

# BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Baena

Aprobación inicial del Presupuesto ejercicio 2023

p. 6948

#### Ayuntamiento de Benamejé

Aprobación inicial del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2023

p. 6948

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 29/2023

p. 6948

#### Ayuntamiento de Cabra

Información pública cambio de titularidad de Derecho Funerario de la bovedilla n.º 317 del Cementerio Municipal "San José"

p. 6948

#### Ayuntamiento de La Carlota

Asignación de los grupos políticos municipales que se constituyan la dotación económica

p. 6948

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8391/2023

p. 6949

Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos n.º 8242/2023

p. 6949

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 9025/2023

p. 6949

#### Ayuntamiento de Córdoba

Apertura de plazo de presentación de solicitudes para la concesión de autorizaciones de venta en la temporada de flores en los cementerios 2023

p. 6949

#### Ayuntamiento de Fernán-Núñez

Bases por las que habrá de regirse la convocatoria de tres plazas de Administrativo

p. 6955

#### Ayuntamiento de Fuente Obejuna

---

Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2023-2024

p. 6966

#### **Ayuntamiento de Fuente Palmera**

Ampliación del Recinto Ferial del núcleo principal de Fuente Palmera durante la celebración de la Feria Real de Fuente Palmera (Córdoba), los días del 16 al 19 de agosto de 2023

p. 6966

#### **Ayuntamiento de Guadalcazar**

Rectificación errores materiales del Ayuntamiento de Guadalcazar en el "Convenio Colectivo entre al Ayuntamiento de Guadalcazar y el Personal Laboral a su servicio"

p. 6968

#### **Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba**

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de Circulación y Tráfico

p. 6981

#### **Ayuntamiento de Montemayor**

Aprobación inicial del expediente modificación de créditos n.º 12/2023

p. 6983

#### **Ayuntamiento de Moriles**

Delegación de totalidad de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde del 7 al 14 de agosto de 2023, ambos inclusive

p. 6983

#### **Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Delegación de totalidad de funciones de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde de la Corporación, del 31 de julio al 13 de agosto de 2023

p. 6984

#### **Ayuntamiento de La Rambla**

Acuerdo de Pleno por el que se hace público la Constitución de las Comisiones Informativas de carácter permanente

p. 6984

Acuerdo de Pleno por el que se hace público la determinación como cargos de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva y parcial, y la cuantía de las retribuciones

p. 6985

Acuerdo de 6 de julio de 2023, del Pleno Municipal, por el que se hace público la determinación derechos económicos de la Grupos Municipales

p. 6985

### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

#### **Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC)**

Listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección de dos plazas de Ordenanza

p. 6986

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Baena

Núm. 3.522/2023

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación municipal en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio 2023 el Presupuesto General para el ejercicio 2023, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1º del artículo 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación por los motivos que se indican en el apartado 2º del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2021 se entenderá definitivamente aprobado.

Baena, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Jesús Serrano Jiménez.

### Ayuntamiento de Benamejé

Núm. 3.481/2023

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de Julio de 2023 el Presupuesto General de este Ayuntamiento de Benamejé correspondiente al ejercicio de 2023 junto con las bases de ejecución del mismo así como la plantilla de personal de este Ayuntamiento, dicho expediente completo, conforme a la dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda expuesto al público en la Secretaría Municipal durante el plazo de quince días computado desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P., plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación. El cómputo de plazos viene regulado en el art. 30 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

LA ALCALDESA

Benamejé a 31 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

Núm. 3.482/2023

DOÑA CARMEN LARA ESTEPA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJEI (CORDOBA), hace saber:

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 28 de Julio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 29/2023, mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado mediante Remanente de Tesorería para Gastos Generales; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Lo-

cales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública, por un periodo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Benamejé a fecha de la firma electrónica. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

Benamejé 31 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

### Ayuntamiento de Cabra

Núm. 3.400/2023

Asunto: Cambio de titularidad de Derecho Funerario en el Cementerio Municipal "San José".

EDICTO

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento ha acordado declarar extinguida la concesión del Derecho Funerario en el Cementerio Municipal "San José" asignándose el citado Derecho por plazo de 50 años a los adjudicatarios que se reseñan, quienes deberán abonar la tasa por los servicios del Cementerio Municipal conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. Pero, habida cuenta que las personas interesadas no acreditan la renuncia de otros posibles herederos, la asignación del Derecho Funerario se concede con carácter provisional por plazo de un año y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Si trascurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la asignación hasta ahora provisional. De conformidad con lo dispuesto en artículo 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se especifican a continuación los aspectos individuales de cada acto:

Sesión de Junta de Gobierno:	Bovedilla nº:	Registrada a nombre de:	Adjudicatario/s:	Tasa:
29-06-2023	317	D. Juan Manuel Ruiz Roldán	D. Juan Manuel Ruiz Mesa	30,63 €

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 26 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

### Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 3.461/2023

DON ANTONIO GRANADOS MIRANDA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que habiendo tenido lugar la constitución del Ayuntamiento de La Carlota el día 17 de junio de 2023 para el mandato corporativo 2023/2027, surgido como consecuencia de la celebración de Elecciones Locales el pasado 28 de mayo de 2023, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización muni-

cial y en particular, en lo que se refiere a la dotación económica a los grupos políticos municipales, el Ayuntamiento Pleno, en sesión Extraordinaria, celebrada el día 26 de Junio de 2023, aprobó lo que sigue:

«PRIMERO. Asignar a los Grupos Políticos Municipales que se constituyan la dotación económica siguiente, la cual está integrada por un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno:

- Componente fijo: Doscientos cincuenta euros mensuales (250,00 €/mes) para cada Grupo Político.

- Componente variable: Ciento cincuenta euros mes (150,00 €/mes) por cada Concejal/a.

Importes mensuales:

Grupo Político Municipal P.S.O.E. Andalucía (11 miembros): Mil novecientos euros mensuales (1.900,00 €/mes).

Grupo Político Municipal P.P. (4 miembros): Ochocientos cincuenta euros mensuales (850,00 €/mes).

Grupo Político Municipal VOX (1 miembro): Cuatrocientos euros mensuales (400,00 €/mes).

Grupo Político Municipal Con Andalucía I.U. con La Carlota (1 miembro): Cuatrocientos euros mensuales (400,00 €/mes).

SEGUNDO. La dotación económica a que hace referencia el acuerdo anterior no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. En todo caso, los Grupos Políticos Municipales deberán llevar con una contabilidad específica dicha dotación económica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

TERCERO. Publicar los presentes acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEXTO. Dar traslado de los presentes acuerdos a la Intervención Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

La Carlota, 28 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Núm. 3.525/2023

Doña Laura Bernier Pérez, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de La Carlota, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 8391/2023 del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de créditos entre partidas de diferente área de gasto, financiado con bajas en otras partidas de gastos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA EN FUNCIONES.

La Carlota, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa en funciones, Laura Bernier Pérez.

Núm. 3.527/2023

Doña Laura Bernier Pérez, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de La Carlota, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación nº 8242/2023 de las bases de ejecución número 33 y 34 del Presupuesto en vigor.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Carlota, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta en funciones, Laura Bernier Pérez.

Núm. 3.528/2023

Doña Laura Bernier Pérez, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de La Carlota, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación nº 9025/2023 de la base de ejecución número 37 del Presupuesto en vigor.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Carlota, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta en funciones, Laura Bernier Pérez.

## Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.516/2023

Exp. Help: 2023/1395

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN DE COMERCIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA SOBRE APERTURA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTA EN LA TEMPORADA DE FLORES EN LOS CEMENTERIOS 2023

De conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Reguladoras de la Concesión de Autorizaciones de Venta para las distintas modalidades de Comercio de Temporada en el año 2023 aprobadas mediante Decreto 2022/15243, de 11 de noviembre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 222, de 21 de noviembre de 2022, se publica la apertura del plazo para la presentación de solicitudes de concesión de autorizaciones de venta para la Temporada de Flores en los Cementerios correspondiente al año 2023, concediéndose a los interesa-

dos el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes, según modelo adjunto, deberán registrarse acompañadas de la siguiente documentación:

1- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en caso de ser persona física.

2- Fotocopia del CIF en caso de ser persona jurídica y acreditación de la identidad del representante de la misma así como documento de representación de la persona jurídica.

3- Certificado de Alta I.A.E. y Certificado de estar al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas (Agencia Estatal de Administración Tributaria).

4- Certificado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y certificado de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).

5- Seguro de Responsabilidad Civil vigente por un importe mínimo de 150.000,00 euros y justificante del recibo de pago del mismo (en el que conste claramente el sello de la entidad aseguradora acreditativo de que está pagado o, en su caso, comprobante bancario).

6- Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

7- En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos con una antigüedad no superior a 6 años.

8- Cualquier otra documentación que hubiere de exigirse por la normativa específica en función del tipo de actividad a desarrollar (certificados de instalación de gas, electricidad, eliminación de humos, tasa por la recogida de residuos, montaje, ...).

9- En el caso de instalación de casetas o kioscos deberán aportarse fotografías de la instalación que se proponga colocar desde distintos ángulos a fin de garantizar, dependiendo de la ubicación solicitada, el cumplimiento de la legislación en materia de protec-

ción monumental, patrimonial, histórica o artística.

Los requisitos deberán cumplirse antes de dictarse Resolución definitiva y mantenerse hasta la fecha de finalización de la actividad autorizada.

Los documentos con número 3, 4, 5, 6, 7 y 8 podrán ser sustituidos por una Declaración Responsable, según modelo adjunto, suscrita por el interesado en el que manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas deberán presentar las solicitudes junto con los documentos exigidos en la Base Primera en los lugares establecidos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse la solicitud en una Oficina de Registro distinta a la del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba deberá comunicarse la presentación de la misma antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias en la siguiente dirección de correo electrónico:

comercioyventaambulante@ayuncordoba.es

#### PERIODO DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES

La concesión de autorizaciones de venta para la Temporada de Flores en los Cementerios 2023 tendrán vigencia desde el 24 de Octubre hasta el 02 de Noviembre de 2023.

#### AUTORIZACIONES A CONCEDER Y UBICACIONES

El máximo de autorizaciones a conceder serán 23.

UBICACIÓN	N.º DE PUESTOS
Cementerio de San Rafael (Bda de la Fuensanta)	16
Cementerio de la Fuensanta (Alcolea)	5
Cementerio Ntra. Sra. de la Salud	2

Córdoba, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Delegado de Comercio, Julián Urbano de Sotomayor.

**SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE A LA TEMPORADA DE \_\_\_\_\_**

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF	
DOMICILIO SOCIAL				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO				
<b>2</b>	<b>DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIF	
EN CALIDAD DE				
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO				
<b>3</b>	<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIO DE TEMPORADA (obligatoriedad de aportar fotografías del puesto desde distintos ángulos)</b>			
TEMPORADA SOLICITADA			PERIODO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD	
UBICACIÓN (indicar calle, plaza, paseo, ... para la que solicita autorización)				
ACTIVIDAD DE VENTA			DIMENSIONES DEL PUESTO (medida frontal y medida de fondo expresada en metros)	
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>				
De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, se informa que los datos incorporados a la presente solicitud son necesarios para su tramitación y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es la Delegación de Comercio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba., teniendo por finalidad la gestión y control administrativo de los puestos que conforman las distintas convocatorias de Comercio de Temporada en el Término Municipal de Córdoba.				
Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la citada Ley Orgánica dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Córdoba mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es">delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es</a>				

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

de 202\_

La persona solicitante o representante legal

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

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VENTA CORRESPONDIENTE A LA TEMPORADA \_\_\_\_\_**

<b>1 DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD.POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

<b>2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			CIF/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD POSTAL	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

**3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Fotocopia del D.N.I. o Autorización de residencia y de trabajo en caso de prestadores de terceros países, del TITULAR.
2. Fotocopia del D.N.I. o Autorización de residencia y de trabajo en caso de prestadores de terceros países, de las personas que trabajen en el puesto, distintas de la autorizada, así como copia del contrato de trabajo de las mismas.

**3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante, con conocimiento de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación reflejada en la presente declaración responsable, así como en los documentos que posteriormente pudieran ser requeridos por la Unidad de Comercio y Venta Ambulante o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la **revocación** de la autorización concedida sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera derivarse.

**DECLARA:**

**PRIMERO.**-Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente declaración.

**SEGUNDO.**-Que reúne los requisitos establecidos en las Bases Regulatoras de la Concesión de Autorizaciones para ejercer la venta de \_\_\_\_\_ en el Término Municipal de Córdoba para el año \_\_\_\_\_ y que son los siguientes:

1. Encontrarse en situación de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de la Agencia Tributaria, y estar al corriente en el pago de dicho impuesto, en su caso.
2. Encontrarse en situación de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), incluido el personal auxiliar o empleado, en su caso.
3. Poseer un Seguro de Responsabilidad Civil vigente por un importe mínimo de 150.000,00 euros y justificante del recibo de pago del mismo.
4. Tener autorización de trabajo y residencia en el supuesto de prestadores procedentes de terceros países, en su caso.
5. Poseer certificado acreditativo de la formación como manipulador de alimentos con una antigüedad no superior a 6 años, en su caso.
- 6. Acreditación del pago de las Tasas Fiscales por ocupación de la vía pública (Ordenanza Fiscal 406), en caso de ser adjudicatario mediante resolución definitiva.**
7. Tener cualquier otra documentación que hubiere de exigirse por la normativa específica en función del tipo de actividad a desarrollar (certificados de instalación de gas, electricidad, eliminación de humos, tasa por la recogida de residuos, montaje, etc.).

Y se **COMPROMETE:**

**PRIMERO:** A mantener su cumplimiento durante la vigencia de la autorización.

**SEGUNDO:** A comunicar a la Unidad de Comercio y Venta Ambulante del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, todos aquellos cambios en los datos y/o requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad.

**TERCERO:** A someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por los servicios de control tanto administrativos como sanitarios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aportando cuanta información y documentos les sean requeridos en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

**CUARTO:** Una vez que la adjudicación sea definitiva, a registrar ante la **Unidad de Comercio y Venta ambulante:**



**Ayuntamiento de Fernán-Núñez**

Núm. 3.521/2023

Don Alfonso Alcaide Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez, Córdoba, hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2140/2023 de fecha 31 de julio de 2023 de la AlcaldíaPresidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Exp. Gex: 7351 /2023

RESOLUCIÓN ALCALDÍA APROBANDO BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL TURNO DE <<PROMOCIÓN INTERNA>>, PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NÚÑEZ, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021 Y 2022.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de julio de 2023.

Visto el Borrador de Bases por las que se habrá de regirse la convocatoria correspondiente al turno de <<Promoción Interna>>, para la provisión, mediante concurso-oposición, de tres plazas de administrativo, escala de Administración General, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2021 y 2022. CSV: AF12 8BCE 9D80 8137 854C.

Visto el informe de secretaría de fecha 28 de julio de 2023, CSV:8E5C 2581 D23B 3E97 FDB2, obrante en el expediente Gex 7351/2023, por el que se establecen los requisitos de las bases del proceso selectivo y se dispone la adecuación de las mismas a la legalidad.

Visto el Informe de Intervención de fecha 31 de julio de 2023, CSV: 983A E457 194F 60E0 46D5, obrante en el expediente Gex 7351/2023, siendo el resultado de fiscalización FAVORABLE.

**HE RESUELTO**

PRIMERO. Aprobar las bases por las que habrá de regirse la convocatoria correspondiente el turno de <<Promoción Interna>>, para la provisión, mediante concurso-oposición, de tres plazas de administrativo, escala de Administración General, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2021 y 2022, en los términos que se exponen en el ANEXO, que acompaña la presente resolución. (Pág. 2 – 17).

SEGUNDO. Publicar el Texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fernán Núñez:

(<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>), así como la correspondiente reseña en el Boletín oficial de la Junta de Andalucía y extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Alfonso Alcaide Romero.

Por la Secretaria se toma razón, para su transcripción en el libro de resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (Art.3.2 RD 128/2018, 16 de marzo).

En Fernán Núñez, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Alfonso Alcaide Romero.

**ANEXO**

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL TURNO DE «PROMOCIÓN INTERNA» PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPO-

SICIÓN, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NÚÑEZ, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021 Y 2022.

Primera. Objeto de la convocatoria

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Cuarta. Admisión de aspirantes

Quinta. Tribunal Calificador

Sexta. Sistemas de selección, desarrollo del proceso y calificación de las pruebas

a) Fase de Oposición

b) Fase de Concurso

Séptima. Calificación final

Octava. Relación de aprobados y nombramientos

Novena. Incidencias

Décima. Notas comunes al desarrollo del proceso.

Anexo I. Temario

Anexo II. Solicitud

Anexo III. Autobaremación

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 3 plazas de personal funcionario Administrativo, Escala de Administración General, de las cuales 2 están incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1766/2021 de fecha 6 de septiembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 178 de fecha 17 de septiembre de 2021 y 3, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1148/2022, de fecha 22 de junio de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 125 de fecha 30 de junio de 2022, cuyas características son: - Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: TRES, los aspirantes que obtengan las plazas quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigentes.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos, además de los requisitos generales:

1) Ser personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez.

2) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, F.P.2º o demás títulos equivalentes al título de bachiller conforme a normativa vigente, lo cual deberá acreditarse por el aspirante.. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición. Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación

profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

3) Poseer los requisitos exigidos para el ingreso y tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, plaza del Subgrupo C2 incluida en la Escala de Administración General, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4) Requisitos generales; mantener en la actualidad las condiciones exigidas en el artículo 56 del del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

La convocatoria del proceso selectivo, juntamente con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fernán Núñez (<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>), publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al ANEXO II de las presentes bases, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y junto con el ANEXO III autobaremación, señalando la puntuación que le corresponda a cada apartado, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fernán Núñez, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

A la solicitud, ANEXO II, deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (\*) del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia (\*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) ANEXO III, debidamente suscrito, junto con Fotocopia (\*) acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a las bases.
- d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, Epígrafe 4, de la ordenanza fiscal "Tasa por expedición de Documentos Privados Administrativos a Instancia de Parte", aprobada su modificación por Pleno de la Corporación de fecha 17 de septiembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 220 de fecha 19 de noviembre de 2019 que ascienden a 11,25 euros (once euros con veinticinco céntimos), cantidad que deberá ser abonada mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez número ES47 2103 0838 6400 3000 1326 de la entidad bancaria UNICAJA. En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: "PI junto

con el nombre del aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el/la solicitante quede excluido/a del mismo.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

(\*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. El extracto de dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y la Resolución íntegra se publicará en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Fernán Núñez.

(<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>).

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del citado extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior se dictará Resolución de Alcaldía, y se publicará en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Fernán Núñez (<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>) declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y se hará constar, el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios de la fase de Oposición, así como la composición del Tribunal, anunciándose con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del ejercicio.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre exclusión u omisión en la lista provisional y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Fernán Núñez (<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>). La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo.

La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. La composición de dicho tribunal se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

5.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia del/de la Presidente/a, y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos cuatro de sus miembros.

5.4. Corresponde al Tribunal, el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

5.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Igualmente, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. La persona que ejerza la Presidencia del Tribunal deberá exigir a quienes compongan el mismo, la misma declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el citado artículo. Asimismo cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6. Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

5.8. El órgano de selección, no podrá proponer un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas.

5.9. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requieran el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

5.10. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de Oposición como en la de Concurso, respectivamente.

5.11. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Sexta. Sistemas de selección, desarrollo del proceso y calificación de las pruebas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición.

a) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición, consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos ejercicios; que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado igualmente con el temario citado.

Dichos ejercicios, se calificará de 0 a 6 puntos en total, con una puntuación máxima de 3 puntos en cada uno.

La calificación final de la fase de Oposición será la suma de los puntos obtenidos en cada una de los ejercicios, siendo necesario para superar la misma, obtener una puntuación mínima de 3 puntos entre los dos ejercicios.

Para su realización se dispondrá de una hora y media en el primer ejercicio, concediéndose un receso de 30 minutos entre la finalización del primero y comienzo del segundo ejercicio, el cual tendrá una duración máxima de hora y media.

Los/as aspirantes serán convocados para la celebración de los ejercicios en llamamiento único, comenzándose por el primer opositor/a cuyo primer apellido, según la lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente.

El orden de llamamiento de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se reflejará en los anuncios en los que se indique la fecha del examen.

Primer ejercicio (puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. Cada pregunta correcta computará un 0,075 puntos.

El tribunal añadirá al cuestionario 8 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Segundo ejercicio (puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que planteará el Tribunal y que se referirá al grupo de temas incluido en el Anexo I de la presente convocatoria.

La resolución del caso práctico consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. Cada pregunta correcta puntuará un 0,15 puntos. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

b) FASE DE CONCURSO. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta. Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el/la aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los/as aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo III.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias (\*) en unión de la solicitud.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar un apuntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos relativos a la experiencia profesional autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes en dicho apartado.

Los méritos a valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por las personas aspirantes.

El Tribunal, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, publicándola en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Fernán Núñez:

(<https://https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>), conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (puntuación máxima 2,00 puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida del/ de la funcionario/a, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo), por el Ayuntamiento de Fernán Núñez, a razón de 0,12 puntos por año

completo de servicios, o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/las aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 1,5 puntos).

Por la participación, impartiendo o asistiendo a cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, por cada hora de curso 0,0015 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante el correspondiente Diploma, Certificado, Título expedido, del organismo que lo impartió u homologó, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso en horas, éste no será valorado.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Asimismo, no se valorarán los que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

3. Titulación superior a la requerida (Puntuación máxima 0,50 puntos).

Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 0,50 puntos por Licenciatura, grado o equivalente, 0,25 puntos por Diplomatura o equivalente y 0,10 puntos por Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, distinta a la presentada como requisito.

Séptima. Calificación final.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

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

a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el mismo orden al de su celebración.

b) De persistir el empate se acudiría al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.

c) De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra.

d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Octava. Relación de aprobados y nombramientos.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, en la sede electrónica, tablón de anuncios de la web Municipal. Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los correspondientes nombramientos de los candidatos propuestos por el Tribunal, los cuales deberán tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial

de la Provincia.

Novena. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Décima. Notas comunes al desarrollo del proceso.

10.1 Tras la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la realización del ejercicio tipo test de la fase oposición y el ejercicio práctico.

10.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

10.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios se efectuarán en la Sede electrónica tablón de edictos, y la Web del Ayuntamiento de Fernán Núñez:

(<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>), (<https://fernannunez.es/>) como mínimo.

10.4. Tras la realización del ejercicio tipo test, el Tribunal, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, publicará en el tablón de edictos de la Sede electrónica (<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>) la plantilla de respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente antes de la corrección del cuestionario de preguntas, publicando la plantilla definitiva.

10.5 Concluido los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Sede electrónica y la Web del Ayuntamiento de Fernán Núñez:

(<https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos>) como mínimo, las puntuaciones obtenidas, dando un plazo de alegaciones de 5 días hábiles a los aspirantes, desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica, de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

10.6. Una vez finalizada la fase de la oposición, el tribunal se reunirá para la baremación de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de la oposición con la conforme a lo estipulado en las presentes bases.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la base tercera de la resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Fernán Núñez, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Alfonso Alcaide Romero.

## ANEXO I. TEMARIO

### Materias comunes:

1. El Sistema de Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
2. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad.
3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado
4. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

### Materias específicas:

6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido.
8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. 20. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo.
9. La Administración Electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos
10. El Recurso Contencioso-Administrativo conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.
12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
13. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
15. La organización administrativa. La potestad organizadora. Modelos organizativos. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración.

Autonomía. Tutela y control.

16. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Requisitos: motivación y forma.

17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones: La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

18. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

20. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. El recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales contra la Administración.

**ANEXO II.**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NÚÑEZ (CÓRDOBA).**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI/NIF
FECHA DE NACIMIENTO
TELÉFONO
DOMICILIO
C.P. MUNICIPIO
PROVINCIA

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de varias plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fernán Núñez, conforme a las Bases aprobadas mediante Resolución de alcaldía nº \_\_\_\_\_.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación (Marcar con una X):

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.
- Fotocopia compulsada del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se alegan.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

**SOLICITA:** Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondiente a las plazas de Administrativo de Administración General por promoción interna, objeto de la presente convocatoria.

<b>AUTOBAREMACIÓN</b>
Experiencia profesional (Máximo 2,00 puntos)_____
Puntos Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,50 puntos)_____
Puntos Titulación superior a la requerida (Máximo 0,50 puntos)._____
Puntos Total puntos_____

Fernán Núñez,..... de ..... de .....

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FERNÁN NÚÑEZ.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fernán Núñez, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

**ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN.**

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS				
<b>1.-Experiencia Profesional: (Máximo 2 puntos)</b>				
Por año completo de servicios, o fracción superior a 6 meses: 0,12 puntos.				
Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	AÑOS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
<b>TOTAL AÑOS</b>			x 0,12	
<b>2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,50 puntos)</b>				
Por cada hora de curso 0,0015 puntos				
Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
<b>TOTAL HORAS</b>			x 0,0015	
<b>3 Titulación superior a la requerida (Máximo 0,50 puntos).</b>				
0,50 puntos por Licenciatura, grado o equivalente, 0,25 puntos por Diplomatura o equivalente y 0,10 puntos por Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, distinta a la presentada como requisito.				
Nº Documento	TITULACIÓN ACADÉMICA DISTINTA A LA REQUERIDA	PUNTOS	VERIFICACIÓN	
En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas que sean necesarias.				

**DECLARO** bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO FERNÁN NÚÑEZ.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fernán Núñez, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.”

## Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 3.517/2023

Por acuerdo del Pleno Municipal de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de julio de 2023 se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2023-2024 por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, se hace público para general conocimiento. El texto obra en el correspondiente Expediente Administrativo Electrónico nº 3666/2023, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<https://fuenteobejuna.es/>

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Fuente Obejuna 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

## Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 3.529/2023

### DECRETO

Visto el Decreto de Alcaldía nº 1060/2023 de fecha 10 de mayo que resuelve aprobar las fechas, recintos feriales y horarios especiales de los establecimientos dentro y fuera de los recintos feriales aprobados, de las Ferias y Fiestas de los distintos núcleos de población, del Aniversario de la Colonia y del núcleo principal de Fuente Palmera (Córdoba) durante el año 2023. Publicado mediante anuncio nº 2031/2023 del BOP Nº 89 de fecha 12 de mayo. (GEX. 2279/2023).

Visto que en apartado primero entre otros resuelve aprobar todas las fechas y recintos feriales y concretamente en Fuente Palmera:

“Feria Real: días 16, 17, 18 y 19 de agosto de 2023.

Horarios ampliados: de las 00:00 h. hasta las 07:30 h. de los días 17, 18, 19 y 20 de Agosto 2023, en los establecimientos públicos dentro del recinto ferial.

Los recintos feriales son los reflejados para cada núcleo y para Fuente Palmera en la planimetría adjunta al presente Decreto, debiendo autorizarse por el Ayuntamiento todos los puestos, atracciones, casetas, barras y/o cantinas.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía respecto a las competencias municipales en esta materia y la regulación establecida en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre, resultando necesario fijar las fechas y horarios correspondientes a las festividades locales.

Visto el artículo 19.3 del Decreto 155/2018 de 31 de Julio, donde se establece que el horario de apertura y cierre de los recintos feriales y de verbenas populares de iniciativa municipal será libremente determinado por el Ayuntamiento correspondiente.

Visto lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, que dispone que, al amparo de lo establecido en el artículo 6.7 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, los Ayuntamientos podrán ampliar, con carácter excepcional u ocasional para todo su término municipal o para zonas concretas del mismo, los horarios generales de cierre de establecimientos públicos previstos en el art. 17.1, del Decreto 155/2018 de 31 de Julio, durante la celebración de actividades festivas populares o tradicionales, Semana Santa y Navidad, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.

Visto lo dispuesto en los artículos 21.1.q) y s), de la Ley 7/85, y 23 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, HE RESUELTO:

Primero: Ampliar el Recinto Ferial del núcleo principal de Fuente Palmera, incluyendo la calle Dolores Fuentes y la Calle La Fuente (tramo entre la calle Laureano Pérez y la calle El Tejar) durante la celebración de la Feria Real de Fuente Palmera (Córdoba), los días del 16 al 19 de agosto de 2023. (Se adjunta plano actualizado).

Segundo: Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en lugares de concurrencia pública y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Tercero: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Fuente Palmera (Córdoba) fechado y firmado electrónicamente.

Firmado por Alcalde-Presidente RUIZ MORO FRANCISCO JAVIER.

Firmado por la Vicesecretaria ARROYO SÁNCHEZ ALICIA.

Fuente Palmera 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro; La Vicesecretaria, Alicia Arroyo Sánchez.



Designación: <b>DELIMITACION RECINTOS FERIALES</b>		Fecha: <b>01/08/2023</b>	
Población: <b>FUENTE PALMERA</b>		Escala: <b>S/E</b>	
Zonas delimitadas: - PLAZA REAL - PLAZA SILOS - PLAZA LOS REMEDIOS - CALLE PORTALES - CALLE ECUIJA - CALLE CARLOS III - CALLE MÉNDEZ NUÑEZ		- CALLE PABLO DE OLAVIDE - CALLE LAUREANO PÉREZ - CALLE SIMÓN DERNALUX - CALLE EULOGIO RIVERA - CALLE ECONOMÍA SOCIAL - AVDA. BLAS INFANTE - PARQUE HNOS. CARMONA PISTÓN - AVDA. LA CONSTITUCIÓN	
Evento: <b>FERIA REAL</b>		- CALLE MOLINO CHACON - CALLE DONANTES DE SANGRE - CALLE JOSÉ SARAMAGO - CALLE GABRIEL GARCÍA MARQUEZ - CALLE MIGUEL DELIBES - CALLE CONCHA ESPINA - CALLE LA FUENTE - CALLE DOLORES FUENTES	



AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA

**Ayuntamiento de Guadalcazar**

Núm. 3.429/2023

Certificado del Acuerdo por el que se aprueba rectificación de los errores materiales advertidos en "EL CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR Y EL PERSONAL LABORAL A SU SERVICIO"

Doña María del Pilar Hinojosa Rubio SECRETARIA-INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, CERTIFICA:

Que en el acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha de 27 JULIO de 2023, figura, entre otros, el acuerdo que a continuación se adjunta a este documento:

Se ACUERDA APROBAR con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP RECTIFICACIÓN DE ERRORES ADVERTIDOS EN EL CONVENIO SUSCRITO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR (NUEVE votos a favor)

CONVENIO COLECTIVO ENTRE  
EL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR  
Y EL PERSONAL LABORAL A SU SERVICIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Base Jurídica y Objeto.

El presente Convenio Colectivo tiene su fundamento en el acuerdo libremente expresado entre el Ayuntamiento de Guadalcazar y la representación de los trabajadores, según regula el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como cuantas normas se dicten en desarrollo de las anteriormente referenciadas en el ámbito tanto de la Administración General del Estado, como de la Comunidad Autónoma Andaluza, para regular las relaciones laborales entre dicho Ayuntamiento y el Personal Laboral a su servicio.

El presente Convenio tiene como objeto la regulación de la totalidad de las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal. Asimismo, regula las condiciones laborales y sociales de todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este acuerdo.

Artículo 2. Ámbito de Personal.

Dónde dice Afecta el presente documento al personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalcazar con contratación en régimen de derecho laboral cualquiera que sea la modalidad de contratación. Igualmente será de aplicación el presente documento a los funcionarios de este Ayuntamiento, siempre y cuando sea sobre materias no tratadas en el Estatuto Básico del Empleado Público y se trate de condiciones más beneficiosas.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los supuestos siguientes:

-Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil, Mercantil o contratos regulados por la legislación de contratos del sector público que se regirán por sus normas específicas.

-El personal contratado en virtud de programas específicos de

política de empleo o inserción social que pueda concertar el Ayuntamiento.

Debe decir Afecta el presente documento al personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalcazar con contratación en régimen de derecho laboral cualquiera que sea la modalidad de contratación.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio las relaciones de servicios comprendidas en cualquiera de los supuestos siguientes:

-Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil, Mercantil o contratos regulados por la legislación de contratos del sector público que se regirán por sus normas específicas.

Artículo 3. Ámbito temporal. Denuncia y prórroga.

El presente Convenio, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá una vigencia temporal hasta el 31 de diciembre de 2025. Transcurrida esta fecha será prorrogado anualmente, al menos que cualquiera de las partes lo denuncie con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo de vigencia y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

No obstante, denunciado este Convenio y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, el mismo mantendrá la vigencia de la totalidad de su articulado.

Artículo 4. Vinculación, derecho supletorio, condiciones más beneficiosas.

Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el presente Convenio, serán respetadas todas aquellas condiciones que tengan el carácter de más beneficiosas consideradas las mismas en cómputo global.

Las condiciones y contenidos del presente Convenio constituyen un todo único articulado y su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del Derecho in dubio pro operario.

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales de general aplicación (salvo que por el propio contenido de las normas de rango superior que les sea de aplicación, resulte incompatible o se prohíba específicamente).

Con independencia de lo anterior, si por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se produjera alguna resolución de carácter administrativo o judicial, que obligara a adoptar determinadas medidas que afectaran a alguna de las condiciones pactadas, el resto del texto articulado seguirá subsistente en sus propios términos.

Artículo 5. Incremento y Revisión.

Dónde dice Con carácter anual, se fijarán las retribuciones anuales, así como la actualización de las ayudas económicas reconocidas en este Convenio. Preferentemente antes de finalizar el mes de diciembre, se negociarán y pactarán, a través de la Mesa de Negociación, conforme a la legislación vigente, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día uno de enero de cada año natural, al objeto de que en las mismas puedan reflejarse el mantenimiento del poder adquisitivo de las/los empleados/as del Ayuntamiento de Guadalcazar.

Debe decir Preferentemente antes de finalizar el mes de diciembre, se negociarán y pactarán, a través de la Mesa de Negociación, conforme a la legislación vigente, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día uno de enero de cada año natural, al objeto de que en las mismas puedan reflejarse el mantenimiento del poder adquisitivo de las/los empleados/as del Ayuntamiento de Guadalcazar.

Con el límite que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del EBEP.

Artículo 6. Comisión Paritaria Mixta, de Control, Vigilancia e Interpretación.

Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del Convenio se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por un miembro de la parte social y un miembro por parte de la empresa.

Asimismo, podrán incorporarse a la Comisión Paritaria Mixta, con voz, pero sin voto, los asesores que cada parte vea conveniente.

Las funciones específicas de la Comisión Paritaria Mixta serán las siguientes:

1. Vigilancia del fiel cumplimiento de lo pactado.
2. Interpretación del Convenio.
3. La solución de dudas, discrepancias y conflictos de carácter colectivo que pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio.
4. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica de lo pactado.

Las competencias de la Comisión Paritaria Mixta, a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que le vengan atribuidas por otros artículos del presente Convenio.

Hasta dos días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Empresa podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estime conveniente mediante escrito en el Registro General de Entrada, dirigido al presidente de la Comisión, los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Se celebrará sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de los sindicatos firmantes o de la Empresa, dentro de los diez días naturales siguientes a la petición efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Artículo 7. Principio de Igualdad

La Corporación se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objeto de conseguir la efectividad del principio Constitucional de igualdad.

En el desarrollo de las convocatorias de la OEP de aquellas plazas correspondientes a Servicios Municipales donde exista manifiesta desigualdad de género, la Corporación siempre que sea posible procurará que los Tribunales tengan una composición de género paritaria.

Artículo 8. No discriminación por motivos de identidad de género

Todo trabajador/a del Ayuntamiento de Guadalcazar tendrá derecho a la autodeterminación de género pudiendo esta ser una identidad de género distinta de la asignada al nacer. Se estará a lo dispuesto en el marco normativo que garantiza los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y a sus familiares.

\*Identidad de género:

A los efectos del presente artículo, se entiende por identidad de género la vivencia interna e individual tal y como cada persona la siente, que puede corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, e incluye la vivencia personal del cuerpo. Puede involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Todo trabajador/a del Ayuntamiento de Guadalcazar tendrá derecho a que se use en su centro de trabajo un lenguaje inclusivo, no sexista, no discriminatorio y al reconocimiento de su identidad de género, libremente determinada. Al desarrollo de su personali-

dad conforme a su identidad de género, libremente determinada. A ser tratada de acuerdo con su identidad de género y, en particular, a ser identificada de ese modo en los instrumentos que lo acreditan en su centro de trabajo, como pueden ser placas identificativas o vestuario.

El Ayuntamiento de Guadalcazar, facilitará al personal a su servicio que se identifique con el colectivo LGTBI, los medios necesarios para que puedan de forma natural, ejercer su derecho a mostrar libremente su identidad de género.

Artículo 9. Acoso sexual o psicológico en el trabajo.

Dónde dice Los trabajadores tienen derecho a ser tratados con dignidad. No se permitirá ni se tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual, o que afecte a la dignidad de los hombres o mujeres en el trabajo.

Se entenderá por acoso moral aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica de forma sistemática, durante un tiempo prolongado sobre la persona en el lugar de trabajo.

Siempre que:

a) Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

b) Dicha conducta se utilice de forma implícita o explícita, como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salario o cualesquiera otras decisiones relativas al mismo.

c) Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona objeto de la misma.

Se garantizará a los/as trabajadores/as que sean objeto de dichas conductas, el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

El acoso sexual entre compañeros será sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el trabajador/a pueda emprender.

Debe decir Los trabajadores tienen derecho a ser tratados con dignidad. No se permitirá ni se tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

Artículo 10. Protección de datos.

El tratamiento de la información facilitada por el personal al servicio de la Corporación estará sometido a los principios y garantías previstas en la normativa aplicable en materia de protección de datos.

## CAPÍTULO II

### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 11. Modalidad y Conocimiento de Contratación.

Los contratos de trabajo, cuyo modelo será el que para cada supuesto fijen las disposiciones legales, y sea cual sea su modalidad, se efectuarán siempre por escrito.

La empresa queda obligada en el momento de cualquier contratación definitiva o eventual de personal en régimen laboral, a remitir copia básica de la misma a los representantes de los trabajadores quienes la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega. Posteriormente, dicha copia básica se enviará a la oficina de empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse a la oficina de empleo.

Asimismo, la empresa vendrá obligada a entregar al empleado

en el plazo máximo de siete días, desde su incorporación al trabajo, copia del contrato, así como del parte de alta en la Seguridad Social.

Artículo 12. Trabajadores con discapacidad.

Dónde dice 1. En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, el Ayuntamiento, en su Oferta de Empleo Público anual reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la plantilla del Ayuntamiento.

La reserva del mínimo del cinco por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. La Corporación adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Debe decir 1. En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, el Ayuntamiento, en su Oferta de Empleo Público anual reservará 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, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la plantilla del Ayuntamiento.

2. La Corporación adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 13. Relación de Puestos de Trabajo y Clasificación profesional.

Dónde dice: Las partes se comprometen a elaborar la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los efectivos de personal, de acuerdo con la clasificación profesional siguiente:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Hasta tanto se apruebe la relación de puestos de trabajo, la clasificación profesional actual en el momento de firmar el convenio seguirá vigente.

Debe decir: Dónde dice: Las partes se comprometen a elabo-

rar la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los efectivos de personal, de acuerdo con la clasificación profesional siguiente:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Grupo E: Grupo de Personal Cualificado

Hasta tanto se apruebe la relación de puestos de trabajo, la clasificación profesional actual en el momento de firmar el convenio seguirá vigente.

Artículo 14. Período de Prueba.

Dónde dice: La duración del periodo de prueba será de tres meses para los trabajadores comprendidos en los grupos de Titulado Superiores y Medios (Grupos A1, A2 y B), de un mes para los contratos comprendidos en los niveles de Personal cualificado (Grupos C1 y C2), y de quince días para los trabajadores incluidos en el nivel de Personal no cualificado.

No se exigirá el periodo de prueba antes referido, cuando el trabajador/a haya desempeñado las mismas funciones en el ámbito de este Convenio Colectivo cualquiera que sea la modalidad de contratación laboral, por un periodo equivalente, al menos al del periodo de prueba.

Al empleado/a se le computará a efectos de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, la suma acumulada de los distintos periodos en que el mismo hubiese estado prestando servicio bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o relación jurídica-laboral.

Debe decir: La duración del periodo de prueba será de tres meses para los trabajadores comprendidos en los grupos de Titulado Superiores y Medios (Grupos A1, A2 y B), de un mes para los contratos comprendidos en los niveles de Personal cualificado (Grupos C1 y C2), y de quince días para los trabajadores incluidos Grupo E, en el nivel de Personal no cualificado.

No se exigirá el periodo de prueba antes referido, cuando el trabajador/a haya desempeñado las mismas funciones en el ámbito de este Convenio Colectivo cualquiera que sea la modalidad de contratación laboral, por un periodo equivalente, al menos al del periodo de prueba.

Al empleado/a se le computará a efectos de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, la suma acumulada de los distintos periodos en que el mismo hubiese estado prestando servicio bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o relación jurídica-laboral.

Artículo 15. Situaciones laborales.

Dónde dice Las situaciones en que pueda hallarse el personal al servicio de este Ayuntamiento, serán las siguientes:

a) Servicio activo.

b) Excedencia: Voluntaria, Por cuidado de familiares, Forzosa y por Incompatibilidad.

1. Servicio activo:

Los empleados se hallan en situación de servicio activo cuando ocupan una plaza correspondiente a las relaciones de puestos de trabajo y el consiguiente desempeño de la función que

conlleve.

Los empleados públicos en situación de servicio activo, tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

2. Excedencias:

-Voluntaria:

1. La excedencia voluntaria podrá solicitarse por el personal fijo con un año al menos de antigüedad con tal carácter al servicio de la Administración. La duración de esta situación no podrá ser inferior a 6 meses, ni superior a cinco años; Sólo podrá ser ejercido este derecho otra vez por la misma persona si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

2. Quien se encuentre en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo.

3. La solicitud de reingreso deberá presentarse con, al menos, dos meses de antelación a la fecha de reingreso previsto.

4. Las peticiones de excedencias serán resueltas por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes.

5. El personal excedente no devengará retribuciones, y no tendrá derecho a la reserva de su plaza, conservando solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Corporación. No será computable el tiempo permanecido en tal situación a ningún efecto.

-Por cuidado de familiares:

1. El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2. También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

3. La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, mujeres u hombres. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

En todos los supuestos de excedencia por cuidados de familiares se tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo durante dicho período, que esta situación sea computada a efectos de antigüedad, además el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional promovidos por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación; también podrá participar en los procedimientos de promoción que se celebren durante el período en que se encuentre en excedencia.

-Forzosa:

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del mismo puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público, o para función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo. A estos efectos se entiende por cargo público; la elección para Diputado o Diputada o Senador o Senadora de las Cortes Generales, Diputado o Diputada de Asambleas Autónomi-

cas, del Parlamento Europeo, concejal o concejala de Ayuntamiento o para Alcaldía con plena dedicación o el nombramiento para un cargo dentro de las Administraciones Públicas Comunitarias.

El reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia forzosa habrá de realizarse en el plazo de un mes a partir del cese en el cargo.

Debe decir Las situaciones en que pueda hallarse el personal al servicio de este Ayuntamiento, serán las siguientes:

a) Servicio activo.

b) Excedencia: Voluntaria, Por cuidado de familiares, Forzosa y por Incompatibilidad.

1. Servicio activo:

Los empleados se hallan en situación de servicio activo cuando ocupan una plaza correspondiente a las relaciones de puestos de trabajo y el consiguiente desempeño de la función que conlleva.

Los empleados públicos en situación de servicio activo, tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

2. Excedencias:

-Voluntaria:

1. La excedencia voluntaria podrá solicitarse por el personal fijo con un año al menos de antigüedad con tal carácter al servicio de la Administración. La duración de esta situación no podrá ser inferior a 4 meses, ni superior a cinco años; Sólo podrá ser ejercido este derecho otra vez por la misma persona si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

2. Quien se encuentre en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo.

3. La solicitud de reingreso deberá presentarse con, al menos, dos meses de antelación a la fecha de reingreso previsto.

4. Las peticiones de excedencias serán resueltas por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes.

5. El personal excedente no devengará retribuciones, y no tendrá derecho a la reserva de su plaza, conservando solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Corporación. No será computable el tiempo permanecido en tal situación a ningún efecto.

-Por cuidado de familiares:

1. El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2. También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

3. La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, mujeres u hombres. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

En todos los supuestos de excedencia por cuidados de familia-

res se tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo durante dicho periodo, que esta situación sea computada a efectos de antigüedad, además el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional promovidos por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación; también podrá participar en los procedimientos de promoción que se celebren durante el período en que se encuentre en excedencia.

-Forzosa:

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del mismo puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público, o para función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo. A estos efectos se entiende por cargo público; la elección para Diputado o Diputada o Senador o Senadora de las Cortes Generales, Diputado o Diputada de Asambleas Autonómicas, del Parlamento Europeo, concejal o concejala de Ayuntamiento o para Alcaldía con plena dedicación o el nombramiento para un cargo dentro de las Administraciones Públicas Comunitarias.

El reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia forzosa habrá de realizarse en el plazo de un mes a partir del cese en el cargo.

Artículo 16. Suspensión del contrato de trabajo.

1. El contrato de trabajo podrá suspenderse por las causas y con los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

2. Para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalcázar que se encuentre en situación de incapacidad temporal derivada de cualquier enfermedad o accidente, común o laboral, se establecerá un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el 100% de todas sus retribuciones fijas.

Artículo 17. Cese del Trabajador.

Cuando un trabajador cese en la empresa por iniciativa propia, deberá comunicarlo obligatoriamente con una antelación mínima de quince días a la fecha que haya de producirse el cese. En el supuesto de no existir dicho preaviso se le detraerá, en su correspondiente liquidación, el importe correspondiente a los días de retraso habidos.

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 18. Organización y racionalización del trabajo.

Dónde dice 1. Organización: La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración a través de su personal directivo, sin perjuicio del reconocimiento del derecho a la negociación colectiva y el mantenimiento y mejora de los cauces de participación colectiva de las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio; resolviéndose las discrepancias por la autoridad laboral, en los casos que corresponda, todo ello sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente.

2. Racionalización: La racionalización, mecanización y distribución del trabajo se establecerá de acuerdo con los imperativos de justicia social, de forma que se dirijan al logro de la máxima calidad y perfeccionamiento en el desempeño de las tareas, favoreciendo en todo caso la formación profesional en aras de su promoción profesional y un mayor perfeccionamiento en el ejercicio de su labor que siempre debe perseguir esta empresa, teniendo entre otras, las siguientes finalidades:

- La mejora del rendimiento de los servicios públicos, mediante la adecuación de plantillas a las necesidades reales.
- La mejora de la calidad del empleo público, buscando la pro-

fesionalización, la promoción y la formación del personal.

- La racionalización y mejora de los procesos operativos.
  - La valoración de los puestos.
  - La evaluación del desempeño.
  - Establecimiento de las medidas necesarias, que permita realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.
3. Las Organizaciones Sindicales firmantes participarán en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas:
- Jornada de trabajo.
  - Horarios.
  - Régimen de trabajo a turnos.
  - Sistema de trabajo y rendimiento.
  - Funciones.
  - Traslado del Centro de trabajo.
  - Sistema de remuneración.

En el supuesto de que se trate de un cambio en el modelo jurídico de gestión del servicio municipal prestado por la empresa, la Corporación se obliga a entregar la propuesta concreta a los Representantes de los Trabajadores, con una antelación mínima de 15 días, posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, las conclusiones de las partes se incorporarán al expediente, para su toma en consideración por la Mesa General de Negociación y, con posterioridad, por el órgano de la Corporación que tenga reconocidas las competencias en la materia.

Debe decir 1. Organización: La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración a través de su personal directivo, resolviéndose las discrepancias por la autoridad laboral, en los casos que corresponda, todo ello sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente.

2. Racionalización: La racionalización, mecanización y distribución del trabajo se establecerá de acuerdo con los imperativos de justicia social, de forma que se dirijan al logro de la máxima calidad y perfeccionamiento en el desempeño de las tareas, favoreciendo en todo caso la formación profesional en aras de su promoción profesional y un mayor perfeccionamiento en el ejercicio de su labor que siempre debe perseguir esta empresa, teniendo entre otras, las siguientes finalidades:

- La mejora del rendimiento de los servicios públicos, mediante la adecuación de plantillas a las necesidades reales.
- La mejora de la calidad del empleo público, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.
- La racionalización y mejora de los procesos operativos.
- La valoración de los puestos.
- La evaluación del desempeño.
- Establecimiento de las medidas necesarias, que permita realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

3. Las Organizaciones Sindicales firmantes participarán en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas:

- Jornada de trabajo.
- Horarios.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones.
- Traslado del Centro de trabajo.
- Sistema de remuneración.

En el supuesto de que se trate de un cambio en el modelo jurídico de gestión del servicio municipal prestado por la empresa, la

Corporación se obliga a entregar la propuesta concreta a los Representantes de los Trabajadores, con una antelación mínima de 15 días, posteriormente se abrirá un periodo de consulta y debate por un nuevo periodo de 10 días, las conclusiones de las partes se incorporarán al expediente, para su toma en consideración por la Mesa General de Negociación y, con posterioridad, por el órgano de la Corporación que tenga reconocidas las competencias en la materia.

#### Artículo 19. Modificación de los sistemas de Producción.

Siempre que por parte del Ayuntamiento se estime la conveniencia de introducir cualquier tipo de modificación en los sistemas de trabajo en razón de incremento de maquinaria, inclusión o sustitución de maquinaria por otra más sofisticada de la que se disponga, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria en las Secciones o Departamentos en los que con anterioridad no los hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes de los trabajadores, desde el mismo momento en que sea incluido el Orden del Día la correspondiente Comisión Informativa y en todo caso con una antelación de 45 días a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a efectos de que se pueda emitir el informe que sobre el particular estimen oportuno.

En todo caso la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrá de establecerse de acuerdo con los imperativos de Justicia social y no podrán perjudicar en momento alguno la formación y promoción a que el empleado tiene derecho, corriendo los gastos a cuenta del Ayuntamiento.

El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teórico-prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación, corriendo los gastos por cuenta de la Empresa, previa negociación entre ésta y los representantes de los trabajadores. Las clases se impartirán dentro de su horario de trabajo, o dándole en descanso el tiempo que invierta si se realizaran fuera del mismo.

Cuando los cursos se desarrollen en otra localidad distinta al centro de trabajo, el Ayuntamiento abonará también los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento que se originen.

#### Artículo 20. Formación Profesional.

Las partes firmantes del presente Convenio coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento y es instrumento para alcanzar los objetivos de permanente adecuación y adaptación de los empleados y las empleadas públicos a los requerimientos de la prestación de los servicios públicos, constituyendo asimismo un medio fundamental para la formación y la carrera profesional.

Por ello la formación ha de abordarse de forma sistemática constituyendo un proceso constante e integrado con el resto de las políticas de personal. La consecución de dichos objetivos debe realizarse con la necesaria colaboración de las Organizaciones Sindicales en todas las fases de elaboración y ejecución de las políticas de formación, colaboración que debe significar su efectiva implicación en las mismas.

Para llevar a cabo los fines antedichos las partes se comprometen a procurar la permanente adecuación y adaptación del personal a las exigencias profesionales necesarias para la eficaz prestación de los servicios públicos, a mejorar la motivación y el rendimiento de la formación mediante la adecuada evaluación de las actividades formativas y a favorecer la carrera profesional mediante cursos de formación en los términos regulados en este Convenio.

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto

de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa, las organizaciones sindicales u otros organismos, siempre que dichos estudios sean cursados con regularidad, y su contenido guarde relación con el puesto de trabajo.

Tendrá preferencia para la asistencia a cursos el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la Corporación y la representación unitaria o sindical del personal.

El Ayuntamiento podrá enviar a los trabajadores 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 trabajador, 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 los trabajadores que lo soliciten.

#### Artículo 21. Reconversión de puesto de trabajo.

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, el Ayuntamiento de Guadalcazar proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de forma tal que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

El personal que acuda al correspondiente cursillo de adaptación impartido fuera del término municipal de Guadalcazar tendrá derecho a percibir las dietas y gastos de desplazamientos que pudieran producirse.

En los supuestos de reconversión y reciclaje el personal tendrá la obligación de asistir a los cursos dirigidos a su capacitación profesional. En este caso el tiempo de formación tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

En el supuesto de que esta reconversión implique un cambio de categoría y haya una merma de las retribuciones del empleado reconvertido, el Ayuntamiento garantizará como mínimo las retribuciones que éste viniera percibiendo.

#### Artículo 22. Movilidad Funcional.

1. Siempre que el personal al servicio del Ayuntamiento tuviese que desempeñar, con carácter excepcional y por necesidades del servicio, funciones de distinta categoría a la que realmente ostente, durante un periodo superior a un mes continuado, habrá de comunicarse obligatoriamente por escrito, tanto al trabajador afectado, como a los representantes de los trabajadores, al menos con cinco días de antelación a aquel en que empieza a desempeñarse estos trabajos, salvo que por motivos de urgencia no fuera posible la comunicación previa.

Independientemente que el desempeño de funciones de superior categoría quede sujeto en todo momento a lo previsto en la legislación respectiva para el personal laboral, especialmente en todo lo referente a la consolidación de retribuciones y promoción profesional, las funciones de inferior categoría no podrán prolongarse por un periodo superior a 90 días dentro del año natural, bien sea de manera continua o alterna, sin que en ningún momento sufran mermas las retribuciones por el desempeño de es-

tas funciones ni tenga que efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo de su misión laboral.

El personal a cargo del Ayuntamiento de Guadalcazar podrá realizar trabajos del subgrupo inmediatamente superior a aquellos que esté clasificado, no como ocupación habitual, sino en casos de necesidad perentoria y corta duración, que no exceda de 90 días alternos o consecutivos en un año natural.

Durante el tiempo que dure esta prestación, los interesados cobrarán la remuneración asignada al subgrupo desempeñado circunstancialmente, debiendo el Ayuntamiento, si se prolongara por un tiempo superior, cubrir la plaza de acuerdo con las normas reglamentarias.

En todo caso, las retribuciones a percibir por el empleado que realice labores de superior categoría, serán las que, en cómputo mensual bruto, corresponda a la categoría del puesto de trabajo de que se trate.

Si durante el tiempo que el empleado estuviese realizando un trabajo de superior categoría, sufriese un accidente laboral, durante la baja percibiría las retribuciones que devengase la categoría superior.

#### Artículo 23. Jornada de trabajo.

Dónde dice 1. La jornada laboral ordinaria de todo el personal será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.

2. Con carácter anual, antes del 30 de noviembre, en el ámbito de la Mesa de Negociación, se procederá a elaborar el Calendario Laboral, al que asimismo se le unirá como anexo, una vez elaborado, el Plan de Vacaciones, manteniéndose un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios del centro de trabajo.

A efectos de negociar y establecer el calendario laboral anual, se tendrá en cuenta lo siguiente:

-Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos.

-En el caso de que la jornada diaria exceda de seis horas, el personal disfrutará de un descanso durante su jornada de treinta minutos para desayuno, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. Aquellos empleados cuya jornada de trabajo sea de al menos cinco horas, tendrán derecho a quince minutos de pausa laboral. En todo caso, la pausa tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

-Durante el periodo estival comprendido entre el 01 de junio y el 30 de septiembre, la jornada de trabajo se reducirá en media hora para los trabajadores a tiempo completo. Dicha reducción horaria será negociada con los representantes de los trabajadores.

3. Jornada de especial dedicación: Podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial, que será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. Podrán realizarse jornadas especiales para la atención de servicios nocturnos, privados, rurales o cualesquiera otros que por sus características requieran una atención especial o no reúnan las condiciones para aplicar las jornadas establecidas.

4. Normas especiales para el servicio de ayuda a domicilio:

Para quienes presten sus servicios en ayuda a domicilio, la jornada laboral tendrá las siguientes características específicas:

A) Tendrán la consideración de trabajo efectivo tanto las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio de la persona usuaria como las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, así como las que se dediquen a funciones de coordinación y control.

B) La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

C) El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

D) La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a sábado.

E) En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.

F) Las jornadas de trabajo podrán ser completas, a tiempo parcial o especiales, entendiéndose por estas últimas las vinculadas a contratos causales de duración determinada reguladas en el apartado 3 de este artículo.

Dadas las peculiares características del servicio de ayuda a domicilio en el que existe un alto porcentaje de contratación a tiempo parcial, el ayuntamiento, preferentemente, tenderán a la ampliación de la jornada de trabajo del personal que su jornada sea inferior al 100% de la establecida en el convenio con el fin de suplir la jornada que dejen vacante quienes causen baja en la empresa o se encuentren en situación de IT o vacaciones.

No obstante, lo anterior, en el momento en que el personal en dichas situaciones se reincorpore a su puesto de trabajo, el personal cuya jornada hubiera sido ampliada volverá a su situación original.

Así mismo se procederá del modo establecido cuando debido a la asignación de nuevas personas usuarias exista vacantes a cubrir.

Como consecuencia del exceso o defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regularización de horas con periodicidad semestral. Para posibilitar la recuperación de horas la fecha tope para la regularización será la de la finalización del tercer mes posterior a cada semestre natural. Para lograr la recuperación de horas que debe el personal, la empresa ofertará al menos en tres ocasiones la posibilidad de recuperarlas. En caso de rechazarlas la empresa podrá proceder al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria.

Debe decir 1. La jornada laboral ordinaria de todo el personal será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.

2. Con carácter anual, antes del 30 de noviembre, en el ámbito de la Mesa de Negociación, se procederá a elaborar el Calendario Laboral, al que asimismo se le unirá como anexo, una vez elaborado, el Plan de Vacaciones, manteniéndose un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios del centro de trabajo.

A efectos de negociar y establecer el calendario laboral anual, se tendrá en cuenta lo siguiente:

-En el caso de que la jornada diaria exceda de seis horas, el personal disfrutará de un descanso durante su jornada de treinta minutos para desayuno, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. Aquellos empleados cuya jornada de trabajo sea de al menos cinco horas, tendrán derecho a quince minutos de pausa laboral. En todo caso, la pausa tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

-Durante el periodo estival comprendido entre el 01 de junio y el 30 de septiembre, la jornada de trabajo se reducirá en media hora para los trabajadores a tiempo completo. Dicha reducción horaria será negociada con los representantes de los trabajadores.

3. Jornada de especial dedicación: Podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial, que será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio. Podrán realizarse jornadas especiales para la atención de servicios nocturnos, privados, rurales o cualesquiera otros que por sus características requieran una atención especial o no reúnan las condi-

ciones para aplicar las jornadas establecidas.

#### 4. Normas especiales para el servicio de ayuda a domicilio:

Para quienes presten sus servicios en ayuda a domicilio, la jornada laboral tendrá las siguientes características específicas:

A) Tendrán la consideración de trabajo efectivo tanto las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio de la persona usuaria como las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, así como las que se dediquen a funciones de coordinación y control.

B) La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

C) El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

D) La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a sábado.

E) En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.

F) Las jornadas de trabajo podrán ser completas, a tiempo parcial o especiales, entendiéndose por estas últimas las vinculadas a contratos causales de duración determinada reguladas en el apartado 3 de este artículo.

Dadas las peculiares características del servicio de ayuda a domicilio en el que existe un alto porcentaje de contratación a tiempo parcial, el ayuntamiento, preferentemente, tenderán a la ampliación de la jornada de trabajo del personal que su jornada sea inferior al 100% de la establecida en el convenio con el fin de suplir la jornada que dejen vacante quienes causen baja en la empresa o se encuentren en situación de IT o vacaciones.

No obstante, lo anterior, en el momento en que el personal en dichas situaciones se reincorpore a su puesto de trabajo, el personal cuya jornada hubiera sido ampliada volverá a su situación original.

Así mismo se procederá del modo establecido cuando debido a la asignación de nuevas personas usuarias exista vacantes a cubrir.

Como consecuencia del exceso o defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regularización de horas con periodicidad semestral. Para posibilitar la recuperación de horas la fecha tope para la regularización será la de la finalización del tercer mes posterior a cada semestre natural. Para lograr la recuperación de horas que debe el personal, la empresa ofertará al menos en tres ocasiones la posibilidad de recuperarlas. En caso de rechazarlas la empresa podrá proceder al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria.

#### Artículo 24. Teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento; sin que se menoscabe la eficacia en la prestación de los servicios, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como facilitar el acceso al empleo a personas con determinadas patologías de salud o que han sido víctimas de violencia de género.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, re-

cogidos en la norma que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

3. Podrán solicitarlo aquellos empleados que estén en situación de servicio activo y desempeñen un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Quedarán exceptuadas aquellas solicitudes de empleados que presten servicios durante toda la jornada laboral en puestos tales como:

-Puestos de atención e información a la ciudadanía.

-Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

-Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección y coordinación.

4. Cuando no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todas las personas solicitantes, primero se intentará establecer sistemas de rotación de acuerdo entre el personal afectado y la Administración. Cuando ello no se factible, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

-Tener un grado de discapacidad superior al 33%.

-Tener determinada patología médica susceptible de mejorar sin movilidad del domicilio.

-funcionarias víctimas de violencia de género.

-Necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

#### Artículo 25. Flexibilidad horaria.

-Por motivos personales, y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá flexibilidad de horario de hasta una hora de duración, bien al inicio, bien a la finalización de la jornada, siendo el resto de obligada permanencia.

-Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, y atendiendo a las necesidades de trabajo existentes, que vendrán determinadas en la planificación previa del centro a través del calendario laboral.

En los casos de reducción de jornada por motivos de conciliación de la vida laboral, personal y familiar no existirá flexibilidad horaria.

Asimismo, y excepcionalmente se podrán autorizar con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El empleado público que disfrute esta flexibilización deberá comunicar la finalización de la concreta causa motivadora de la concesión de esta flexibilidad horaria, con el fin de que el órgano competente para su concesión, la deje sin efectos. En cualquier

caso, la finalización de dicha causa comportará automáticamente el cese en el disfrute de la flexibilización.

La recuperación del horario podrá realizarse de lunes a viernes, ininterrumpidamente hasta las 18,00 horas.

Las solicitudes de flexibilidad horaria en razón a alguna de las circunstancias expresadas anteriormente que sean formuladas por el personal que no disfrute del horario flexible, así como las del personal con jornada u horarios especiales, serán atendidas en función de las características del servicio y de las posibilidades de su organización.

#### Artículo 26. Horario de trabajo.

Los diversos colectivos afectados por el presente Acuerdo realizarán su jornada de trabajo con sujeción al horario que actualmente tienen asignado, sin perjuicio de que si se precisare realizar cualquier modificación en el horario se siga la vía de la negociación con los representantes sindicales del personal afectado.

Los cuadrantes en los que figuren los horarios, turnos de trabajo y distribución de jornada se negociarán con los representantes de los trabajadores habiendo de estar aprobados y ratificados como máximo el día 15 de enero del ejercicio al que corresponda.

#### Artículo 27. Control de la jornada.

Cada empleado deberá registrar en la máquina biométrica de control de presencia, software habilitado, aplicación, programa informático u hoja de registro la entrada y salida de su puesto de trabajo, así como el tiempo de descanso, quedando registrada la jornada laboral efectiva, así como las posibles horas extraordinarias.

### CAPÍTULO IV

#### CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 28. Permisos y licencias por conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El régimen de permisos y licencias derivados de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral según las diversas causas será, como mínimo, el siguiente:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, tres días hábiles cuando el hecho causante se produzca en un radio de 30 km. de la localidad de residencia y cinco días hábiles si cualquiera de los sucesos ocurriese fuera de los 30 km de la localidad.

De producirse el fallecimiento de cónyuge o hijos, y vencidos los períodos anteriormente citados, el personal podrá hacer uso parcial o totalmente del período de vacaciones anuales, siempre que no lo haya disfrutado con anterioridad.

En cualquiera de los casos contemplados en el primer párrafo de este apartado, cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en un radio de 30 km. de la localidad de residencia y cuatro días hábiles si cualquiera de los sucesos ocurriese fuera de los 30 km de la localidad.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

b) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal 20 horas mensuales que no podrán ser acumuladas.

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

d) Por el tiempo indispensable para la realización de exáme-

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

e) Por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a un menor de doce años, una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La concreción horaria y la determinación del período de la reducción de jornada prevista en este artículo corresponderá a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. Esta deberá preavisar a la empresa con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

f) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

g) Por asuntos particulares, seis días hábiles por año completo de servicio o los días que correspondan proporcionalmente si no se ha completado el año de servicio activo.

Además de los días de libre disposición, el personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

j) Por matrimonio civil, religioso, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, quince días hábiles.

k) Por traslado de domicilio: sin cambio de localidad de residencia se concederá un permiso de un día hábil, que será de dos días hábiles si el traslado tuviera lugar a otra localidad, y de tres días hábiles si supusiera cambio de provincia.

l) Por razones de enfermedad, el/la trabajador/a que precise de asistencia a Consultorio de medicina general o de especialidad, siempre que sea del Servicio Público de Salud, así como para acompañar a consultas médicas a hijos menores de 16 años y a familiares del primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad acreditada superior al 33%, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, sin pérdida de retribuciones alguna, debiendo el trabajador presentar el justificante correspondiente.

m) En los supuestos de matrimonio, nacimiento de hija/o, o fallecimiento de familiar de primer o segundo grado, los días de descanso serán los primeros días laborables tras el hecho causante.

n) Si en el año natural coincidiera que hay varios festivos que caigan en sábado, el personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalcázar recuperará hasta un máximo de 2 días festivos, asimismo si alguno de los festivos nombrados en este Convenio coincidiera con un día de descanso del trabajador/a, dicho día sería trasladado a otra fecha elegida por la trabajador/a dentro del año natural en curso y nunca pudiendo añadirlo a las vacaciones.

En todos los casos previstos en los artículos anteriores, el tiempo transcurrido se computará como de servicio efectivo a todos

los efectos, garantizándose la plenitud de los derechos económicos del personal durante todo el periodo de duración del permiso.

Todas las referencias hechas a los derechos de las y los cónyuges en el presente Capítulo se extienden también a las parejas de hecho; en este supuesto será necesario justificar la licencia mediante certificado de inscripción en Registro Público de Parejas de Hecho.

Asimismo, las referencias hechas a los derechos de las hijas/os en materia de disfrute de permisos y licencias, se extienden también a los hijos/as de la o el cónyuge o pareja de hecho de la persona solicitante, siempre que en este caso se acredite la convivencia mediante la aportación de certificado de empadronamiento.

La concesión de los permisos corresponde a la Alcaldía, y estará subordinada a las necesidades del servicio.

Salvo el permiso de lactancia y la reducción de jornada para el cuidado de menores, no será posible compatibilizarse más de un permiso o licencia. La concedida con posterioridad anulará a la que se viene disfrutando con anterioridad cuando ésta agotara el plazo para el que fue concedida.

La petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver, aportando en todo caso documentación fehaciente que fundamente la petición, salvo en los casos en que los hechos causantes sobrevengan y no sea posible su solicitud anticipada.

#### Artículo 29. Protección a la maternidad.

Si, tras efectuar la evaluación de riesgos por parte del Ayuntamiento y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, existiesen puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, durante el embarazo o la lactancia, o del feto, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuese posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

En el supuesto de que el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 45.1.e del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Se ha creado una nueva prestación denominada prestación por nacimiento y cuidado del menor que sustituye y engloba las prestaciones de maternidad y paternidad. También se crea una nueva prestación que sustituye a la Lactancia que se denomina corresponsabilidad en el cuidado del lactante.

#### Artículo 30. Prestación por nacimiento y cuidado del menor.

Duración total para cada progenitor de 16 semanas, ampliable según supuestos:

-Ampliación a 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

-Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de

hijo/a con discapacidad en nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

-Ampliación por parto prematuro y hospitalización del menor a continuación del parto hasta un máximo de 13 semanas.

La duración total se disfrutará del siguiente modo:

-Parte obligatoria: 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa inmediatamente posteriores al parto, a la fecha de la resolución judicial o decisión administrativa. La madre biológica puede anticipar hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.

-Parte voluntaria: 10 semanas, continuadas al periodo obligatorio o de manera interrumpida, en periodos semanales, en régimen jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta los 12 meses del hijo/a o dentro de los 12 meses siguientes a la resolución judicial o decisión administrativa.

En caso de adopción internacional se tendrá derecho a un permiso de hasta 2 meses con retribuciones básicas a cargo de la empresa. Pudiéndose iniciar el permiso de adopción, guarda o acogimiento hasta 4 semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa.

#### Artículo 31. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

#### Artículo 32. Vacaciones.

1. Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará, previa negociación con los representantes de los trabajadores, el Plan Anual de Vacaciones y Sustituciones, que deberá estar terminado antes de que finalice dicho trimestre, salvo aquellos centros que por su singularidad lo elaboren con anterioridad.

2. El período de vacaciones anuales retribuidas será de 22 días hábiles o 30 naturales por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente, si bien preferentemente deberá concentrarse en los meses estivales (1 de junio a 31 de septiembre). Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en dos periodos, a petición del trabajador/a, de 15 días hábiles consecutivos o periodos de hasta 5 días hábiles seguidos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

4. Las vacaciones serán retribuidas con todos los conceptos salariales de carácter mensual.

El inicio del periodo de vacaciones no puede coincidir con un día de descanso semanal, ni su finalización coincidirá con un día de descanso, iniciándose el trabajo en el primer día laborable.

5. Aquellos/as trabajadores/as que, teniéndolas solicitadas y que por necesidades de servicio no pudieran disfrutar al menos quince días en este periodo estival, se le garantizarán otros siete días más de vacaciones fuera de este periodo.

6. Siempre que no se produzca un preaviso por la Dirección con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción de periodo de vacaciones, estará supeditado a la libre voluntad del empleado o empleada y, en todo caso, al disfrute de los días en los que efectivamente se haya visto afectado, con un incremento de siete días más de vacaciones, así como a una indemnización equivalente al total de las pérdidas ocasionadas al trabajador o trabajadora, debiéndose justificar sobradamente la necesidad de fuerza mayor que ocasione el cambio en la fecha de las vacaciones.

7. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando un trabajador o trabajadora se jubile, independientemente de la fecha en que lo haga, dentro del año natural, tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones anuales.

En cumplimiento de lo establecido en el párrafo primero del presente artículo, la empresa contratará a una persona con la antelación suficiente para que quede cubierto el servicio.

## CAPÍTULO V DERECHOS SINDICALES

Artículo 33. Representación legal.

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación del conjunto de los/as empleados/as corresponde a los Órganos Electos de representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes.

Artículo 34. Garantías Sindicales.

Cada representante de los trabajadores tendrá las siguientes garantías mínimas:

-Apertura de expedientes contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario debiendo ser escuchada obligatoriamente la Organización Sindical a que pertenezca, siempre que dicho Órgano tenga legalmente reconocida su representación ante la Corporación, todo ello sin perjuicio de la audiencia a que el interesado pudiera tener derecho, así como de las competencias propias de los Órganos de Representación Unitaria.

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

-Expresar individualmente o de manera colegiada, con libertad,

sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.

-No ser despedido, ni sancionado, ni discriminado en su formación, promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 24 meses siguientes a aquél en que se produzca su cese.

-No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente órgano a que pertenezca o, en su defecto, el del órgano superior de la organización sindical a la que represente, siempre que por parte de la Corporación se alegue que el traslado esté motivado por razones del servicio.

-Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, con respecto de los empleados en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad funcional o movilidad geográfica.

-Disponer de un crédito de horas retribuidas mensuales de 20 horas.

Artículo 35. Funciones.

Los representantes de los trabajadores tendrán las siguientes funciones:

1. Plantear y negociar cuando legalmente así corresponda, en los diversos órganos de la dirección del centro, cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestaciones de servicios, condiciones de salud laboral, seguridad y previsión social en lo que sea competencia del Ayuntamiento.

2. Respetar lo pactado con la Corporación, así como las legislaciones vigentes en materia laboral.

3. Guardar sigilo profesional individual o colectivamente en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.

4. Notificar a la dirección del centro de trabajo cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

5. Informar a sus representados de todos los temas y cuestiones que directa o indirectamente puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Artículo 36. Competencias.

Es competencia de los representantes de los trabajadores la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los empleados públicos del centro.

Los representantes de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias mínimas:

a) Recibir información de todos los asuntos del personal de esta empresa.

b) Tener derecho, en los términos establecidos por las disposiciones vigentes, a negociar las condiciones, métodos de trabajo y organización del mismo.

En todo lo no previsto en este capítulo se estará a lo que disponga la legislación vigente en la materia.

## CAPÍTULO VI

### SALUD, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 37. Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Principios generales: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia del correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su ser-

vicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo al personal el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales. Igualmente, la empresa está obligada a garantizar al personal una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva y, de una forma particular, cuando se produzcan cambios de actividades y tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo.

Corresponde a cada persona trabajadora velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

Artículo 38. Obligaciones y Derecho de los Trabajadores.

Incumbe a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales y el mantenimiento de la máxima higiene en la empresa estando obligados expresamente a recibir las enseñanzas que sobre seguridad e higiene les sean facilitadas por la empresa o por instituciones del plan nacional; usar correctamente los medios de protección personal y cuidar su perfecto estado y conservación; dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencia que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo; cuidar y mantener su higiene personal en evitación de enfermedades contagiosas o de las molestias a sus compañeros de trabajo; someterse a las recomendaciones médico-preceptivas y a las vacunaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes así como cualquier otra obligación que le señale la ordenanza.

Artículo 39. Revisión médica.

Los empleados comprendidos en el presente Convenio serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará a través del Servicio de Prevención ajeno que tenga concertado el Ayuntamiento.

Las revisiones médicas serán voluntarias, dejando constancia por escrito de la renuncia, salvo en aquellas categorías que, por acuerdo entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores, se requiera que el reconocimiento sea obligatorio.

Dicha revisión se efectuará en tiempo de trabajo. En caso de que dicha revisión coincidiese con el descanso del trabajador, habrá que compensarle con un descanso igual en tiempo al empleado en dicha revisión.

Artículo 40. Ropa de Trabajo.

El Ayuntamiento facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella, así como los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados para el ejercicio de sus funciones, entre los que se encontrarán el calzado, guantes, mascarillas, etc. & homologados que sean necesarios. El trabajador tendrá la obligación de entregar la prenda gastada o deteriorada para sustituirlas por prendas nuevas. El delegado de Prevención, según corresponda, participará en la fijación de modelos y tipos de prendas. El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado.

Artículo 41. Cursos de Prevención de Riesgos.

Se procederá a la celebración de un curso en materia de Prevención de Riesgos Laborales para quienes hubieren asumido las respectivas responsabilidades, así como los trabajadores que por su puesto de trabajo conlleven un riesgo añadido.

Asimismo, la empresa autorizará la asistencia a cursos de Prevención de Riesgos Laborales impartidos por entidad externa, a los empleados que hubieren asumido responsabilidad sobre la materia, al objeto de progresar en su capacitación para el correc-

to desarrollo de las responsabilidades a sumidas.

## CAPÍTULO VII

### RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 42. Estructura salarial.

La definición y estructura de las retribuciones a percibir por el personal afectado por el presente Convenio será la siguiente:

1. Retribuciones Básicas:

Salario / Sueldo.

Trienios Antigüedad.

Pagas Extraordinarias.

2. Retribuciones Complementarias:

Complemento de Productividad.

Servicios Extraordinarios, sábados, domingos y festivos.

3. Conceptos Compensatorios:

Indemnización por razón de servicio.

Indemnización por desplazamiento.

Indemnización por transporte.

Artículo 43. Sueldo o Salario Base.

1. El sueldo o salario base es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los trabajadores del Ayuntamiento de Guadalcazar acogidos al presente Convenio. Los importes de sueldo serán los que se fijen cada año para tales grupos en la Ley estatal de Presupuestos.

Artículo 44. Trienios o Antigüedad.

Dónde dice Los trienios consisten en una cantidad económica fija para las diferentes categorías profesionales, por cada tres años de servicios continuados o alternos, reconocidos en el Ayuntamiento de Guadalcazar.

1. Al personal se le computará a efectos de antigüedad la suma acumulada de los distintos periodos en que el mismo haya estado prestando servicios bajo cualquier modalidad de contratación en el Ayuntamiento de Guadalcazar.

2. El valor del trienio será el mismo que se establece en el estatuto del personal funcionario, y se someterá a las mismas modificaciones.

3. Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes siguiente en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

Debe decir Los trienios consisten en una cantidad económica fija para las diferentes categorías profesionales, por cada tres años de servicios continuados o alternos, reconocidos.

1. Al personal se le computará a efectos de antigüedad la suma acumulada de los distintos periodos en que el mismo haya estado prestando servicios bajo cualquier modalidad de contratación en cualquier Administración Pública.

2. El valor del trienio será el mismo que se establece en el estatuto del personal funcionario, y se someterá a las mismas modificaciones.

3. Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes siguiente en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

Artículo 45. Pagas Extraordinarias.

El personal tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad íntegra, es decir, igual a la suma de la cuantía del sueldo/salario base, trienios/antigüedad y retribuciones complementarias, y se abonarán en los meses de junio y diciembre, y se abonarán conjuntamente con la nómina ordinaria correspondiente a dichas mensualidades.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días efectiva-

mente trabajados.

El personal que cese al servicio de esta Corporación antes del devengo de las pagas extraordinarias tendrá derecho a percibir el importe correspondiente.

Artículo 46. Complemento de festividad y descanso semanal obligatorio.

La actividad laboral en estos días deberá estar suficientemente justificada por parte del Ayuntamiento y se entenderá como algo excepcional.

Al personal que haya de prestar servicios los días de su descanso semanal y festivos, establecidos en su calendario laboral, se le compensará con un complemento salarial por cada día de su descanso semanal o festivo establecido en su calendario laboral, equivalente al incremento del 40 % del salario base por cada día trabajado en estas condiciones, sin perjuicio de que disfrute del descanso compensatorio de los fijados como de trabajo en el calendario laboral de cada trabajador o trabajadora.

Si la jornada de trabajo, en festivo establecido en su calendario laboral o descanso semanal obligatorio, fuese inferior a la jornada ordinaria se abonará este complemento en proporción a las horas efectivamente trabajadas en el día festivo o descanso semanal obligatorio.

Si la jornada trabajada excediera a la ordinaria que fija el convenio, se entenderán como horas extraordinarias; sin perjuicio de los posibles acuerdos que sobre este complemento de festividad o trabajo en descanso semanal obligatorio y para estos supuestos pueda formalizarse entre la dirección de la empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as.

En todo caso, además del abono de este complemento retributivo, la empresa compensará con un día de descanso por cada día trabajado en festivo establecido en su calendario laboral o periodo de descanso semanal obligatorio.

Los días 12 de mayo, 25 de diciembre, 1 y 6 de enero tendrán especial consideración y compensación. En estos días la compensación será elegida por el trabajador entre percibir la cantidad de 50 euros o el disfrute de dos días de descanso.

Artículo 47. Horas extraordinarias.

La prestación de los servicios extraordinarios u horas extraordinarias será voluntaria, a excepción de los supuestos de catástrofe.

No obstante, lo anterior, en caso de que hubieran de realizarse por situaciones imprevisibles, no podrán superar ochenta al año, y habrá de tenerse en cuenta para su devengo las siguientes normas:

1. Solamente podrán realizarse y en su caso compensarse en descansos, o económicamente, servicios extraordinarios u horas extraordinarias fuera de jornada habitual cuando haya sido autorizados previamente por escrito, a no ser que haya sido necesario efectuarla para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizados.

2. Los servicios extraordinarios u horas extraordinarias, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su vencimiento, y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

3. La compensación por servicios extraordinarios u horas extraordinarias, ya sea económica o en descanso, será a razón del doble del tiempo trabajado, considerándose una hora completa lo trabajado por un tiempo superior a 30 minutos de servicio realizado.

4. Cuando la compensación sea económica, se retribuirán dichas horas con un importe equivalente al doble del valor de la ho-

ra ordinaria, incluyendo para su cálculo todos los conceptos retributivos.

Si las horas extraordinarias se realizan en los días considerados especiales, 12 de mayo, 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, la compensación tanto en descanso como económica será del 2,5 del valor de la hora ordinaria.

5. Mensualmente, la empresa informará por escrito a los representantes de los trabajadores de los servicios extraordinarios u horas extraordinarias devengados, causas que lo han motivado, empleados que lo han efectuado y servicios al que están adscritos.

6. El/la trabajador/a será quien decida la forma de remunerar las horas extras.

Artículo 48. Complemento de nocturnidad.

Percibirán el complemento de nocturnidad los trabajadores y trabajadoras que realicen horas comprendidas entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana del día siguiente. Dichas horas se satisfarán con el incremento del 15 % del salario base.

Para realizar la aplicación del cobro de la hora nocturna en la nómina correspondiente de cualquier mes del año, procederemos a realizar inicialmente el cálculo del valor de la hora ordinaria para estos efectos. Para lo cual se procederá a multiplicar el sueldo base mensual por catorce pagas, a fin de obtener el sueldo base anual. Después se divide este sueldo base anual entre el número de horas de jornada máxima de tiempo efectivo de trabajo en cómputo anual establecido en el convenio. Tras obtener el valor hora ordinaria se incrementa su valor en un 15 %. La fórmula a aplicar es:

Comp. de nocturnidad = (Salario base mensual / Jornada máxima anual)  $\times$  14  $\times$  0,15  $\times$  n.º horas nocturnas trabajadas.

Artículo 49. Complemento de disponibilidad.

Este complemento retribuye las especiales circunstancias y condiciones de los trabajadores y trabajadoras cuando realizan servicios presenciales con disponibilidad de 24 horas.

Este complemento debe ser abonado en atención a su especial distribución irregular de la jornada, su total disponibilidad horaria y por la realización esporádica de servicios que implican su desplazamiento,

Su retribución debe ser del 15 % del salario base diario por cada día devengado de este complemento. La percepción de este complemento es incompatible con el complemento de descanso semanal obligatorio y festividad y el complemento de nocturnidad.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS DIGITALES

Artículo 50. Regulación del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICS).

1. Se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento para el uso de Internet, Intranet, correo electrónico y dispositivo móvil municipal (en caso de tener asignado uno):

-Las herramientas citadas son de la exclusiva propiedad municipal y su uso está limitado al normal ejercicio de las tareas asignadas a cada puesto. Por ello, y con carácter general, no se podrá utilizar ninguna de estas herramientas para usos particulares.

-En este sentido, no se podrán utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, envío de correos con anexos de gran capacidad, ni realizar envíos sin relación con el ejercicio profesional que interfiera con las comunicaciones del resto de los empleados, perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento o vulnere la imagen pública de la Institución.

-Igualmente, no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razo-

nes de género, edad, sexo o discapacidad.

-Está estrictamente prohibido el acceso a chats, descarga de programas no autorizados previamente, uso de antiproxy y, en general, cualquier otra actuación que pueda facilitar la injerencia de terceros en los sistemas informáticos municipales, poniendo en riesgo la confidencialidad de los datos, así como su integridad, ante los riesgos potenciales de virus, malware, etcétera.

-El incumplimiento de estas normas podrá suponer la adopción de restricciones en la utilización de estos medios y la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.

-El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos. El acceso por el empleador al contenido de dispositivos digitales respecto de los que haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

2. El uso por parte de los representantes del personal de Internet, Intranet y correo electrónico para la realización de su tarea representativa se llevará a cabo de forma limitada sin que, en ningún caso, perturbe el normal funcionamiento de la red informática, los equipos informáticos o la prestación de los servicios municipales.

#### Artículo 51. Desconexión Digital.

1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Guadalcazar tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Artículo 52. Derecho a la Intimidad frente al Uso de Dispositivos de Videovigilancia y Geolocalización.

1. El Ayuntamiento de Guadalcazar informará con carácter previo y de forma expresa, clara y concisa, del uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.

En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

2. Del mismo modo, el Ayuntamiento de Guadalcazar informará de forma expresa, clara e inequívoca a los trabajadores, y en su caso, a sus representantes, acerca de la existencia y características de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

Ambas partes se comprometen a respetar los principios y derechos laborales en materia de igualdad y a combatir la discriminación por razones de sexo, estado civil, discapacidad, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.

#### CAPÍTULO X

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Guadalcazar quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el título VII, Régimen disciplinario establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Esta-

tuto Básico del Empleado Público, y a las normas y Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.» .

Y para que conste fehacientemente y surta efectos donde a su razón proceda, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Guadalcazar.

Vº Bº

EL ALCALDE

(Fecha y firma electrónicas)

EL SECRETARIO GENERAL

(Fecha y firma electrónicas)

Guadalcazar 28 de julio de 2023. Firmado electrónicamente: La Secretaria-Interventora, María del Pilar Hinojosa Rubio; VºBº de El Alcalde, Domingo José Reina.

## Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 3.396/2023

Expediente GEX 2023/1134

Asunto: Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de circulación y tráfico.

### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de circulación y tráfico, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### "Artículo 13. Vehículos de Movilidad Personal (VMP).

1. Los vehículos de movilidad personal son vehículos capaces de asistir al ser humano en su desplazamiento personal con características claramente diferenciados tanto de las bicicletas como de los ciclomotores y motocicletas, por su diseño y características técnicas, definidos en el Reglamento General de Vehículos como: vehículos de una o más ruedas, dotados de una única plaza y propulsados, exclusivamente por motores eléctricos que pueden proporcionar al vehículo una velocidad máxima por diseño comprendida entre 6 y 25 km/hora. Solo pueden estar equipados con un asiento o sillín si están dotados de sistema de autoequilibrado.

Quedan excluidos de esta consideración los:

-Vehículos sin sistema de auto-equilibrio y con sillín.

-Vehículos diseñados específicamente para circular fuera de las vías públicas o vehículos concebidos para competición.

Los vehículos para personas con movilidad reducida.

Los vehículos con una tensión de trabajo mayor a 100 VCC o 240 VCA.

Los vehículos considerados juguetes, siendo tales los que su velocidad máxima no sobrepasa los 6 km/h.

Vehículos diseñados y fabricados para ser utilizados exclusivamente por las Fuerzas Armadas.

Los ciclos de pedales con pedaleo asistido (EPAC).

Aquellos vehículos incluidos dentro del ámbito del Reglamento (UE) nº 168/2013.

Los patinetes con motor sin sistema de auto-equilibrado y con asiento que son homologados como vehículos de dos o tres ruedas ligeras según El Reglamento (UE) nº 168/2013, en la categoría L1e-B serán considerados como ciclomotores y deberán cumplir toda la normativa referida a ellos en cuanto a circulación, ma-

triculación, documentación permiso de conducir, seguro, etc.

2. Requisitos en la circulación de Vehículos de Movilidad Personal (VMP):

Los vehículos de movilidad personal, tanto los de transporte personal como de transporte de mercancías u otros servicios, deben cumplir con los requisitos especificados en el Manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por Manual Resolución, de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, para lo cual el fabricante o representante autorizado por el mismo será responsable de obtener un certificado de circulación para cada modelo y versión de VMP, según el proceso descrito en el propio Manual.

Los vehículos de movilidad personal que no reúnan las características indicadas en el artículo anterior y los requisitos indicados en este artículo no podrán circular por las vías afectadas por esta ordenanza municipal.

Está prohibido manipular un vehículo de movilidad personal para alterar la velocidad o las características técnicas.

3. Circulación de los vehículos de movilidad personal (VMP).

3.1. Los conductores de los VMP deben cumplir las normas de circulación establecidas en esta Ordenanza, en el Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo, en cuanto les sean aplicables y especialmente los artículos 13 y 14 de la Ley de Tráfico, en cuanto a la utilización de cascos de audio o auriculares, telefonía móvil, tasas de alcoholemia y pruebas de alcohol y drogas.

3.2. Se prohíbe la circulación de los VMP por:

a) Aceras y demás espacios reservados con carácter exclusivo para los peatones.

b) Vías con pendientes superiores al 15%.

3.3. La persona que conduzca un vehículo de movilidad personal si tuviera que cruzar la calzada por un paso de peatones deberá bajarse y cruzar andando empujando el VMP.

3.4. Los VMP solamente podrán circular:

a) Por calles con limitación de velocidad a 30 Km/h, sin superar los 25 Km/h.

b) Por las vías peatonales. En el caso de que exista aglomeración de peatones, deberá desmontar del vehículo y transitar con él en la mano hasta su destino o lugar de estacionamiento.

Se entenderá que hay aglomeración cuando no sea posible conservar 1 metro de distancia entre el vehículo de movilidad personal y los peatones que circulen, o circular en línea recta 5 metros de manera continuada y preferentemente por el centro de la vía.

3.5. El conductor de un vehículo de movilidad personal deberá señalizar con el brazo los desplazamientos laterales o cambios de dirección que pretenda realizar.

3.6. La edad permitida para circular con un VMP en cualquiera de sus categorías, es de 15 años. Los menores de 15 años solo podrán hacer uso de los VMP, cuando estos resulten adecuados para su edad, altura y peso, quedando limitado su uso en espacios cerrados al tráfico rodado y acompañados y bajo la responsabilidad de sus padres o madres o tutores.

3.7. Cuando circulen entre el ocaso y la salida del sol o, cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, deberán llevar encendidas la luz de posición delantera y trasera.

Por seguridad es aconsejable que el conductor además lleve colocada alguna prenda reflectante que permita a los conductores y demás usuarios distinguirlos a una distancia de 150 metros.

3.8. Los vehículos de movilidad personal del tipo patinetes eléctricos solamente se pueden estacionar en los mismos sitios y con-

diciones indicados para el estacionamiento de las bicicletas.

3.9. En cualquier categoría de VMP no se puede transportar ningún pasajero.

3.10. El conjunto VMP-conductor deberá tener una altura mínima de 1,40 metros, para favorecer su visibilidad por parte del resto de vehículos con los que comparte vía. En caso de no cumplirse este mínimo será obligatorio el uso de un banderín de seguridad acoplado al vehículo de forma que, con su mástil, alcance una altura mínima de 1,50 metros.

4. Documentación de los VMP:

Para poder circular por las vías urbanas, la persona que circule con un VMP deberá llevar consigo el certificado para la circulación indicado en el artículo 3.j) del Reglamento General de Vehículos, que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos exigibles por la normativa nacional e internacional recogidos en su manual de características, así como su identificación.

5. Condiciones de uso de Vehículos de Movilidad Personal y ciclos de más de dos ruedas, para el desarrollo de una actividad económica.

5.1. Los VMP y los ciclos de más de dos ruedas que se utilicen para el desarrollo de una actividad económica, como el alquiler de tales vehículos o la realización de transporte de personas para itinerarios turísticos, deberán obtener previamente autorización municipal.

Estos vehículos no podrán circular por aceras ni calzada abierta excepto en las condiciones específicas que se establezcan en la correspondiente autorización, que en todo caso deberá cumplir las siguientes condiciones mínimas:

a) Cuando se transporten personas en los ciclos de tres ruedas, el conductor debe ser mayor de edad.

b) Cuando se realicen actividades turísticas con un VMP y lleven guía, el conductor debe ser mayor de edad.

c) Es recomendable contar con un seguro de responsabilidad civil obligatoria que responda de los posibles daños que se pudieran ocasionar a terceros o a las personas transportadas.

d) Se deben conducir con diligencia y precaución para evitar daños propios o ajenos, evitando poner en peligro al resto de usuarios de la vía y con el máximo respeto a las velocidades establecidas y siempre respetando la preferencia de los peatones.

e) Deben circular manteniendo un metro y medio de distancia mínima respecto a la línea de las fachadas en calzadas con plataforma única o en espacio compartidos con los peatones.

f) La persona que los conduzca no puede circular con tasas de alcohol superiores a las establecidas reglamentariamente para el resto de los vehículos en general, ni con presencia de drogas en el organismo.

g) En los espacios compartidos con los peatones, no se podrá circular en los momentos de alta intensidad o aglomeración de personas, o cuando no resulte posible mantener respecto a los peatones un metro de distancia o circular en línea recta durante cinco metros de manera continua.

h) Los conductores de VMP dedicados a actividades económicas, han de llevar casco homologado o certificado según la legislación vigente.

i) Los VMP y ciclos de más de dos ruedas han de llevar timbre, luces y elementos reflectantes homologados para circular por cualquier vía o espacio público del municipio.

5.2. Será obligatorio que los VMP, cuando su uso esté destinado a una actividad económica, dispongan de un seguro de responsabilidad civil general con cobertura en caso de accidente para daños materiales y personales a terceras personas.

5.3. El conductor de un vehículo de movilidad personal estará

obligado a utilizar casco de protección homologado o certificado en la circulación del VMP.

6. Grupos turísticos en bicicleta o VMP:

Los grupos de turistas que se desplacen en bicicleta o en VMP por el municipio no deberán exceder de 15 personas. Si el grupo fuera mayor, deberá fraccionarse en grupos de ese tamaño como máximo, circulando a una distancia mínima de 50 metros entre ellos. Los grupos formados por más de 6 personas siempre deberán ir acompañados por un guía con conocimiento de la red ciclista y de la presente Ordenanza.

7. Vehículos o artefactos no homologados:

Queda prohibida la circulación, dentro del término municipal de Montalbán de Córdoba, de todo vehículo o artefacto motorizado no homologado que aparentemente ofrece prestaciones superiores a un VMP o que no cumpla los requisitos del Reglamento (UE) nº 163/2013 y no contemplado en esta Ordenanza, en el Reglamento General de Circulación o en el Reglamento General de Vehículos.

8. Circulación de patines, patinetes y monopatinos sin motor:

8.1. Las personas que utilicen, patines, patinetes o aparatos similares y monopatinos sin propulsión motorizada, como medio de movilidad podrán circular:

a) Por las aceras adaptando su velocidad al paso de una persona, evitando en todo momento causar molestias o crear peligro. En ningún caso tendrán preferencia respecto de los peatones.

b) Por calles residenciales.

c) En los parques públicos, por aquellos itinerarios en los que esté permitida la circulación de bicicletas. En caso de tratarse de sendas compartidas con el peatón se limitará la velocidad de circulación a 10 km/h, respetando en todo momento la preferencia del peatón. En ningún caso podrán transitar sobre zonas ajardinadas.

8.2. La persona patinadora deberá mantener una velocidad moderada y respetar la preferencia de paso peatonal en los cruces señalizados.

8.3. La persona patinadora no podrá circular por las calles y otras vías de sentido único donde esté limitada la velocidad de circulación a 30 km/h, no pudiendo invadir la calzada, salvo para cruzar.

8.4. En ningún caso se permitirá que sean arrastrados por otros vehículos.

8.5. Está prohibido que circulen sobre el mobiliario urbano, tales como bancos, barandillas, escaleras, muros o similares.

8.6. Los monopatinos y aparatos similares únicamente podrán utilizarse con carácter recreativo o deportivo en las zonas específicamente diseñadas o señalizadas en tal sentido, así como en los parques públicos con las mismas limitaciones que para patines y patinetes sin motor.

8.7. No es obligatorio el uso del casco, aunque es recomendable y cuando circulen por la noche o en condiciones de baja visibilidad se recomienda que usen una prenda, chaleco o bandas reflectantes."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montalbán de Córdoba, fechado y firmado electrónicamente.

El Alcalde-Presidente

D. Miguel Ruz Salces

Montalbán de Córdoba, 25 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

## Ayuntamiento de Montemayor

Núm. 3.515/2023

Gex 3144/2023

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 26 de julio de 2023 acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente número 12/2023 de créditos extraordinario y suplementos de créditos financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 177, en relación con el 169, del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38, en relación con el 20, del R.D 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, a fin de que, en el término de quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría General y en la Intervención Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación, por alguno de los motivos que se expresan en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

Montemayor 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio García López.

## Ayuntamiento de Moriles

Núm. 3.390/2023

Sustitución de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moriles

De conformidad con el art. 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se procede a publicar el siguiente acuerdo:

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente n.º: 621/2022

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión

el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo vacacional desde el 7 de agosto hasta el 14 del mismo mes de 2023, ambos incluidos, la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D. Pedro A. Romero de la Rubia, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo vacacional de la Alcaldesa, desde el 7 de agosto hasta el 14 del mismo mes de 2023, ambos incluidos.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Moriles a fecha de firma electrónica. Por la Secretaría-Intervención se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (Art. 3.2 RD 128/2018, 16 marzo).

En Moriles a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa

Moriles, 14 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

#### Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 3.490/2023

Expediente: 2023/15890

Con fecha 28 de julio de 2023 por parte de la Alcaldía-Presidencia y número resolución: 2023/00006261 se ha dictado el si-

guiente literal:

#### DECRETO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44.1 y 2 y 47.1 y 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por el presente dispongo que por la Primer Teniente de Alcalde D<sup>a</sup> Virginia Bermúdez Cañas, se asuma la totalidad de las funciones de esta Alcaldía, por mi ausencia, desde las 00:00 horas del lunes día 31 de julio hasta las 23:59 horas del domingo día 13 de agosto de 2023.

Del presente decreto se dará cuenta a la Corporación en la primera sesión plenaria que se celebre, remitiéndose para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Priego de Córdoba, en el día de la firma

La Alcaldesa en funciones.

Priego de Córdoba, 1 de agosto de 2023. Firmado por delegación, electrónicamente por la Alcaldesa accidental, Virginia Bermúdez Cañas.

#### Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 3.386/2023

#### CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de julio de 2023, por unanimidad de los Sres. Concejales asistentes a la sesión (13 de los 13 que componen el órgano plenario), adoptó entre otros los siguientes ACUERDOS:

Primero. Constituir las Comisiones Informativas de carácter permanente que se relacionan, con la siguiente denominación:

1. Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Cuentas y Régimen Interior
2. Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Obras Públicas, Deportes, Seguridad Ciudadana y Protección Civil
3. Comisión Informativa Permanente de Servicios Sociales, Cultura, Educación e Igualdad
4. Comisión Informativa Permanente de Juventud, Festejos, Tradiciones, Desarrollo Económico y Nuevas Tecnologías.

Segundo. Las Comisiones Informativas Permanentes asumirán las funciones de estudio y dictamen previo de cuantos asuntos hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Igualmente informarán aquellos asuntos que sean de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde o Presidente que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Asimismo, les corresponde el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de la competencia de control que corresponden al Pleno.

Tercero. Las Comisiones Informativas Permanentes previstas en estos acuerdos, estarán integradas por un total de cinco miembros con la siguiente distribución:

-Presidente: Todas las Comisiones Informativas estarán presididas por el Alcalde, que es Presidente nato de las mismas según el artículo 125.a) del ROF; quien no obstante, podrá delegar la presidencia en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

-Dos miembros del Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de La Rambla.

-Un miembro del Grupo Municipal de Izquierda Unida en el

Ayuntamiento de La Rambla.

-Un miembro del Grupo Municipal Socialista en el Ayuntamiento de La Rambla.

Cuarto. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo, se realizará a propuesta de los Portavoces, de conformidad con el art. 125 del ROF.

Quinto. Las Comisiones Informativas permanentes ajustarán su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 123 a 126 y 134 a 138 del ROF, y celebrarán sesión ordinaria mensual, siempre que haya asuntos que tratar, en la penúltima semana de cada mes (de lunes a viernes). En el supuesto de que coincida con día festivo, se celebrarán el primer día hábil siguiente. El horario será: de octubre a abril, a las 20:00 horas y de mayo a septiembre, a las 21:00 horas, salvo en el mes de diciembre que tendrá lugar dos semanas anteriores a la fecha de Navidad y en el mes de agosto, en que no se celebrarán Comisiones.

Sexto. Fijar como asignación por asistencia a las Comisiones en concepto de indemnización 30 €, respecto de los Concejales sin dedicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

EL ALCALDE,

La Rambla, 24 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

Núm. 3.387/2023

#### DETERMINACIÓN DE CARGOS QUE SE DESEMPEÑARÁN EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y CUANTÍA DE LAS RETRIBUCIONES

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 6 de julio de 2023, con el voto favorable de los 7 Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular y el voto en contra de los 6 Concejales de los Grupos Municipales de Izquierda Unida (3) y del PSOE (3), adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Determinar como cargos de la Corporación que se desempeñarán en régimen de dedicación exclusiva los siguientes:

- Cargo de Alcalde-Presidente
- Cargo de 2º Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de Delegación de Obras Públicas, Deportes, Seguridad Ciudadana y Protección Civil

SEGUNDO: Determinar como cargos de la Corporación que se desempeñarán en régimen de dedicación parcial (75%), el siguiente:

- Cargo de 4ª Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de Igualdad y Régimen Interior.

TERCERO: Asignar a tales cargos las retribuciones anuales brutas que se especifican a continuación (excluida antigüedad):

CARGO	RETRIBUCIÓN ANUAL BRUTA (14 pagas) excluida antigüedad
ALCALDE	46.507,80 €
CONCEJAL LIBERADO 2º TENIENTE DE ALCALDE	27.935,82 €
CONCEJAL CON DEDICACIÓN PARCIAL 4ª TENIENTE DE ALCALDE	19.536,60 €

La retribución del Alcalde se justifica en la necesidad de reali-

zar un correcto ejercicio de funciones, las cuales implican una dedicación absoluta respecto a actuaciones administrativas del Ayuntamiento, así como de funciones de representación del mismo.

La retribución de los Concejales se justifica en el hecho de que han sido nombrados 2º y 4ª Tenientes de Alcalde, asumiendo responsabilidad que implican una dedicación, en el primero de los casos, exclusiva por razón de las responsabilidades inherentes al cargo, comprensivas de las obras públicas, deportes, seguridad ciudadana y protección civil; y respecto de la 4ª Teniente de Alcalde, una dedicación del 75% en orden a una menor carga con relación al anterior, pero que demanda la presencia de nos menos de 5 horas de dedicación en las Áreas de Igualdad y Régimen Interior en orden a cubrir todos los asuntos que demanda el área de igualdad y ayudar y asistir al Sr. Alcalde en cuantos asuntos de carácter político demanda el funcionamiento interno del Ayuntamiento.

CUARTO. Las retribuciones anuales indicadas en el punto tercero se verán incrementadas en los sucesivos ejercicios en el mismo porcentaje previsto en la Ley de Presupuesto del Estado para los funcionarios públicos.

Para el resto de las anualidades queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

EL ALCALDE,

La Rambla, 24 de julio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

Núm. 3.388/2023

#### DETERMINACIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS GRUPOS MUNICIPALES.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de julio de 2023, con el voto favorable de 10 Concejales (7 del Grupo Municipal del Partido Popular y 3 del Grupo Municipal de Izquierda Unida) y la abstención de los 3 Concejales del Grupo Municipal del PSOE, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, quedando condicionado para el resto de anualidades, a la existencia de crédito adecuado y suficiente:

PRIMERO: Fijar el componente fijo de dicha dotación económica, idéntico para todos los Grupos, en 1.500,00 euros anuales, que se prorratearán y abonarán con periodicidad mensual.

SEGUNDO: Fijar el componente variable de dicha dotación económica en 2.000,00 euros anuales por cada Concejal que integre el Grupo, que se prorratearán y abonarán con periodicidad mensual.

TERCERO: Las asignaciones o aportaciones a los grupos políticos tienen carácter finalista, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2014, de racionalización del Sector Público y tras la entrada en vigor con fecha 1 de enero de 2016 de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cuanto que han de destinarse a financiar los gastos acometidos por el grupo político en el ejercicio de su actuación corporativa, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

A tal fin, los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferen-

ciado del partido político al que se encuentre vinculado.

- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonar honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

**CUARTO:** Los Grupos Políticos justificarán anualmente el destino de las asignaciones percibidas con cargo al presupuesto municipal, en el plazo de tres meses desde el cierre del ejercicio económico.

La justificación se realizará mediante Declaración responsable.

Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento.

En lo no regulado en este Acuerdo, el procedimiento de gestión, justificación y reintegro de las asignaciones a grupos políticos se regirá por las normas establecidas en la Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

EL ALCALDE,

La Rambla, 24 de julio de 2023. firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

IMDEEC DE ORDENANZA CODIGOS 3221 C3.01 Y 3221 C3.02 en aplicacion de la Disposicion Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reduccion de la temporalidad en el empleo publico.

**SEGUNDO.** Publicar los listados citados en el punto anterior, relacionados en Anexo a esta Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la página web del IMDEEC.

**TERCERO.** Se concede un plazo de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Córdoba, fecha y firma electrónica

LA PRESIDENTA DEL IMDEEC

Fdo: Blanca Torrent Cruz

Córdoba, 1 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con delegación, Blanca Torrent Cruz.

**APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS** en la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por CONCURSO DE DOS PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN IMDEEC DE ORDENANZA CODIGOS 3221 C3.01 Y 3221 C3.02 en aplicacion de la Disposicion Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reduccion de la temporalidad en el empleo publico.

## OTRAS ENTIDADES

### Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC)

Núm. 3.523/2023

La Presidenta del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC), ha dictado Resolución en fecha 1 de agosto de 2023 del siguiente tenor literal:

A la vista de las solicitudes y la documentación en ellas aportada, teniendo presente el Informe emitido por la Adjunta de Dirección del IMDEEC en fecha 1 de agosto de 2023 (CSV 7022602411f0c5ca4ff4c580f25e90f8d75026ff ), en uso de las competencias conferidas a la Presidencia en el art. 13 de los Estatutos del IMDEEC, RESUELVO:

**PRIMERO.** Aprobar los LISTADOS PROVISIONALES de Admitidos/as y Excluidos/as, así como las causas de exclusión, relativos a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por CONCURSO DE DOS PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL EN

#### ASPIRANTES ADMITIDOS (19)

NIF	NOMBRE	APELLIDOS
***3165***	MARIA DOLORES	ALCAIDE HERMAN
***1406***	MANUEL ANGEL	BALLESTEROS LEON
***9604***	ROSALIA MARIA	BOTELLA RODRIGUEZ
***5541***	MARIA DE LOS ANGELES	CHACON SALAS
***7347***	OSCAR	GARCIA CEPERO
***8623***	ROSARIO	GOMEZ TRIVIÑO
***5422***	MARIA JOSE	GUTIERREZ QUIROS
***1691***	EMILIO	JURADO MANSILLA
***4622***	FRANCISCA	LATORRE MISAS
***8905***	JOSE MANUEL	MOLINA FERNANDEZ
***2426***	RAFAEL	MORENO CASTAÑO
***2192***	JOSE ANGEL	NUÑEZ MILLAN
***1521***	MARIA ENCARNACION	PALENCIA CEREZO
***4883***	JESUS	RAMIREZ CAMPOS
***7045***	RAQUEL	SANCHEZ ESPEJO
***6015***	MARIA ENCARNACION	SEPULVEDA RODRIGUEZ
***1906***	ANA MARIA	TRIGO MISAS
***3314***	JUAN MANUEL	VELAZQUEZ NAVARRETE
***4413***	ANTONIO MIGUEL	ZAMORA GOMEZ

#### ASPIRANTES EXCLUIDOS (4)

NIF	NOMBRE	APELLIDOS	CAUSA DE EXCLUSIÓN
***3213***	RAQUEL	ASENCIO SANTACRUZ	Presentación de la solicitud fuera de plazo (05/12/2022) Incumplimiento de la Cláusula Tercera de las Bases de la convocatoria donde se establece que el mismo es de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en BOE. Dado que esta publicación en el BOE fue el 18 de mayo de 2023, el plazo para presentar la solicitud comprendería desde el 19 de mayo de 2023 hasta el 15 de junio de 2023.
***5543***	FRANCISCA ELENA	BLANCAT NIETO	Presentación de la solicitud fuera de plazo. (08/12/2022) Incumplimiento de la Cláusula Tercera de las Bases de la convocatoria donde se establece que el mismo es de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en BOE. Dado que esta publicación en el BOE fue el 18 de mayo de 2023, el plazo para presentar la solicitud com-

prendería desde el 19 de mayo de 2023 hasta el 15 de junio de 2023.

\*\*\*8016\*\*\*

ALEJANDRO

LUQUE EXTREMERA

Presentación de la solicitud fuera de plazo. (02/12/2022)

Incumplimiento de la Cláusula Tercera de las Bases de la convocatoria donde se establece que el mismo es de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en BOE.

Dado que esta publicación en el BOE fue el 18 de mayo de 2023, el plazo para presentar la solicitud comprendería desde el 19 de mayo de 2023 hasta el 15 de junio de 2023.

Presentación de la solicitud fuera de plazo. (06/12/2022)

\*\*\*2148\*\*\*

M LUISA

PEREZ BARNES

Incumplimiento de la Cláusula Tercera de las Bases de la convocatoria donde se establece que el mismo es de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en BOE.

Dado que esta publicación en el BOE fue el 18 de mayo de 2023, el plazo para presentar la solicitud comprendería desde el 19 de mayo de 2023 hasta el 15 de junio de 2023.

---