Trabajo, estarán formados por todos los Policías menores de 60 años, con el sistema de trabajo descrito en el art. 2º, apartado a).

a.2) Un Grupo de Trabajo, estará formado por los Policías de más de 60 años y por aquellos otros que por prescripción médica aunque no hayan cumplido los 60 estén exentos de realizar trabajos en horario nocturno, y con un sistema de trabajo de tres tardes, tres mañanas y cuatro descansos con el horario descrito en el art. 2. apartado a).

b) La elección de los componentes de los Grupos integrados por los Policías menores de 60 años, se realizará en sesión extraordinaria de la Junta de Asistencia, de la siguiente manera:

Se distribuirán un Oficial por Grupo. En primer lugar y por sorteo, se distribuirá al personal de 2ª actividad menor de 60 años entre los diferentes Grupos. A continuación, e igualmente por sorteo, a todos los Policías mayores de 50 años. Finalmente el resto de componentes se elegirán de igual manera hasta completar los cinco Grupos de Trabajo en igual número de componentes. El resto, por sorteo, se integrarán en los Grupos que mayor número de miembros de 2ª Actividad tuvieren. Con esto se persigue, que los Grupos sean lo más equilibrados posibles en cuanto a la edad de sus integrantes.

La permanencia en los Grupos de Trabajo será un mínimo de tres años o múltiplo de tres, con el objetivo de dar cierta estabilidad en el disfrute de vacaciones en las tres festividades más importantes (Semana Santa, Feria y Navidad) a todos los integrantes de los Grupos.

Terminado el plazo de tres años o el que se hubiera decidido, será en el seno de la Junta de Asistencia, siempre en atención a la preferencia de la mayoría de los integrantes de los Grupos, donde se decidirá la continuidad o cambio de Grupos de Trabajo, en las mismas condiciones de reparto descritas en el punto anterior.

Aquel miembro que quisiera cambiar de Grupo, podrá hacerlo mediante permuta con otro miembro que lo desee, siempre y cuando ambos tengan las mismas características (Oficial, 2ª actividad, > de 50 años y el resto), previa solicitud razonada a la Jefatura. En cuanto al disfrute de sus respectivas vacaciones, se le asignará el ciclo vacacional que su compañero permutado tuviera.

#### **Artículo 5º. Cambios de Grupo de Trabajo por reducción de los integrantes o desequilibrio:**

Sin perjuicio de las competencias que pudieran tener al respecto la Alcaldía y la Jefatura del Cuerpo, en los casos en que algún Grupo de Trabajo se vea mermado en cuanto al número de sus integrantes, motivado por alguna baja que se presuma prolongada de más de un mes, jubilación, o ser mayor de 60 años, se procederá como se indica:

De entre los Grupos de mayor número, se designará a un integrante, que realizará sus servicios de forma provisional, y hasta tanto dure la baja que motiva el cambio, volviendo posteriormente a su Grupo de procedencia. Los designados a cambiar de Grupo por esta circunstancia, se irán eligiendo de forma alternativa y rotatoria de entre los Grupos que más integrantes dispongan en

el momento que se necesite.

Para determinar qué policías de los Grupos afectados en la reducción, deben cambiar de Grupo de Trabajo, se realizará como se indica a continuación, excluyéndose al Oficial. Si la baja la produjese un Oficial, esta se intentaría cubrir de forma primordial con otro Oficial.

a) Se tendrá en cuenta a qué Grupo pertenece el Policía de baja (2ª Actividad, > de 50 ó demás) y de entre su mismo Grupo, se elegirá de la siguiente manera:

a.1) Elección voluntaria por uno de los miembros del Grupo.

a.2) Por sorteo de los componentes del Grupo.

b) Una vez designados los Policías que deberán de cambiar de Grupo (en el caso de que fuera más de uno), se atenderán sus preferencias en cuanto a elección de Grupo de trabajo de destino. A falta de acuerdo entre ambos, será determinado por el Jefe del Cuerpo.

c) El número de integrantes de cada Grupo, de persistir el desequilibrio, será resuelto de forma rotatoria entre los distintos Grupos de Trabajo en el momento en que finalice el ciclo de tres años, por el mismo procedimiento que se ha descrito.

#### **Artículo 6º. Servicios en días festivos:**

Con el fin de poder llevar a cabo unos criterios en cuanto a la periodicidad en el pago de los festivos de los trabajadores de la Policía Local, se establece lo siguiente:

a) Se abonará dentro de la nómina en el concepto de productividad, tal y como se estableció en su día por la empresa ICSA, que realizó la valoración de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Priego.

a.1) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficiarios de este concepto, así como el número de servicios en festivos.

b) Se considerará festivo el servicio realizado por cualquier miembro de esta Policía Local en los turnos de mañana y tarde de los domingos y festivos, y el turno de noche de la víspera de los domingos y festivos.

b.1) Para el abono de festivos y con la finalidad de facilitar la acción contable, se recabará anualmente el pago líquido mensual de la nómina del mes de enero del trabajador con menos años de servicio y el de más años de servicio, en sus diferentes categorías. Sumando ambas nóminas líquidas para luego dividirlo entre dos, dando el resultado lo que llamaremos "valor de nómina intermedia".

Una vez determinado el valor de nómina intermedia se aplicará la siguiente fórmula:

$$(V.N.I / 30 = X)$$

V.N.I. Valor de nómina intermedia.

30 días del mes.

X. resultado líquido del valor del complemento festivo.

c) Se consideran festivos especiales el 1 de enero en horario/turno de mañana, Jueves Santo en turno de noche, Viernes Santo en turnos de mañana y tarde, el 24 y 31 de diciembre en los turnos de noche, y el 25 de diciembre en el turno de MAÑANA. Estos días se retribuirán al personal que los trabaje al doble de lo estipulado como festivo normal en el párrafo anterior. Este apartado entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2014.

#### **Artículo 7º. Servicios nocturnos:**

Con carácter excepcional hasta la nueva valoración de puestos de trabajo, que se estudiará junto con el complemento de turnicidad y con el complemento de disponibilidad horaria, y con el fin de retribuir el especial rendimiento y el interés e iniciativa con que

se desempeñe por los efectivos de la policía local sus funciones en horario nocturno:

a) Se abonará un complemento de productividad por la realización de actividades en horario nocturno.

b) El pago se realizará a mes vencido, previo informe de la Jefatura de la Policía Local, donde se haga constar los beneficiarios de este concepto, así como la fecha de realización y el número de servicios en turno de noche.

c) Se considerará nocturnidad el servicio realizado por cualquier miembro de esta Policía Local en el turno comprendido entre las 22,50 y las 07,10 horas.

d) Para la valoración y el abono de este complemento de productividad por mayor rendimiento en la nocturnidad y con la finalidad de facilitar la acción contable, se recabará anualmente el pago bruto mensual de la nómina del mes de enero del trabajador con menos años de servicio y el de más años de servicio, en sus diferentes categorías. Sumando ambas nóminas brutas para luego dividirlo entre dos, dando el resultado lo que llamaremos "valor de nómina intermedia".

Una vez determinado el valor de nómina intermedia se aplicará la siguiente fórmula:

$$(V.N.I / 30 = X)$$

V.N.I. Valor de nómina intermedia.

30 días del mes.

X. resultado líquido del valor del complemento nocturnidad.

e) Al resultado líquido del valor de complemento de productividad se le aplicará un corrector del 0,50 a la baja.

#### **Artículo 8º. Vacaciones:**

Las vacaciones serán las determinadas en el presente Acuerdo Marco, con la peculiaridad de que los días hábiles, a todos los efectos serán los días que tengan o debieran prestar su trabajo los miembros de la Policía Local, con el fin de poder cuadrar éstas en el calendario anual

y que puedan disfrutarse en los siguientes periodos:

a) Semana Santa, Feria y Navidad, uno por Grupo de Trabajo.

b) Época estival, entendiéndose julio y agosto, ambos incluidos, cada policía tendrá el derecho y la limitación del disfrute de una quincena natural o rotación más uno según establezcan los distintos Grupos. Estas restricciones de carácter provisional serán objeto de una medida compensatoria para aquellos miembros de la Policía Local a los que afecte, según se establezca en la Mesa General de Negociación.

En el mismo sentido, el personal exento de realizar servicios de noche, dentro del Grupo específico previamente formado, distribuirán proporcionalmente sus vacaciones conforme a lo expuesto en el apartado anterior.

Las limitaciones que se contemplan en este artículo no serán efectivas si las necesidades del servicio lo permiten.

En la elaboración del calendario de vacaciones se seguirán los criterios de rotación internos establecidos actualmente por los distintos Grupos de Trabajo. Una copia de estos criterios se entregará a la Delegación de Personal y a la Jefatura.

#### **Artículo 9º. Algunas condiciones especiales de prestación del servicio:**

Los permisos recogidos en el presente Acuerdo Marco y que sean solicitados por los trabajadores de la Policía Local, se entenderán concedidos a la noche anterior al disfrute cuando éstos tengan que prestar el servicio durante la noche.

Se considerarán autorizados todos aquellos permisos que, solicitados con cinco días de antelación, no hayan tenido respuesta positiva o negativa por parte de la Jefatura, dos días antes de su disfrute. Si el permiso fuese solicitado con menos de cinco días,

este sera resuelto de forma directa, entre el solicitante y la Jefatura del Cuerpo de forma verbal. En todo caso, dicha autorización quedará condicionada a lo que se disponga en el programa informático que se adopte por el Ayuntamiento o exija la normativa.

#### **Artículo 10º. Horas extraordinarias por requerimiento asunto oficial:**

Aquellos miembros de la Policía Local que estando fuera de servicio acudan a reuniones oficiales para tratar temas que afecten al Colectivo, les serán compensadas las horas como estructurales.

Serán consideradas reuniones oficiales, que excluyen el crédito sindical, acudir a Mesa General de Negociación, Mesa Sectorial, grupos de trabajo que se constituyan para agilizar cualquier proceso negociador y cualquier reunión celebrada a instancia de la Jefatura, Delegación o Alcaldía.

Los representantes sindicales electos de la Policía Local, dada su peculiar jornada laboral, dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas igual que el resto de delegados/as o el equivalente a tres jornadas de servicio de la Policía Local.

#### **Disposición Final. Entrada en vigor**

El presente Anexo al Acuerdo Marco entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Órgano Municipal competente".

Priego de Córdoba a 29 de enero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

### **Ayuntamiento de Villa del Río**

Núm. 349/2020

Por Decreto nº 144/2020, se delega la competencia en la Concejala Dª. María Tabares Ramírez para autorizar el matrimonio civil entre:

Don Francisco Garcia Villarejo y doña Ana Jurado Martos, para el día 2 de febrero de 2020.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Villa del Río a 3 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

### **Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa Carcabuey (Córdoba)**

Núm. 358/2020

Aprobación inicial Presupuesto 2020.

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de la Junta General de esta Mancomunidad de fecha 29 de enero de 2020, el Presupuesto General de esta entidad, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral de la misma para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio, a los efectos de presentación de reclamaciones y alegaciones por los legitimados para ello.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto de la Mancomunidad se considerará definitivamente aprobado sin que sea necesaria la adopción de nuevo acuerdo al respecto si, durante el citado plazo, no se presentan reclamaciones o alegaciones.

En Carcabuey, a 4 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente, Lope Ruiz López.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**Tribunal Superior de Justicia de Andalucía**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Granada**

Núm. 272/2020

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía  
Secretaría de Gobierno

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 14/01/2020, ha sido nombrado el señor que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

### Partido Judicial de Montilla

Don Fernando Expósito Fernández, Juez de Paz Sustituto de La Rambla (Córdoba).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 23 de enero del 2020. El Secretario de Gobierno en Funciones, Daniel de la Rubia.

Núm. 280/2020

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía  
Secretaría de Gobierno

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 14/01/2020, ha sido nombrada la señora que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

### Partido Judicial de Montilla

Doña María Ángeles Prieto Lozano, Juez de Paz Titular de La Rambla (Córdoba).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 23 de enero del 2020. El Secretario de Gobierno en Funciones, Daniel de la Rubia.

Núm. 281/2020

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía  
Secretaría de Gobierno

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 14/01/2020, ha sido nombrada la señora que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresan:

### Partido Judicial de Lucena

Doña Ángeles Arjona Ramírez, Juez de Paz Sustituto de Palenciana (Córdoba).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer Recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 23 de enero del 2020. El Secretario de Gobierno en funciones, Daniel de la Rubia.

## OTRAS ENTIDADES

**Agencia Provincial de la Energía**  
**Córdoba**

Núm. 321/2020

Extracto del acuerdo del Consejo Rector de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba de 29 de enero de 2020, por el que se convocan subvenciones para el desarrollo de proyectos de ahorro, eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en el sector empresarial de la provincia de Córdoba-2020.

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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

### Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones reguladas al amparo de las presentes bases, las pequeñas y medianas empresas instaladas y que desarrollen su actividad en el territorio de la provincia de Córdoba.

### Segundo. Objeto

Considerando el objetivo general, las actuaciones incentivadas deberán tener una finalidad concreta de ahorro, eficiencia energética, fomento de las energías renovables y reducción de emisiones de CO2.

Las inversiones objeto de subvención deberán estar contenidas en alguna de las categorías indicadas en el Anexo de categorías objeto de subvención.

Las actuaciones subvencionadas deberán tener un coste subvencionable igual o superior a 20.000 € (IVA no incluido).

### Tercero. Bases reguladoras

Las Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones a conceder mediante el procedimiento de concurrencia competitiva para proyectos de ahorro, eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en el sector empresarial de la provincia de Córdoba - 2020; se encuentran publicadas en la dirección web: <http://www.energiacordoba.es>

### Cuarto. Cuantía

La convocatoria está dotada con un presupuesto de 100.000 €.

Se establece un total de 10 subvenciones con una cuantía de subvención de 10.000,00 €.

El porcentaje máximo de subvención de un proyecto será del 50% sobre el coste total subvencionable, con el límite en la cuantía final de 10.000,00 €.

### Quinto. Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se establece en 30 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### Sexto. Otros datos

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación in-

dicada en la base novena de la convocatoria.

El beneficiario podrá solicitar pago anticipado, para ello deberá indicarlo en la solicitud de subvención, o bien mediante solicitud dirigida a la Presidencia de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba una vez recibida la resolución de concesión de subvención.

Córdoba, 29 de enero de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba, Víctor M. Montoro Caba

---

### **Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba**

Núm. 373/2020

El Presidente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, ha dictado con fecha 30 de enero del 2020 la siguiente resolución, insertada en el Libro de Resoluciones con el número 2020/00000020:

#### **“DECRETO**

En fecha 14 de octubre del 2019, se publica anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 196, relativo a la convocatoria del proceso selectivo para la designación del cargo de Gerente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, sin indicar los recursos procedentes conforme a lo establecido en el artículo 88.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que mediante el presente y en virtud de las atribuciones que tengo atribuidas, resuelvo:

Primero. Modificar el anuncio publicado en fecha 14 de octubre del 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 196, relativo a la convocatoria del proceso selectivo para la desig-

nación del cargo de Gerente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, mediante la inclusión in fine del siguiente texto:

“Lo que se hace público para general conocimiento haciendo saber que frente a la presente, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Presidente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente acto, o interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123.1 y 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses”.

Segundo. Proceder a su publicación en Tablón de Edictos de la sede electrónica del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba (<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios/tablon-de-edictos>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para su público conocimiento.

Tercero. Informar a los aspirantes que ya han presentado en tiempo y forma sus solicitudes para participar en la Convocatoria del puesto de Gerente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, que, dado que se trata de una modificación meramente formal, no implica la apertura de un nuevo plazo y las solicitudes presentadas serán tramitadas, sin necesidad de nueva presentación.”

Lo que se publica para su general conocimiento

Córdoba, 4 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente, Rafael Llamas Salas.