

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial en Córdoba

Acuerdo regulador de condiciones de trabajo de Personal Funcionario del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO)

p. 1391

Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Prezero Gestión de Residuos SAU, de 29 de enero de 2024, sobre actualización de las tablas salariales para el año 2024

p. 1405

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Belalcázar

Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2024

p. 1407

Ayuntamiento de Cabra

Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento de las Instalaciones Deportivas de esta Corporación, gestionadas por el Patronato Municipal de Deportes de esta localidad

p. 1408

Aprobación definitiva modificación Plantilla de Personal de esta Corporación, y la del Patronato Municipal de Bienestar Social, y Relación de Puestos de Trabajo

p. 1416

Ayuntamiento de La Carlota

Acuerdo de 29 de enero de 2024, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la designación a las instalaciones deportivas de la Aldea de "El Garabato", con la denominación "Instalaciones Deportivas Francisco Cala Jiménez "Caballo"

p. 1423

Ayuntamiento de Conquista

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa del Cementerio Municipal

p. 1423

Ayuntamiento de Lucena

Resolución por la que se hace público el nombramiento como funcionaria de carrera de esta Corporación, en la plaza de Monitor/a de Danza Española, del proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal

p. 1423

Resolución por la que se hace público el nombramiento como funcionaria de carrera de esta Corporación, en la plaza de Monitor/a de Danza Clásica, del proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal

p. 1423

Ayuntamiento de Rute

Decreto nº 385 de la Alcaldía-Presidencia, de 31 de enero de 2024, por el que se hace público el nombramiento como funcionaria de carrera de esta Corporación, en la plaza de Técnico de Administración General, incluida en la OEP 2021

p. 1423

Ayuntamiento de Zuheros

Resolución de 2 de febrero de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueban las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as en varios procedimientos selectivos convocados, en el marco de la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022, para estabilización derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

p. 1424

JUNTA DE ANDALUCÍA**Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo
Delegación Territorial en Córdoba**

Núm. 502/2024

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/13/0025/2024

Código de Convenio: WG71NY58

Visto el Acuerdo regulador de condiciones de trabajo de Personal Funcionario presentado por el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA (IMDECO), suscrito el día 8 de noviembre de 2023, por el mencionado Instituto y la organización sindical UGT, de conformidad con las disposiciones de aplicación contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con los artículos 2, 8 y siguientes del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA nº 215, de 31 de octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la Organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. nº 90, de 30 de diciembre), modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto (BOJA Ext. nº 29, de 30 de agosto), el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías (BOJA Ext. nº 25, de 26 de julio), modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA Ext. nº 27, de 8 de agosto), y el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. nº 28, de 11 de agosto).

ACUERDA

PRIMERO. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

SEGUNDO. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 9 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por la Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba, María Dolores Gálvez Páez.

**ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CORDOBA,
IMDECO**

(aprobado en Mesa de Negociación del Personal Funcionario del IMDECO,

celebrada el día 8 de noviembre de 2023 -csv:

2f20d265bde3151a03e256379afd38feb08edda-)

Capítulo I. Condiciones generales

Artículo 1. Base jurídica, objeto, ámbito funcional y territorial

Artículo 2. Ámbito personal

Artículo 3. Ámbito temporal. Denuncia y prórroga

Artículo 4. Unidad normativa

Artículo 5. Derecho supletorio, vinculación y condiciones más beneficiosas

Artículo 6. Sucesión universal y mantenimiento del empleo

Artículo 7. Comisiones Delegado/s Personal -Dirección del MDECO

Artículo 8. Asistencia del/de los delegados de personal a reuniones del Consejo Rector

Artículo 9. Acoso sexual y psicológico en el trabajo

Capítulo II. Organización del trabajo, jornada laboral, calendario y horarios

Artículo 10. Organización del trabajo

Artículo 11. Cambio en la gestión de una instalación y/o Centro de Trabajo

Artículo 12. Plantilla de Personal

Artículo 13. Relación de puestos de trabajo

Artículo 14. Clasificación del personal funcionario

Artículo 15. Jornada Laboral

Artículo 16. Horario de trabajo. Control horario

Artículo 17. Formación

Artículo 18. Calendario laboral

Artículo 19. Situaciones administrativas y modalidades de la expedencia de los funcionarios de carrera

Artículo 20. Código de conducta laboral y régimen disciplinario

Artículo 21. Secciones sindicales

Artículo 22. Representación del personal funcionario

Artículo 23. Garantías sindicales

Artículo 24. Horas sindicales

Artículo 25. Actuaciones

Artículo 26. Derecho de reunión

Artículo 27. Disposiciones generales

Artículo 28. Notificación de acuerdos de los órganos corporativos

Capítulo III. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad administrativa, funcional y geográfica

Artículo 29. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Artículo 30. Movilidad administrativa

Artículo 31. Movilidad funcional

Artículo 32. Traslados obligatorios por necesidades temporales o por reorganización o reestructuración del Organismo

Artículo 33. Otros supuestos de movilidad

Capítulo IV. Sistema de ingreso, promoción y provisión de vacantes

Artículo 34. Personal de nuevo ingreso. Acceso a la función pública

Artículo 35. Procesos selectivos de promoción interna

Artículo 36. Concurso de traslado

Artículo 37. Plazas de libre designación

Artículo 38. Nombramientos

Artículo 39. Retribuciones

Artículo 40. Sueldo

Artículo 41. Pagas Extraordinarias

Artículo 42. Trienios o antigüedad

Artículo 43. Complemento de Destino

Artículo 44. Complemento específico

Artículo 45. Gratificaciones extraordinarias

Artículo 46. Percepción de haberes

Artículo 47. Vacaciones, permisos y festivos

Artículo 48. Fiestas

Artículo 49. Permisos y derechos

Capítulo V. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 50. Disposiciones Generales

Artículo 51. Reconocimiento médico

Artículo 52. Ropa de trabajo

Artículo 53. Enfermedad y accidentes

Artículo 54. Ausencias por enfermedad

Capítulo VI. Atenciones sociales

Artículo 55. Anticipos reintegrables

Artículo 56. Defensa jurídica

Artículo 57. Ayudas para gastos de sepelio

Artículo 58. Uso de las instalaciones deportivas del Instituto Municipal de Deportes

Artículo 59. Ayudas sociales

Artículo 60. Indemnización por daños en el trabajo

Artículo 61. Ayuda por familiares discapacitados

ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL

DE DEPORTES DE CORDOBA, IMDECO

Capítulo I

Condiciones generales

Artículo 1. Base jurídica, objeto, ámbito funcional y territorial

El presente texto tiene su fundamento en el acuerdo libremente expresado entre el IMDECO y la Organización Sindical UGT, que cuenta con legitimación negocial, de conformidad con las disposiciones contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (T.R.E.B.E.P., en lo sucesivo), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y se dicta para regular las condiciones de trabajo, sociales, relaciones de servicios y laborales del personal funcionario en todos los centros de trabajo dependientes del IMDECO, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Acuerdo y cuantos en lo sucesivos se establezcan.

En todo lo no recogido en el presente Acuerdo o que haya sido pactado, se aplicarán las condiciones más beneficiosas que resulten de la aplicación en la normativa del Estado y/o de la Comunidad Autónoma de Andalucía para los empleados públicos, respetando los criterios establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo.

Artículo 2. Ámbito personal

1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal en situación de servicio activo o equiparable, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto del IMDECO, integrado por:

a) Funcionario de Carrera.

b) Funcionarios Interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 del T.R.E.B.E.P.

2. Se excluyen del Ámbito de Aplicación de este Acuerdo.

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

c) El personal funcionario interino nombrado en virtud de programas específicos de políticas de empleo o sociales, así como para la ejecución de carácter temporal de planes y programas públicos que pueda concertar el IMDECO.

d) El personal directivo profesional a que se refiere el artículo 13 del EBEP.

e) El personal que disfrute de cualquiera de las becas que, en su caso, puedan ser concedidas por el IMDECO.

f) El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.

3. Siempre que sea conforme con lo previsto en el ordenamiento jurídico, se equiparan las condiciones sociales y de trabajo, así como las retribuciones íntegras de todos/as los/as funcionarios/as y los/as laborales de igual nivel y/o categoría y antigüedad inclui-

dos/as en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del personal laboral y de este Acuerdo, respectivamente. Para garantizar esta equiparación se celebrarán las oportunas reuniones de la Mesa General Común de Negociación.

Artículo 3. Ámbito temporal. Denuncia y prórroga

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2029. Transcurrida esta fecha, se considerará prorrogado por tática reconducción, por periodos anuales completos, si no mediara denuncia por alguna de las partes, mediante escrito dirigido a la otra parte. No obstante, denunciado el Acuerdo, en forma, y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, será de aplicación, en su totalidad, el presente. Todo ello, sin perjuicio de las adaptaciones que se introduzcan en materia de retribuciones para cada ejercicio económico, previa negociación y acuerdo.

Artículo 4. Unidad normativa

El presente Acuerdo tiene carácter indivisible a todos los efectos, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, sino que habrá de aplicarse y observarse en su integridad.

Con independencia de lo anterior, si por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se produjera 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. Derecho supletorio, vinculación y condiciones más beneficiosas

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a los pactos adoptados por los representantes sindicales con el IMDECO, a las disposiciones legales de general aplicación y a la normativa específica de cada colectivo de personal, optándose siempre por aquella que resulte más favorable para el personal de que se trate, salvo que, por el propio contenido de las normas aplicables de rango superior, resulte incompatible o se prohíba específicamente.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible. Las partes quedan obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho "in dubio pro operario". En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo podrá devenir ineficaz si la Comisión de Seguimiento del Acuerdo estima que tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad de este, en cuyo caso permanecerá vigente la redacción del anterior Acuerdo para dichos preceptos. 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las disposiciones legales que supongan mejoras para la integración de la vida laboral y familiar se entenderán incorporadas automáticamente al presente Acuerdo.

Artículo 6. Sucesión universal y mantenimiento del empleo

Artículo 5. Derecho supletorio, vinculación y condiciones más beneficiosas

El IMDECO tiene una duración de carácter indefinido y sólo po-

drá ser disuelto mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, conforme a lo establecido en los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes o en otra figura jurídica (ej. Agencia Administrativa Local). En el supuesto de conversión del Instituto Municipal de Deportes en otra figura jurídica el nuevo organismo sucederá universalmente al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, manteniéndose todos los puestos de trabajo que existiesen con anterioridad al momento de la adopción del correspondiente acuerdo de transformación, según lo establecido en sus estatutos. En el supuesto de disolución del Organismo mediante Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento, éste le sucederá universalmente.

Artículo 7. Comisiones Delegado/s Personal -Dirección del IMDECO

Las comisiones tienen carácter de órgano paritario y colegiado. A efectos de votaciones, cada parte tendrá un voto.

Las comisiones que se configuren estarán formadas por la parte social y por la parte económica. Se distinguen las siguientes comisiones:

7.1 Comisión Mesa de Negociación del Acuerdo:

En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, queda constituida una Mesa de Negociación del Acuerdo, de composición paritaria.

La citada Mesa se reunirá en todo caso cuando sea necesario en relación a las siguientes materias:

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

-La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados.

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

-Los criterios generales de acción social.

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

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

-Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.

-La negociación de las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de carácter colectivo, como individual.

-Formación: La aprobación de los planes internos de formación, velar por el cumplimiento de los mismos, realizar el seguimiento de las solicitudes de los interesados respecto a los cursos aprobados u otros cursos, así como resolver posibles discrepancias. Las acciones de formación se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral. Al ser la formación un elemento esencial en el Instituto Municipal de Deportes, la asistencia a los cursos de formación programados se considera obligatoria. En el caso de formación en horario distinto a la jornada de trabajo, la asistencia será computada como descanso a libre disposición del trabajador. En cualquier caso los Servicios deberán quedar debidamente atendidos. Se podrá acordar normativa adicional a la aquí expuesta y al reglamento vigente salvo acuerdo en contra.

-Igualdad de Género: Se velará por la información, formación y sensibilización de la plantilla en materia de igualdad de oportunidades y la implementación de la igualdad en toda la gestión ordinaria del IMDECO. Será responsable del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad del IMDECO.

-Contratación y empleo: Para asuntos de contratación la Mesa será convocada en el plazo máximo de 4 días a instancias de la parte social o de la Dirección del IMDECO. El objeto será cubrir todas las necesidades de contratación que surjan en el IMDECO sea cual fuere la causa que lo determine para lo que se determinan las siguientes funciones:

*Elaborará los criterios generales sobre ofertas de empleo público para incentivar la contratación.

*Fijará las normas y los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, así como de los planes y fondos para la promoción interna y cuantas funciones le sean encomendadas en el presente Acuerdo.

*Esta contratación estará supeditada al respeto de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

*Se podrá acordar la consideración del puesto en cuestión como estructural, iniciándose el procedimiento oportuno para su cobertura por funcionarios de carrera.

*Como norma general el nombramiento de personal funcionario de carrera o interino en el IMDECO se efectuará con sujeción a las disposiciones que sobre el asunto se contienen en el presente texto articulado así como en la normativa de empleo público aplicable. No se podrá contratar con ETT.

*La elaboración y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo.

Para entender de asuntos especializados, esta Mesa podrá actuar por medio de ponencias, así como utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores por ambas partes, en cuantas materias sean de su competencia.

7.2. Comisión de Seguimiento del Acuerdo:

Se constituirá dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del Acuerdo. Estará presidida por el/la Presidente/a del Consejo Rector, o persona en quien delegue, y se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario cuando la convoque su presidente o lo soliciten cualquiera de las dos partes por mayoría de sus miembros. En este caso la reunión tendrá lugar dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que se registre la petición formal.

Sin perjuicio de las funciones que a esta Comisión Paritaria le atribuyan las disposiciones vigentes sobre la materia, serán de su competencia:

-Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

-Actuar como órgano de interpretación de cuantas cuestiones dudas o divergencias que se produzcan o puedan producirse sobre la interpretación del presente Acuerdo, sin perjuicio ni obstrucción de los procedimientos de solución de conflictos de trabajo, descritos en los artículos siguientes de este Acuerdo.

-Denuncia del incumplimiento del presente Acuerdo.

-Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del IMDECO en las siguientes materias: implantación o revisión de sistemas de organización, Relación de Puestos de Trabajo y reestructuraciones de plantilla, modificación de retribuciones por cualquier circunstancia, organización de las horas extraordinarias de carácter estructural. Podrán participar como asesores en las reuniones uno por Sección Sindical y por parte de la Administración podrá llevar el mismo número de asesores.

7.3. Mesa General de negociación Común:

La Mesa General de Negociación Común de personal funcionario y laboral pactará en relación a aquellas materias de aplicación común al personal funcionario y laboral.

Artículo 8. Asistencia del/de los delegados de personal a reuniones del Consejo Rector

En las reuniones del Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes en que se traten temas que sean materia del presente Acuerdo o que tengan la consideración de competencias del órgano de representación de los funcionarios públicos y durante la exposición de estos temas, estará presente un Delegado/a de Personal o en su caso persona en quien delegue (funcionario/a del IMDECO) Para ello, el IMDECO convocará a éste/a mediante comunicación escrita, acompañada de la documentación pertinente, debiendo incluirla en la misma convocatoria realizada a los miembros del Consejo Rector.

La representación legal de los/as funcionarios será informada por el IMDECO acerca de lo acordado en las reuniones del Consejo Rector, entregándoles copia del acta de la sesión al Delegado de Personal en el punto donde haya participado.

Artículo 9. Acoso sexual y psicológico en el trabajo

Todo el personal de IMDECO tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

El acoso sexual y por razón de sexo, así como todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción de otros cuidados familiares se considera discriminatorio y está expresamente prohibido por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto del ordenamiento jurídico. Según esta Ley, el propio T.R.E.B.E.P y la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social se considerará el acoso sexual y por razón de sexo como infracción muy grave, pudiendo ser causa de separación del servicio.

El acoso sexual puede además ser constitutivo de delito conforme a lo previsto en Código Penal con pena de prisión o multa.

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

Se entenderá por acoso psicológico o mobbing aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática sobre otra persona en el lugar del trabajo y, toda conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

El acoso sexual y psicológico entre compañeros/as tendrá la consideración de falta grave y será sancionado/a de conformidad con la normativa disciplinaria.

Capítulo II

Organización del trabajo, jornada laboral, calendario y horarios

Artículo 10. Organización del trabajo

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el presente texto y demás disposiciones vigentes, es facultad exclusiva de la dirección del IMDECO, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas al delegado/s personal.

Las condiciones de trabajo necesariamente serán negociadas con los representantes legales de los trabajadores, en el seno de la Mesa de Negociación del Acuerdo.

Si a consecuencia de la organización del trabajo reseñada en el párrafo precedente se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, las mismas deberán ser comunicadas a los/as delegados/as de personal al menos con quince días de antelación a la fecha prevista para la notificación al/la trabajador/a

afectado/a, ello con independencia de los plazos legales que se hayan de respetar.

Durante los periodos indicados, se articulará la correspondiente negociación con los/as delegados/as de personal, siempre que afecte a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horarios.
- c) Régimen de trabajo o turnos.
- d) Sistemas de trabajo y rendimiento.
- e) Funciones.

Serán objetivos de la organización del trabajo los establecidos en T.R.E.B.E.P.

Desempeño de puestos de trabajo:

1. La prestación de servicios del personal funcionario se realizará mediante el desempeño de los puestos de trabajo, entendidos como conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a cada persona empleada e identificados por su contenido funcional, ubicación en la estructura organizativa y perfil de competencias.

2. El IMDECO podrá asignar con carácter excepcional a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, siempre que respondan al mismo grupo profesional y no suponga una merma en las retribuciones.

3. La identificación del contenido funcional básico de los puestos de trabajo se establecerá en un manual o catálogo de funciones que complemente la relación de puestos de trabajo, incluyéndose en el mismo la ficha individual de cada puesto singular u homólogo en la que se describan las características esenciales para su desempeño. La descripción de funciones o tareas por puesto no será exhaustiva, y todo el personal estará obligado a ejecutar aquellos trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores dentro de los contenidos generales de su competencia y categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad y formación profesional.

También deberán definirse en el manual las funciones generales asignadas a los diferentes Servicios, Departamentos u otras Unidades.

4. En el supuesto de plantearse algún conflicto en relación con la aplicación práctica de los apartados anteriores, será resuelto por la Mesa de Negociación que corresponda, que a tal efecto deberá reunirse con carácter urgente.

Artículo 11. Cambio en la gestión de una instalación y/o Centro de Trabajo

Si el IMDECO decidiese cambiar la fórmula jurídica de la gestión de una instalación y/o centro de trabajo y este dejara de ser prestado directamente por la propia entidad local, será requisito indispensable que se establezca un periodo de negociación previo de al menos 60 días antes de que se produzca el primer acto administrativo que inicie dicho proceso.

El IMDECO se obliga a recolocar en los servicios que siga prestando al personal funcionario que resulte afectado, con independencia de su situación administrativa o laboral. Cualquier separación del servicio que se produzca por esta causa será considerado nulo

Artículo 12. Plantilla de Personal

1. Corresponde al IMDECO aprobar anualmente, a través del Presupuesto la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de personal laboral y funcionario y eventual debidamente clasificados. Antes de elevar a Consejo Rector el Anexo de Personal, este será entregado de forma documental e informática al Delegado/s de Personal con 15 días de antelación y se establece-

rán reuniones a fin de llegar a un acuerdo respecto a la plantilla orgánica y temporal del IMDECO (de la misma se dará conocimiento al Delegado de Personal antes de su aprobación definitiva).

2. Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen las 1519 horas de trabajo extraordinario anual, el IMDECO está obligado a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, teniéndose en cuenta en la negociación de la Oferta de Empleo Público.

Artículo 13. Relación de puestos de trabajo

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

2. La modificación de la relación de puestos de trabajo requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en Mesa de Negociación del Acuerdo. La creación o modificación funcional de un puesto de trabajo requiere que se determinen su misión o cometido y perfil de competencias exigido para su desempeño, indicando en la relación de puestos de trabajo el itinerario profesional, en su caso, de cada puesto, la titulación, la formación, el tipo de dedicación, la turnicidad, la peligrosidad/penosidad/toxicidad, la nocturnidad, la localización y la opción del teletrabajo.

3. Por las personas responsables de los distintos Servicios o Departamentos se confeccionará un organigrama descriptivo de los puestos de trabajo adscritos a los mismos.

Artículo 14. Clasificación del personal funcionario

La clasificación profesional se ajustará a la prevista para el personal funcionario de carrera, teniendo por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos de clasificación que pueden ser asignados al personal empleado en función de la titulación exigida.

El personal funcionario al servicio del IMDECO se clasificará con las funciones desempeñadas según los grupos profesionales y niveles siguientes:

La Ordenación de los puestos de trabajo se estructurará a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Cuerpos y escalas.

1. Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

2. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

3. Cuando en esta ley se hace referencia a cuerpos y escalas se entenderá comprendida igualmente cualquier otra agrupación de funcionarios.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

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 o equivalente. 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 o equivalente.

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

C1: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Se tendrá en consideración la Disposición transitoria tercera del T.R.E.B.E.P.

Plan de profesionalización del personal: Con la finalidad de mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos locales que presta el IMDECO, dentro del marco de las políticas presupuestaria, de transparencia y buena gestión del sector público local, se establece la necesidad de impulsar y elaborar un Plan de Profesionalización del Personal del IMDECO para abordar, con carácter prioritario, las siguientes medidas durante la vigencia del presente Acuerdo:

-Gestión de carreras y desarrollo profesional.

-Calidad de los servicios públicos locales.

-Aumento de la productividad y el rendimiento.

-Evaluación del desempeño.

-Formación y desarrollo de currículos profesionales para la modernización administrativa.

Reclasificación: El IMDECO destinará, previa negociación en la Mesa General de Negociación Común, al personal que, por edad u otras razones tenga limitadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, a puestos de trabajo para los que, teniendo conocimientos necesarios, sean compatibles con las limitaciones citadas.

2. Para obtener dicho puesto con carácter definitivo se requerirá:

a) Que la persona empleada viniera ocupando con tal carácter su puesto de origen.

b) Informe médico favorable del Servicio de Prevención.

c) Informe favorable de aptitud emitido por el Servicio/Departamento donde temporalmente se encuentre prestando servicios.

3. La Mesa General de Negociación Común establecerá, a través de la relación de puestos de trabajo, el número máximo de puestos de trabajo que puedan ser ocupados por este personal a través de la denominada segunda actividad, y la elaboración de un Plan de Empleo. No podrán acceder a puestos de segunda actividad las personas empleadas que, habiendo cumplido la edad legal de jubilación ordinaria, continúen en servicio activo.

4. Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al nuevo puesto, salvo que la discapacidad tenga su origen en accidente de trabajo o enfermedad profesional. Las personas afectadas por estas circunstancias tendrán preferencia sobre las demás beneficiarias de la reclasificación profesional.

Artículo 15. Jornada Laboral

La jornada de trabajo, en cómputo semanal, será de 35 horas, siendo objeto de adaptación o concreción en su cómputo anual a través de los correspondientes calendarios laborales.

Con carácter general, la jornada ordinaria será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse en la

Mesa General de Negociación Común.

Durante el cuarto trimestre de cada año, y en todo caso antes del 31 de enero de cada año, previa negociación con los representantes de los trabajadores, se estructurarán y aprobarán los horarios de trabajo de todos los servicios correspondientes al año siguiente, con sujeción a lo previsto en el artículo de la Mesa Permanente Común de Negociación, incluyéndolos en el calendario laboral anual.

Los días 24 y 31 de diciembre, 5 de enero serán no laborables así como un día en la semana de feria de mayo (viernes).

El calendario laboral incorporará dos días de permiso adicional cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones y a los días por asuntos particulares.

Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, en el calendario laboral se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

Mediante la negociación colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 bis del T.R.E.B.E.P., se regulará la modalidad de prestación de servicios a través de teletrabajo.

Cuando en un Servicio sea necesario el trabajo a turnos, éstos se realizarán de forma rotatoria entre los trabajadores/as de igual categoría, salvo acuerdo con los representantes de los trabajadores.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada ordinaria o de los períodos en que ésta se pueda dividir, la persona empleada se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él. Se entiende como tiempo de trabajo efectivo aquel en que la persona empleada se encuentra a disposición del IMDECO realizando las tareas atribuidas a su puesto de trabajo.

Artículo 16. Horario de trabajo. Control Horario

Todo el personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas mediante los sistemas establecidos al efecto. Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada diaria de trabajo por un período de treinta minutos, computable como de trabajo efectivo. En caso de jornada partida el período de descanso será de 15 minutos por jornada de mañana y 15 minutos por jornada de tarde.

Las ausencias y faltas de puntualidad se notificarán con carácter inmediato al superior jerárquico, sin perjuicio de que su justificación sea posterior. El superior jerárquico tiene el deber de comunicar al Servicio de Administración (Personal) cualquier actuación que detecte encaminada a evadir sistemas de control de horarios en todas sus formas.

La diferencia en cómputo anual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por la persona empleada dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Horarios flexible y estival.

En defecto de previsión en el correspondiente calendario laboral de cada ejercicio y en todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan y cuenten con sistemas mecanizados y homogéneos de control de presencia, se establece un sistema de horario flexible en los siguientes términos:

En aquellos servicios en los que, por las características de sus

cometidos sea aconsejable la flexibilización horaria en determinadas épocas se podrá establecer un horario flexible. Se establecerá un régimen de presencia obligada sin perjuicio de especiales necesidades en la prestación de los servicios, y/o de las acciones formativas.

El trabajador deberá compensar el exceso o defecto de horas computadas semanalmente, con las computadas cada semestre.

Las personas empleadas que tengan a su cargo hijos/as de hasta 12 años, personas menores sujetas a tutela o acogimiento de hasta doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o personas mayores o con discapacidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida, previa comunicación y acreditación de la situación al órgano competente del IMDECO en materia de personal.

Asimismo, las personas empleadas que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros sociosanitarios donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Excepcionalmente, el órgano competente del IMDECO podrá 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.

En defecto de previsión en el correspondiente calendario laboral de cada ejercicio, durante el período comprendido entre el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, en todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan, el horario de trabajo se reducirá en media hora diaria. Esta reducción de la jornada se recuperará en la forma que se establezca en el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

Artículo 17. Formación

1. La formación continua es un derecho individual del personal empleado, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente sobre la materia.

2. Los ámbitos para acceder y facilitar la formación del personal son:

a) Estudios reglados para la obtención de títulos académicos o profesionales oficiales.

b) Formación continua para actualizar los conocimientos profesionales.

3. El IMDECO favorecerá que las personas empleadas cursen estudios impartidos en Centros Oficiales para la obtención de títulos oficiales a través de los siguientes instrumentos:

a) Elección de turno, si la organización del servicio lo hace posible, para asistir a las clases presenciales o con metodología semipresencial. No se contempla esta opción cuando el horario de clase sea incompatible con la jornada laboral.

b) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

c) Ayudas económicas destinadas a sufragar, en parte, los gastos ocasionados por los estudios del personal que cursen enseñanzas oficiales.

4. La formación continua se considera un derecho y un deber de las personas empleadas con la finalidad de mejorar la cualificación profesional e incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Anualmente y previa negociación con la representación sindi-

cal, el IMDECO realizará la propuesta del Plan Anual de Formación Continua. Ese Plan tenderá, al desarrollo de acciones que hagan posible los siguientes contenidos:

-Deberá contemplar la variedad suficiente y necesaria para que se puedan beneficiar todos los colectivos profesionales del IMDECO, por lo que deberán programarse cursos genéricos y dirigidos a colectivos específicos.

-Los criterios de acceso a los cursos de formación, la lista de personas seleccionadas y la lista de espera serán públicas, priorizándose al personal que lleve más tiempo sin realizar un curso, siempre que cumpla todos los requisitos exigidos para acceder al mismo.

-Finalmente, se podrán programar cursos para desarrollo y el crecimiento personal con objeto de facilitar el bienestar y la calidad de vida de los/as empleados/as.

5. Los criterios de selección de las personas participantes en los cursos serán los previstos en el propio Plan. En defecto de previsión, regirán los siguientes:

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

b) Personal fijo por antigüedad y no haber realizado acción formativa en los dos años anteriores.

c) Preferencia para participar en los cursos durante un año quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes de los permisos de maternidad y paternidad o haya reingresado de una situación de excedencia por razones de guarda legal o cuidado de personas mayores o con discapacidad según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

d) Reserva del 40% de las plazas de los cursos de formación a aquellas mujeres que cumplan los requisitos para favorecer la promoción profesional de las personas empleadas del IMDECO conforme a la Ley Orgánica 3/2007.

e) Personas empleadas temporales por orden de antigüedad.

6. Los/as empleados/as del IMDECO podrán participar y asistir a congresos, jornadas, cursos o seminarios especializados relacionados con su categoría profesional. La asistencia a estos eventos es voluntaria y su designación para la asistencia será proporcionada, rotativa y equilibrada entre el personal de los servicios que reúna los requisitos para el mejor aprovechamiento de la actividad, requiriendo en cualquier caso autorización de asistencia del superior jerárquico.

7. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la facultad del IMDECO de enviar a su personal a realizar cursos, congresos, seminarios y, en general, cualquier actividad formativa, sin que medie solicitud de la persona cuando se considere de especial interés para el IMDECO la asistencia a los mismos.

Artículo 18. Calendario laboral

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios, deberá estar confeccionado el uno de enero de cada año, previa negociación con la representación sindical, dándole la suficiente publicidad para que sea conocido por todos los empleados.

Anualmente y a partir de la publicación de las fiestas laborales, el Servicio al que se encomiende la gestión de personal elaborará el calendario laboral en el que además de los días laborales y no laborales, deberán figurar los horarios de trabajo.

El calendario laboral de los servicios con régimen de trabajo a turnos deberá estar confeccionado el uno de septiembre de cada año. Previo acuerdo con los representantes sindicales, se elevará propuesta al Servicio al que se le encomiende la gestión de

personal, debiendo ajustarse, en todo caso, la distribución de los días programados de trabajo a la jornada laboral establecida, sin perjuicio de los necesarios reajustes que se deban realizar a lo largo del año.

Artículo 19. Situaciones administrativas y modalidades de la excedencia de los funcionarios de carrera

En este apartado, el presente Acuerdo respetará y asumirá lo dictado expresa y literalmente por el actual T.R.E.B.E.P. (Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público aprobado por el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), y Normativa que lo desarrolle o sustituya.

Las solicitudes de reconocimiento de estas situaciones se resolverán con arreglo a las disposiciones que estén vigentes en la fecha de su formulación.

Artículo 20. Código de conducta laboral y régimen disciplinario

El Código de conducta laboral se estará a lo dispuesto al respecto en el T.R.E.B.E.P. y supletoriamente en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, o norma que lo sustituya o desarrolle. En el supuesto de incoación de expedientes disciplinarios de carácter grave o muy grave la dirección del IMDECO comunicará al Delegado/s de Personal tal circunstancia, y recabará del mismo informe preceptivo con carácter previo a la propuesta de resolución, si el trabajador prestase su consentimiento.

Artículo 21. Secciones sindicales

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto de los/as empleados/as públicos/as del IMDECO corresponde a los órganos electos de representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes.

1. El IMDECO, reconoce el derecho de sus empleados a constituirse en Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas. A los efectos de reconocimiento formal de las Secciones Sindicales ante el IMDECO deberá procederse de la siguiente forma:

a) Sindicato más representativo. Aquellas organizaciones sindicales que dispongan de la condición de sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir al IMDECO el Acta de constitución de la Sección Sindical, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

b) Las organizaciones sindicales que no dispongan de la condición de sindicato más representativo podrán acceder al reconocimiento formal cuando se remita al IMDECO fotocopia de los Estatutos de la correspondiente organización sindical de que se trate, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del Acta de constitución de la misma, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

c) Las coaliciones o fusiones similares de organizaciones sindicales que requieran del IMDECO su reconocimiento formal para la constitución de secciones sindicales o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de facto el derecho individual reconocido a cada una de las organizaciones sindicales afectadas por la coalición o fusión.

2. Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que hayan obtenido el 10% de los votos para la elección del Órgano de representación de los funcionarios, estarán representadas por un delegado sindical, elegido por y entre sus afiliados, que actuará como representante de la misma ante el IMDECO.

3. Las Secciones Sindicales podrán deducir de la nómina de sus afiliados, previa solicitud de los interesados la cuota sindical que las mismas tengan establecida, correspondiéndole al IMDECO efectuar con carácter mensual la oportuna transferencia a la cuenta de la Entidad bancaria que se indique por los sindicatos.

4. Será función fundamental de las Secciones Sindicales la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados del IMDECO, que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (11/1985 de Agosto), T.R.E.B.E.P. y demás legislación que resulte aplicable.

Artículo 22. Representación del personal funcionario

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto de los empleados del IMDECO corresponde a los órganos electos de representación sindical recogidos en el Título IV del T.R.E.B.E.P. y resto de disposiciones vigentes.

A los efectos del presente Acuerdo, la expresión «representante de los empleados» comprende a las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor, ya se trate:

a) De representantes sindicales, es decir, representantes nombrados o elegidos por los sindicatos o por los afiliados a ellos, reconocidos por el IMDECO.

b) De representantes electos, es decir, representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados del IMDECO, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 23. Garantías sindicales

Cada representante de los empleados tendrá las siguientes garantías mínimas:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, restantes delegados de personal o, en su caso, Sección Sindical correspondiente.

b) Prioridad de permanencia en el IMDECO o Centro de Trabajo respecto de los demás empleados, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser separado, trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los 24 meses siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que la separación o sanción se base en la acción del empleado en el ejercicio de su representación.

d) No podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

e) Expresar, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.

Artículo 24. Horas sindicales

Los representantes de los funcionarios tendrán derecho a un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios: 15.

De 101 a 250 funcionarios: 20.

De 251 a 500 funcionarios: 30.

De 501 a 750 funcionarios: 35.

De 751 en adelante: 40.

Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acu-

mulación de los créditos horarios.

La retribución correspondiente al tiempo dedicado a las funciones sindicales no podrá ser inferior en ningún caso a la que correspondería durante la prestación efectiva de servicios, por lo que deberán incluirse en la misma aquellos conceptos económicos de devengo fijo o variable a que tuviera derecho como empleado/ a en activo.

Artículo 25. Actuaciones

Es competencia de los representantes de los empleados la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de los empleados/as del IMDECO. Los representantes de los empleados ejercerán las siguientes actuaciones:

1. Plantear y negociar con los órganos correspondientes del IMDECO cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad y salud y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia del IMDECO.

2. Respetar lo pactado con el IMDECO, así como las disposiciones laborales vigentes.

3. Participar, según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el IMDECO en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.

4. Colaborar con el IMDECO en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5. Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.

6. Notificar al IMDECO cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

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

Artículo 26. Derecho de reunión

El personal funcionario del IMDECO podrán ejercer su derecho a reunirse previsto en el artículo 46 del T.R.E.B.E.P., con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reuniones quiénes, de acuerdo con el presente Acuerdo, tengan la consideración y reconocimiento de representantes de los empleados, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde al Presidente del IMDECO en calidad de órgano que ejerce la Jefatura superior de personal o persona en quien delegue, recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente. Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas por los representantes definidos anteriormente.

b) Señalar la hora y el lugar de la celebración.

c) Remitir el orden del día.

d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión. Si en el plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión, la Gerencia no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

En cualquier caso, la celebración de una reunión no perjudicará la prestación de los servicios del IMDECO. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

1. Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
2. Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales. En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

-Que pertenezcan estas personas a la Organización Sindical que convoca la reunión.

-Que, cuanto menos, ostenten cargo sindical al nivel provincial, y

-Que se comuniquen en la solicitud los datos de las referidas personas o cargos que ostenten.

Artículo 27. Disposiciones generales

El IMDECO facilitará a los representantes de los empleados los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tales como:

a) Tablones de Anuncios independientes para cada, Junta de Personal y Sección Sindical, que deberán situarse lo más próximo posible a los accesos de entrada o salida de los Centros de trabajo.

b) Locales y medios materiales para los representantes de los empleados reconocidos por el IMDECO. Los derechos sindicales reconocidos en el presente capítulo lo serán en todo momento, sin perjuicio de cuanto la legislación vigente reconozca a los representantes legales de los empleados, reconociéndose respecto de los órganos unipersonales las mismas competencias, derechos y garantías que a los órganos colegiados. Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los empleados a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que el IMDECO establezca en beneficio de los empleados o sus familiares; participación que se realizará por las secciones sindicales de forma directamente proporcional a la representación que ostenten en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Acuerdo.

Artículo 28. Notificación de acuerdos de los órganos corporativos

El IMDECO se obliga a notificar por escrito a los representantes de los empleados aquellos acuerdos, resoluciones y decretos que afecten al personal que representan.

Capítulo III

Modificación de condiciones de trabajo, movilidad administrativa, funcional y geográfica

Artículo 29. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del IMDECO. Por otra parte, la legislación vigente establece los cauces de participación de los representantes legítimos de los empleados públicos en las condiciones de empleo de los mismos.

Si a consecuencia de la organización del trabajo se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, bien de carácter individual bien de carácter colectivo, las mismas se articularán de conformidad con lo previsto en el T.R.E.B.E.P. y demás normativa de aplicación.

Artículo 30. Movilidad administrativa

Conforme a lo recogido en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba en su Disposición Adicional Tercera, y con el fin de lograr una mejor utilización de los recursos humanos de la Administración Municipal, los puestos de trabajo del Ayuntamiento y de sus organismos y entidades públicas empresariales podrán proveerse mediante el sistema de movilidad previsto en los artículos 81 y 83 de vigente Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. A tal fin las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y organismos referenciados, se adapta-

rán para hacer posible la movilidad regulada en el presente artículo.

Con independencia de la libre concurrencia, en los procesos de concurso de provisión, se podrá también proveer un puesto mediante este sistema de forma puntual, siempre y cuando se dé la conformidad del empleado y de la administración municipal o entidades u organismos afectados. Sus retribuciones serán abonadas por el organismo o entidad en la que se integran y les serán de aplicación los acuerdos colectivos que regulen las condiciones de trabajo y retribuciones del personal al servicio del mismo.

En todo caso será de aplicación lo previsto en el artículo ochenta y uno punto dos del citado Estatuto Básico. El personal que ocupe un puesto en la administración municipal, organismo autónomo o entidad pública empresarial perteneciente al Ayuntamiento de Córdoba, mediante este sistema de provisión, quedará respecto del Ayuntamiento u organismo de origen, en situación de servicio en otro organismo u entidad del sector público municipal.

Artículo 31. Movilidad funcional

1. La movilidad funcional en el IMDECO se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador y nunca por razones de género.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al nivel profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de funciones correspondientes a nivel profesional inferior, se establece un límite de 3 meses. El IMDECO deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores, con indicación de los criterios de precedencia para asignar a los trabajadores afectados, entre los que se deberá estimar la voluntariedad del trabajador.

3. El empleado tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

4. El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes.

5. En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado mediante movilidad funcional por el mismo o diferente trabajador durante un año continuado o dos alternos en un plazo de tres años, se procederá a su cobertura a través de los procedimientos de provisión de vacantes.

6. En ningún caso podrá ser valorado como mérito para la provisión de ese puesto de trabajo el tiempo de servicios prestados como consecuencia de la movilidad funcional regulada en este artículo.

Artículo 32. Traslados obligatorios por necesidades temporales o por reorganización o reestructuración del Organismo

El IMDECO podrá determinar el traslado obligatorio de empleados a puestos de igual nivel, cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.

Se consideran dos supuestos:

-Cuando esta movilidad tenga como motivación necesidades temporales de los servicios, tendrá una duración inferior a 1 mes siendo asignada por la gerencia del IMDECO.

-Cuando esta movilidad tenga como motivación la reorganización de servicios, o una reestructuración del Instituto Municipal de Deportes, la decisión habrá de ser precedida por un periodo de negociación no inferior a 5 días con los representantes del perso-

nal donde por parte del IMDECO se expondrán las razones económicas, técnicas o de producción alegadas.

Artículo 33. Otros supuestos de movilidad

a) Trabajadores con capacidad disminuida. Al trabajador cuya capacidad queda disminuida por la edad u otras circunstancias comprobadas por el informe del Servicio Médico y el Comité de Salud, la Dirección procurará acoplarle a trabajos adecuados a sus condiciones, señalándole un nuevo puesto de trabajo pero manteniendo la totalidad de retribuciones que venía percibiendo. Del mismo modo, se reconoce el derecho a traslado por enfermedad, por realización de trabajos penosos, tóxicos y peligrosos, por embarazo por jubilación parcial o por violencia de género en los términos establecidos en el Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

b) Permuta.

1. Sin perjuicio de los sistemas de movilidad y de provisión de vacantes, el Instituto Municipal de Deportes podrá autorizar la permuta que se realice voluntariamente entre empleados fijos en activo de cualquier Administración Pública siempre que los puestos de trabajo sean equivalentes en cuanto a su clasificación y régimen de contratación y se cumplan los requisitos señalados en los párrafos siguientes.

2. En el plazo de tres años a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

3. Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

4. Para la concesión de las permutas se exigirá informe previo favorable de los servicios u organismos afectados.

5. Los traslados por permuta no darán derecho a indemnización ninguna.

Capítulo IV

Sistema de ingreso, promoción y provisión de vacantes

Los procedimientos para la cobertura y provisión de vacantes se realizarán bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Proceso selectivo de nuevo ingreso.

Proceso selectivo de promoción interna.

Concurso de traslado.

Todas las materias reguladas en este capítulo se encuadrarán dentro de un Plan de Recursos Humanos que se elaborará anualmente por el IMDECO, previa negociación con los representantes sindicales.

Artículo 34. Personal de nuevo ingreso. Acceso a la función pública

1. La selección y acceso de todo el personal funcionario debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y otros que determine la normativa vigente.

2. Los procedimientos de selección y acceso del personal, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a la naturaleza de las funciones a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Del mismo modo estos procesos selectivos se ajustarán a la normativa vigente en cada momento.

3. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes, y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el con-

curso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.

4. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera. Los/as funcionarios/as interinos/as deberán reunir en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera. Las normas de selección de los/as funcionarios/as de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los/as funcionarios/as interinos/as en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.

5. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

a) Únicamente podrá iniciarse el procedimiento de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñado por funcionario/a de carrera. En todo caso, se requerirá informe previo de la Junta de Personal o delegados de personal.

b) La totalidad de las plazas objeto del procedimiento de selección, si resultan cubiertas, deberían figurar en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo y si continúan vacantes, en la Oferta de Empleo Público siguiente.

6. Del total de vacantes ofertadas habrá de reservarse un 7% de las mismas para su provisión por personas con discapacidad.

Artículo 35. Procesos selectivos de promoción interna

1. Se realizarán por el sistema de concurso-oposición, excepto cuando por la naturaleza de las funciones a realizar resulten más adecuados el de oposición o el de concurso. Podrán participar en los procesos los funcionarios de carrera, siempre que tengan las condiciones requeridas para el puesto a que se aspira.

Artículo 36. Concurso de traslado

1. Se entiende por concurso de traslado el procedimiento por el cual se oferta un puesto de trabajo vacante, presupuestariamente dotado y por el que un funcionario de carrera del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto del mismo nivel, conforme a lo reseñado en la RPT de aquella.

2. Con la suficiente antelación y máxima publicidad, la Gerencia, fijará los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, procediendo a su publicación a través de los tablones de anuncios y, en su caso, medios electrónicos, que aseguren la necesaria publicidad entre el colectivo al que va dirigido.

3. Dicho procedimiento se convocará cuando sea necesario.

Artículo 37. Plazas de libre designación

Con carácter excepcional, aquellos puestos que vengán singularizados en la RPT como de libre designación, serán cubiertos mediante este procedimiento y estará limitado a los puestos de nivel 1 exclusivamente. El nombramiento y cese de los puestos de libre designación será acordado por el Presidente a propuesta del Gerente. El acceso a los puestos de libre designación se realizará mediante convocatoria al efecto, en la que podrán tomar parte quienes reúnan los requisitos establecidos en la RPT.

El cese en los puestos cubiertos por libre designación que tengan plaza en otra Administración Pública implicará la adscripción temporal a un puesto en el IMDECO del mismo nivel durante el tiempo imprescindible que medie entre el cese y el reingreso.

Artículo 38. Nombramientos

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados/as funcionarios/as de carrera hasta el límite de plazas convocadas según recoge T.R.E.B.E.P.

Artículo 39. Retribuciones

1. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario serán objeto de negociación con los representantes sindicales.

2. La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos del IMDECO, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los/as interesados/as de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

3. Al personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñen o por estar individualmente autorizados, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

4. La Corporación reflejará anualmente en su Presupuesto la cuantía de las retribuciones de su personal, en los términos previstos en la ley y en este Acuerdo.

5. Las retribuciones percibidas por el personal funcionario gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

6. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

7. Las retribuciones básicas del personal funcionario tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

8. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.
- e) El complemento personal transitorio.

9. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

10. El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones co-

rrespondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Reglamento.

11. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentariamente y la efectivamente realizada por el/la funcionario/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente reducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la funcionario/a, dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes, y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

12. Las cuantías de las retribuciones básicas y del complemento de destino para cada nivel serán las que se determinen para cada ejercicio presupuestario y con carácter general para toda la Función Pública en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. No obstante, antes de que por el Consejo Rector, se fijen las retribuciones complementarias de cada año, la Mesa General de Negociación Común pactará y negociará lo necesario, conforme a la legislación vigente, al objeto de que en las mismas puedan reflejarse el mantenimiento del poder adquisitivo de los empleados del IMDECO.

Artículo 40. Sueldo

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los/as funcionarios del IMDECO.

2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

3. Se aplicará la variación anual que decreta el Ayuntamiento de Córdoba, o en defecto de esta, la que figure en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente para cada año.

Artículo 41. Pagas Extraordinarias

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias.

Artículo 42. Trienios o antigüedad

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, según dicta el T.R.E.B.E.P.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera como de contratado/a en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

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

Artículo 43. Complemento de Destino

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 44. Complemento específico

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento

específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por parte del IMDECO se efectúe una valoración del puesto de trabajo previa negociación con los representantes.

4. Efectuada la valoración, el Consejo Rector del IMDECO al aprobar la R.P.T. determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

Artículo 45. Gratificaciones extraordinarias

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Con objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, ambas partes acuerdan la minimización de los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual y que se compensen preferentemente con tiempo de descanso acumulable.

Queda prohibida la realización de servicios fuera de la jornada habitual para el desarrollo de los trabajos habituales. Solo se podrán efectuar en aquellas situaciones imprevisibles que se tengan que resolver para evitar un grave perjuicio a la comunidad o al propio IMDECO.

1. Con objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, ambas partes acuerdan la minimización de los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual y que se compensen preferentemente con tiempo de descanso acumulable, a razón del doble del tiempo trabajado fuera de la jornada ordinaria.

2. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios aquellos que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que no se trate de puestos de trabajo para los que la relación de puestos de trabajo tiene establecida la plena o especial dedicación.

3. Los tiempos equivalentes de descanso retribuido, que podrán acumularse hasta completar días de descanso, habrán de disfrutarse cuando la organización del trabajo y el funcionamiento de los servicios lo permitan y, en todo caso, dentro de los doce meses siguientes a la realización de los servicios extraordinarios. Cuando los servicios extraordinarios se realicen en día de descanso la proporción será de dos veces y media el tiempo trabajado.

4. Los servicios extraordinarios se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cuando se trate de servicios extraordinarios que vengan exigidos por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes el criterio a seguir es su realización y su carácter obligatorio. Estos servicios se compensarán económicamente.

b) En el caso de servicios necesarios para restituir el correcto servicio público que presta el IMDECO o cuando su no realización pudiera implicar riesgo para las personas usuarias de las instalaciones que gestiona el IMDECO, su realización será obligatoria y se compensarán económicamente.

c) En el supuesto de servicios extraordinarios necesarios por demandas imprevistas o períodos puntas de trabajo, ausencias imprevistas, u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, el criterio a seguir es su consideración estructural y de libre aceptación, compensándose por descansos.

Será preceptivo con carácter previo a su realización la solicitud de informe a la Jefatura del Servicio de Gestión Deportiva y Mantenimiento explicando las causas, las personas y los criterios adoptados, salvo en ocasiones urgentes o excepcionales, en cuyo caso dichas circunstancias deberán ser justificadas en el preceptivo informe posterior.

Con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios, se comunicará por escrito a la persona empleada, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos.

5. Las personas empleadas del Servicio, Departamento o Unidad deberán rotar entre sí para realizar los servicios extraordinarios, con la finalidad de garantizar un reparto equitativo de los mismos a lo largo de cada año natural. Además, para una mayor transparencia y mejor gestión, se dispondrá de un cuadrante anual en el que la persona responsable anotará los servicios extraordinarios realizados por cada persona adscrita a la misma.

6. Con una periodicidad, al menos, mensual, el Servicio competente en materia de Recursos Humanos informará por escrito a las personas representantes de los/as empleados/as de los servicios extraordinarios realizados, causas que las han motivado, empleados/as que los han efectuado, siendo obligatorio que esa información, a efectos de transparencia, se publique en la intranet y/o Portal del Empleado del IMDECO.

La fórmula para abono o compensación en metálico atenderá a las siguientes reglas:

Tipo gratificación	Compensación Base: conceptos fijos no variables
Días laborales L/S	175%
Horarios extraord. domingos	200%
Horarios extraord. festivos	300%

El Instituto Municipal de Deportes entregará un parte mensual a cada trabajador con los servicios extraordinarios que haya realizado, ya se retribuyan o descansen; del mismo cursará copia a los representantes de los trabajadores.

Artículo 46. Percepción de haberes

El salario mensual se abonará por el IMDECO el último día de cada mes, por cada día de demora en el pago de las retribuciones a partir del día 5 del mes siguiente se devengarán unos beneficios para el trabajador/a del 10% nominal anual de la cantidad adeudada. Previa petición, cualquier empleado tendrá derecho a que se le anticipe a la mayor brevedad posible una parte o la totalidad de la nómina del mes en curso o de la paga extra en devengo. El recibo de haberes debe ser recibido por todos los trabajadores/as dentro de los diez primeros días del mes siguiente al de la misma.

Artículo 47. Vacaciones, permisos y festivos

Las vacaciones para todo el personal del Instituto Municipal de Deportes, a disfrutar durante cada año natural, serán de 22 días laborables por año completo de servicios efectivos o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A efectos exclusivos de cómputo de los días de vacaciones, únicamente tendrán la consideración de días no laborables: sábados, domingos, y aquellos otros incluidos en el calendario laboral como festivos; para de esta forma conseguir un cómputo uniforme aplicable a las distintas jornadas y horarios existentes.

A las vacaciones no se podrán acumular ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, los días otorgados

por exceso de jornada y lo previsto expresamente en ese Acuerdo.

El interesado podrá fraccionar las vacaciones siempre de acuerdo con la Gerencia y según sean las necesidades del servicio. Se compensará con dos días de vacaciones, a aquellos empleados que, por justificadas necesidades del servicio, se vean en la obligación de disfrutar las vacaciones fuera del periodo ordinario establecido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Esta compensación no tendrá lugar cuando las vacaciones, fuera de este periodo, sean solicitadas voluntariamente por el empleado.

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.

Las vacaciones no podrán ser compensadas económicamente, teniendo todo el personal del Instituto Municipal de Deportes la obligación de disfrutarlas.

Los/as Jefes/as de Servicio comunicarán al Servicio de Administración los cuadrantes de vacaciones debidamente motivadas.

La distribución de los turnos de vacaciones se hará de común acuerdo entre los/as trabajadores/as de los distintos servicios, y en caso contrario, mediante sorteo entre los trabajadores de la misma categoría, siguiendo en años sucesivos un turno rotatorio de elección.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales 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.

Artículo 48. Fiestas

Se considerarán días festivos las fiestas nacionales, autonómicas y locales, así como los que el IMDECO establezca como tales para todo el personal.

Artículo 49. Permisos y derechos

Todos los trabajadores del IMDECO tendrán derecho a disfrutar de los permisos retribuidos y derechos recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, los días de asuntos particulares podrán tomarse por periodos fraccionados en horas.

El Instituto Municipal de Deportes, previo informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, podrá conceder al personal afectado por el presente Convenio, licencias extraordinarias, no retribuidas, por un periodo máximo de 18 meses ininterrumpidos. El trabajador podrá solicitar la prórroga de dicha licencia que venía disfrutando, solicitándolo con un periodo de 30 días, siempre que la duración total inicial más su prórroga no supere los 18 meses.

El trabajador que obtenga alguna licencia de este tipo, no podrá solicitarla nuevamente hasta transcurridos nueve meses desde la finalización del anterior, salvo cuando la duración de la licencia solicitada sea inferior a cinco días naturales. El tiempo de duración de esta licencia, se computará a efectos de antigüedad. Una vez finalizada la licencia extraordinaria el/la trabajador/a se incorporará de forma automática a su anterior puesto de trabajo.

Durante el periodo que dure la licencia extraordinaria podrá cu-

birse el puesto vacante, hasta la incorporación de su titular.

Capítulo V

Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 50. Disposiciones Generales

En todo lo referente a este apartado, esté o no recogido en este acuerdo, será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, su reglamento y cuantos aspectos de la Ordenanza Laboral de Seguridad e Higiene estén vigentes.

Artículo 51. Reconocimiento médico

En aras a mantener y garantizar la adecuada capacidad de los trabajadores para desempeñar su trabajo en las condiciones que mejor garanticen su salud y seguridad, así como la de terceros, y a facilitar la detección precoz de enfermedades, tanto comunes como profesionales, ambas partes convienen en la idoneidad de realizar reconocimientos médicos periódicos, además de organizar cuantas campañas de detección precoz se estimen conveniente.

Los reconocimientos médicos deberán desarrollarse durante la jornada laboral prioritariamente y aquel empleado que por su jornada de trabajo tenga que realizar el reconocimiento médico fuera de la misma tendrá derecho a un descanso compensatorio de dos horas, cuyo disfrute se coordinará desde la dirección, garantizando siempre el correcto funcionamiento del servicio.

Los reconocimientos médicos serán obligatorios cuando sean imprescindibles para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para los demás trabajadores y para evaluar las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, y en aras a la prevención en materia de salud laboral, a partir de la edad de 50 años.

Artículo 52. Ropa de trabajo

Se facilitará a cada empleado de mantenimiento, ordenanzas y técnicos de salvamento acuático y limpieza, la ropa necesaria para el desempeño de sus tareas, de acuerdo con el puesto de trabajo. Dichas prendas son de uso obligatorio durante la jornada de trabajo.

Artículo 53. Enfermedad y accidentes

En cuanto al régimen de prestaciones económicas en situación de IT derivada de cualquier contingencia, el empleado percibirá desde el primer día y mientras dure la IT la totalidad de todas las retribuciones del mes anterior.

Artículo 54. Ausencias por enfermedad

A lo largo del año natural, los empleados en situación de enfermedad o accidentes que no den lugar a incapacidad temporal, tendrán derecho hasta cuatro días laborables de ausencias retribuidas, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Dicha ausencia deberá ser justificada debidamente.

Capítulo VI

Atenciones sociales

Artículo 55. Anticipos reintegrables

La Empresa concederá, a los empleados que lo soliciten anticipos reintegrables de hasta cuatro mensualidades, con un tope máximo de (4.800,00 €) a devolver en cuarenta y ocho mensualidades. Este derecho podrá ser ejercitado por los empleados que cuenten que cuenten con una antigüedad mínima de dos años. En caso de excedencia, cese, jubilación, o finalización de contrato, el beneficiario de anticipo queda obligado a la liquidación total del mismo.

Al personal funcionario interino le será de aplicación lo previsto en el anterior apartado cuando la previsión de su vinculación con el IMDECO sea, al menos, de 12, 18, 24 o más meses. En caso contrario, el reintegro se verificará mediante descuento en nómi-

na por los meses que resten hasta la fecha de cese. En todo caso procederá el descuento en la última nómina y/o finiquito el importe pendiente de devolución.

Si la persona solicitante fuese a cumplir la edad ordinaria de jubilación antes de finalizar la devolución íntegra del anticipo, salvo que haya solicitado la prolongación del servicio activo, la amortización se efectuará en tantos meses como le falten para cumplir dicha edad. En el caso de que la persona solicitante afiance la devolución de la deuda mediante aval bancario, podrá cancelarse en los plazos establecidos.

En caso de concesión de una excedencia para el cuidado de hijos/as, la persona solicitante formalizará por escrito el compromiso de ingresar los importes de amortización en los plazos establecidos. Si en el plazo de treinta días de los efectos de esta situación no hubiese efectuado el ingreso o se produjera una interrupción en los pagos, se declarará vencida la deuda pendiente y se le exigirá el reintegro total. Las solicitudes de excedencia voluntaria deberán presentarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de liquidación del anticipo pendiente, no siendo aprobadas las mismas sin esa carta de pago.

Si la persona dejara de prestar servicios en el IMDECO por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes, salvo que garantice la devolución de la deuda, en cuyo caso se cancelaría en los plazos establecidos. Si no garantiza plenamente el pago de estos plazos pendientes, el IMDECO podrá declarar vencida y liquida la deuda no amortizada y exigirle su reintegro.

En caso de fallecimiento de la persona empleada, sus herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al IMDECO en la cuantía mensual que se venía devengando hasta la total liquidación. En todo caso, el IMDECO podrá declarar vencida y liquida la deuda pendiente y exigir su total reintegro a los herederos. El IMDECO valorará la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.

En ningún caso este anticipo reintegrable tendrá la consideración de adelanto por los salarios no devengados. La naturaleza jurídica del anticipo es de carácter público, siendo la jurisdicción contencioso-administrativa la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.

En caso de impago de las cantidades objeto de devolución, se aplicará el procedimiento de apremio en los términos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 56. Defensa jurídica

El Instituto Municipal de Deportes facilitará defensa jurídica a todos/as trabajadores/as que sean atropellados/as, agredidos/as o denunciados/as, por razón del trabajo en acto de servicio, haciéndose cargo de los costes y gastos que se deriven, incluidos la fianza. No cubrirá este concepto procesos judiciales entre empleados del IMDECO ni entre empleados y empresa. Así mismo, el Instituto Municipal de Deportes ofrecerá una terna de la cual el trabajador elegirá al abogado que considere más idóneo para la defensa de sus intereses, en el plazo de 1 semana.

En caso de que la defensa afecte a varios trabajadores/as la elección corresponderá a éstos/as por mayoría. Si no se alcanza un acuerdo decidirá el Instituto Municipal de Deportes. En caso de que el ofrecimiento no pudiera realizarse con carácter previo a la personación del empleado o empleados en el proceso, el IMDECO compensará los gastos por defensa jurídica.

Artículo 57. Ayudas para gastos de sepelio

En caso de muerte del empleado, cónyuge o hijos, el Instituto Municipal de Deportes, abonará al empleado o a sus herederos

legítimos la cantidad de 1.850,00 €. para ayuda a los gastos de sepelio.

Artículo 58. Uso de las instalaciones deportivas del Instituto Municipal de Deportes

Todos los/as empleados funcionarios/as en activo y en pasivo del Instituto Municipal de Deportes, así sus cónyuges, hijos y padres, tendrán derecho al uso gratuito en las instalaciones deportivas de gestión directa.

Para tal fin el Instituto Municipal de Deportes expedirá un carné con los datos del trabajador para ejercer este derecho:

1ª. Los beneficiarios de dicho carné serán los hijos, el cónyuge y los padres de los cónyuges.

2ª. En el caso de que el carné sea utilizado por algún miembro familiar, con independencia del titular, deberá aportar D.N.I. al acceder a la instalación o autorización expresa del mismo.

Asimismo, el personal en activo, cónyuges e hijos, tendrán derecho a una reducción del 50% del precio público de todas aquellas actividades desarrolladas en las instalaciones de gestión indirecta de IMDECO. Se establecerá un procedimiento para posible acceso a eventos.

Artículo 59. Ayudas sociales

Los empleados del IMDECO en activo con más de 8 meses de Servicio en el año podrán concurrir a la convocatoria anual de ayudas sociales. La Mesa General Común de Negociación determinará con anterioridad a la convocatoria los criterios que regirán las ayudas reguladas por este artículo. La convocatoria se efectuará anualmente finalizando el 31 de octubre. Las Bases con las características específicas y topes cuantitativos se fijarán anualmente, previa negociación con los representantes de los trabajadores. Serán objeto de ayudas sociales:

-Tratamientos odontológicos.

-Ortopedia, Podología, Traumatología y Fisioterapia.

-Prescripción de lentes (gafas o lentillas).

-Tratamientos clínicos especiales, prótesis ortopédicas especiales y Educación Especial.

-Ayuda a Enseñanzas Regladas Oficiales.

Requisitos para obtener ayudas sociales:

1. Ser empleado/a del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba con una antigüedad de al menos 8 meses trabajados en el último año.

2. Acreditación de los gastos mediante factura.

3. Justificación y aportación de documentación según las bases que se aprueben anualmente.

Artículo 60. Indemnización por daños en el trabajo

Si el trabajador/a en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de un accidente de trabajo se le rompieran las gafas o sufriera deterioros en las piezas dentales, éstas serán pagadas por el Instituto Municipal de Deportes o por un seguro que éste cree para estos casos específicos, siempre que lo acredite y no esté cubierto por otra Compañía Aseguradora.

Artículo 61. Ayuda por familiares discapacitados

Los trabajadores/as que tengan a su cargo familiares disminuidos psíquicos, físicos o sensoriales, tendrán derecho a una paga mensual de 60 € siempre que reúnan las condiciones de tener reconocida dicha disminución por el IASS (Instituto Andaluz de Servicios Sociales) y que el salario total o la pensión del discapacitado no supere el 300 % del salario mínimo interprofesional.

Córdoba, 11 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Director de Administración, Rafael Bernal Pastor.

Núm. 503/2024

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0026/2024

Código de Convenio: 14103801012022

Visto el Texto del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS SAU, de 29 de enero de 2024, sobre actualización de las tablas salariales para el año 2024, presentado en el Registro de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad el día 8 de los corrientes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas conforme al Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA nº 215, de 31 de octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la Organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. nº 90, de 30 de diciembre), modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto (BOJA Ext. nº 29, de 30 de agosto), el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, de la Vicepresidencia y sobre Reestructuración de Consejerías (BOJA Ext. nº 25, de 26 de julio), modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA Ext. nº 27, de 8 de agosto), y el Decreto 155/2022, de 9 agosto, por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. nº 28, de 11 de agosto),

ACUERDA

PRIMERO. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

SEGUNDO. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 9 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por la Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, María Dolores Gálvez Páez.

ACTA. REVISIÓN SALARIAL AÑO 2024. APROBACIÓN TABLA SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS SA, Y LOS TRABAJADORES DE ESTA EMPRESA QUE PRESTAN LOS SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES DEL TRANSPORTE DEL RESIDUO Y EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE PUNTOS LIMPIOS PARA LA CONCESIÓN DE EPREMASA EN LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

Reunidos en Córdoba a 29 de enero de 2024.

Siendo las 14.00 horas del día referenciado, se reúnen en las dependencias de la Empresa PREZERO GESTIÓN DE RESIDUOS SA, las partes firmantes de esta acta, mediante la cual se viene a establecer el incremento salarial para el año 2024, así como la tabla salarial vigente en relación a dicha revisión salarial, en relación a lo pactado en el Convenio Colectivo de la propia Empresa y los/as trabajadores/as adscritos a estos servicios. Comparecen las siguientes representaciones debidamente legitimadas:

Por la empresa, comparecen sus representantes legales:

Don Diego José Revueltas Oria.

Doña Carmen Figal Fernández.

Don Alejandro Montecatine Severo.

Don José Antonio Pérez Santos.

Por la parte social, su delegado de personal don Ramón Víctor Muñoz García.

Ambas partes se reconocen capacidad suficiente para la celebración de la presente acta en los términos del siguiente acuerdo.

EXPONEN

Que en el artículo 16 del actual Convenio Colectivo de la Empresa Prezero Gestión de Residuos SAU, y sus trabajadores pertenecientes a los servicios de transporte de residuos y de la gestión y control de los puntos limpios para la concesionaria EPREMASA para la provincia de Córdoba, en cuanto a la revisión salarial, se establece que para el año 2024 la revisión salarial será del 3,00% respecto a la tabla salarial vigente para el año 2023.

Que a tenor de lo dispuesto en el meritado artículo 16 de este Convenio Colectivo, las partes al objeto de dar cumplimiento con lo previsto acuerdan lo siguiente:

ACUERDOS

PRIMERO. Aprobar la revisión salarial para el año 2024, respecto a la tabla salarial vigente para el año 2023, en un 3%.

SEGUNDO. Que esta revisión salarial para el año 2024 será efectiva a partir del 1 de enero de 2024, siendo aplicada la misma a partir de la nómina de febrero de 2024.

TERCERO. Que la tabla salarial para el año 2024 se adjunte como Anexo I a la presente acta.

CUARTO. Autorizar a don José Antonio Pérez Santos con DNI número 28.582.763-L para que en nombre de las partes aquí firmantes proceda a realizar las gestiones oportunas ante la Autoridad Laboral para el registro y publicación de este acuerdo.

Y para que así conste, en conformidad con lo aquí pactado, se firma el presente acuerdo en el lugar y fecha "ut supra".

Fdo.: Alejandro Montecatine Severo, Gestor Prezero GR.

Fdo.: Ramón Víctor Muñoz García, Delegado de Personal.

Fdo.: Carmen Figal Fernández, Delegada Prezero GR.

Fdo.: Diego José Revueltas Oria, Director Prezero GR.

Firmado electrónicamente: José Antonio Pérez Santos, Departamento de RRLL.

ANEXO I

TABLA SALARIAL 2024 PREZERO GR	SALARIO BASE	C. TÓXICO- PENOSO	PLUS TRANSPORTE	PRIMAS	C.RESP&ACT	PLUS ASISTENCIA	PLUS MEJORA (*)	P. DISPON.	P. VOLUNTARIO
ENCARGADO	1139,32	170,91	61,60	9,09	412,79	-	-	-	-
CONDUCTOR	1258,52	161,18	130,25	10,49	122,38	-	-	61,18	-
PEON PUNTO LIMPIO	921,78	138,27	61,60	9,09	-	-	190,20	-	73,18
AYUDA FAMILIAR	17,76						PLUS TRANSPORTE	2,71	

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Belalcázar

Núm. 556/2024

APROBACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de quince días hábiles para someter el expediente de Presupuesto General y único para el ejercicio 2024

a exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de la Corporación celebrado en fecha 15 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y la plantilla de personal.

CUADRO RESUMEN INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	1.050.500,00 €
2	Impuestos Indirectos	923,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	164.800,00 €
4	Transferencias Corrientes	1.879.875,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	47.773,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0 €
7	Transferencias de Capital	496.500,00 €
8	Activos Financieros	25.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0 €
TOTAL INGRESOS		3.665.371,00 €

CUADRO RESUMEN GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	859.300,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	631.808,00 €
3	Gastos financieros	5.450,00 €
4	Transferencias corrientes	952.722,00 €
5	Fondo de contingencia e imprevistos	0 €
6	Inversiones reales	1.145.891,00 €
7	Transferencias de capital	1.000,00 €
8	Activos financieros	25.000,00 €
9	Pasivos financieros	44.200,00 €
TOTAL GASTOS		3.665.371,00 €

PLANTILLA MUNICIPAL APROBADA CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2023

1. Personal funcionario

A.- Habilitación Estatal:

- 1: Secretario-Interventor; Grupo A1. Nivel CD 26 (Cubierta con interinidad).

B.- Escala Administración General:

- 2: Administrativos; Grupo C1: Nivel CD 20 (Vacante).
- 1: Auxiliar Administrativo; Grupo C2: Nivel CD 18 (Propiedad).
- 1: Auxiliar Administrativo; Grupo C2: Nivel CD 18 (Vacante).

C.- Escala Administración Especial.

Policía Local.

- 1: Policía Local Jefe; Grupo C1: Nivel CD 22 (Vacante).
- 4: Policía Local; Grupo C1: Nivel CD 20 (Propiedad).
- 1: Policía Local; Grupo C1: Nivel CD 20 (Vacante).
- 1: Segunda Actividad Policía Local; Grupo C1: Nivel CD 20 (Vacante).

Personal Oficios.

- 1 Personal; Grupo D: Nivel CD 12 (Vacante).
- 1 Maestro; Grupo E: Nivel CD 10 (Vacante).

2. Personal laboral fijo

- 1 Auxiliar Administrativo; Cubierta.
- 1 Auxiliar Administrativo; Vacante.

- 1 Personal de limpieza; Cubierta.
- 2 Personal de limpieza; Vacante.
- 1 Personal servicios múltiples; Cubierta.

3. Personal laboral temporal

- 2 Jardinero; Cubierta.
- 2 Personal de limpieza; Vacantes.
- 1 Auxiliar Administrativo; Vacantes
- 2 Auxiliares Administrativos; Cubiertas.
- 1 Auxiliar administrativo menos de 6 meses; Vacante.
- 1 Personal servicios múltiples; Cubierta.
- 1 Personal servicios múltiples enterrador; Cubierta.
- 1 Encargado página información municipal; Cubierta.
- 1 Dinamizador Juvenil – Auxiliar Administrativo; Cubierta.
- 1 Monitor Deportivo; Cubierta.
- 1 Oficial 2ª Electricista; Cubierta.
- 1 Arquitecto Municipal; Cubierta.
- 1 Arquitecto Técnico Municipal; Vacante.

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

En Belalcázar, 14 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Luis Fernández Rodríguez.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 428/2024

ASUNTO: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA, GESTIONADAS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CABRA.

EXP. GEX 2023/25011

EDICTO:

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Que finalizado el plazo que en que ha permanecido sometida a información pública el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA, GESTIONADAS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CABRA, aprobado inicialmente por el Consejo de Administración del Patronato Municipal de Deportes, en sesión ordinaria, celebrada el día veinte de noviembre de dos mil veintitrés, sin se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho reglamento se entiende definitivamente aprobado. Su texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 5 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO

Reglamento de funcionamiento de las instalaciones deportivas del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, gestionadas por el Patronato Municipal de Deportes de Cabra.

ÍNDICE:

- I. Introducción.
- II. Instalaciones deportivas.
- III. Recursos humanos
- IV. Usuarios
- V. Tipos de actividades, productos y usos
- VI. Horarios de apertura y cierre.
- VII. Trámites administrativos
- VIII. Precios
- IX. Normas de uso general
- X. Régimen sancionador
- XI. Reglamento disciplinario y sancionador de las competiciones deportivas locales del P.MD.
- XII. Normas de uso específico:
 - Reservas de espacios deportivos.
 - Campo de fútbol, Ciudad Deportiva.
 - Salas de musculación.
 - Pista de atletismo.
 - Piscina Climatizada.
 - Cursos natación.
 - Nado libre.
 - Uso de taquillas.
 - Piscinas de verano.

I. INTRODUCCIÓN:

Este Reglamento de Funcionamiento se establece como una herramienta útil que persigue los siguientes objetivos:

- Dar a conocer al usuario la instalación donde practica su deporte.
- Establecer las reglas y los límites necesarios para llevar a cabo la gestión de la instalación.

-Atender las necesidades de los usuarios.

-Unificar los mismos criterios en todas las instalaciones deportivas de Ilustrísimo Ayuntamiento de Cabra gestionadas por el Patronato Municipal de Deportes sin perjuicio de las normas de utilización específicas de cada instalación que deberán respetar esta normativa general.

II. INSTALACIONES DEPORTIVAS:

1. Las instalaciones deportivas gestionadas por el Patronato Municipal de Deportes están formadas por los espacios deportivos destinados a la práctica de actividades físico deportivas, los espacios auxiliares o complementarios y otros edificios, así como, los bienes muebles incorporados a cualquiera de ellos.

2. El Patronato Municipal de Deportes velará por el mantenimiento conservación y mejora de las instalaciones deportivas.

3. El Patronato Municipal de Deportes gestionará las instalaciones deportivas siguiendo en su actuación el principio de servicio a los ciudadanos. Actualmente y sin perjuicio que se incorpore nuevas instalaciones, la relación de instalaciones deportivas puestas a disposición para su gestión por el Patronato Municipal de Deportes son las siguientes:

a) Ciudad Deportiva "M^a Dolores Jiménez Guardeso"

Dirección: Avda. Andalucía nº 28, Cabra.

Teléfono: 957520674.

b) Parque Deportivo "Heliodoro Martín" (piscinas de verano y climatizadas)

Dirección: Avda. Fuente del Río s/n, Cabra.

Teléfono: 957525838.

c) Pabellón Deportivo: pista deportiva cubierta de 44 x 24

Dirección: Avda. Fuente del Río s/n, Cabra.

Teléfono: 957520674.

d) Pista Ciclismo "Pedro Jiménez Fernández".

e) Pistas multideportivas al aire libre: pista de Huertas Bajas, pista N^a S^a de la Paz, pista de Blas Infante.

f) Circuito Calistenia "Vía Verde".

g) Complejo deportivo PAUR2.

-Pista de skate.

-Pista multideportiva.

4. En cada una de las instalación figurará con carácter preceptivo y en un lugar visible, un cartel con la siguiente información:

-Reglamento de uso de las instalaciones deportivas.

-Tarifa de precios.

-Calendario de apertura y cierre de las instalaciones.

5. El Patronato Municipal de Deportes velará por el cumplimiento de las presentes normas estando capacitado el/la Delegado/a de Deportes y/o la Dirección del servicio para suspender actividades cuando:

-Se produzca deterioros en las instalaciones

-Peligre la integridad física de los participantes

-Las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas

-Existan intereses colectivos o generales de la población

-En cualquier otro momento que la Dirección de las instalaciones deportivas lo crea oportuno y exista causa que lo justifique.

6. El acceso a las instalaciones deportivas supone aceptar las normas contenidas en este reglamento. Será obligatorio el uso de ropa deportiva adecuada a la modalidad a realizar, así como, el uso de calzado deportivo que corresponda, con arreglo a la superficie de juego.

7. El acceso a las instalaciones deportivas supone aceptar las normas contenidas en este reglamento. El usuario colaborará en todo momento con el personal del centro, respetando las normas de uso (Generales/Específicas) cumpliendo las indicaciones ver-

bales que se le comuniquen a través del personal de la instalación. La instalación no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de materiales o efectos personales de los usuarios.

8. La autorización de uso queda supeditada a que el solicitante esté al corriente en el pago de los precios de utilización de las instalaciones deportivas.

9. La Dirección de las instalaciones deportivas se reserva el derecho de modificar los usos autorizados cuando las necesidades de la instalación deportiva lo requieran, previo aviso con la máxima antelación posible a las entidades o personas afectadas.

10. El Patronato Municipal de Deportes de Cabra podrá autorizar, con sujeción a la normativa que le resulte de aplicación, la colocación de publicidad, estática o móvil, permanente o no, realizada por cualquier elemento técnico o soporte, en los espacios deportivos.

III. RECURSOS HUMANOS:

Los recursos humanos que gestionan las instalaciones deportivas se organizan con personal público del Patronato Municipal de Deportes de Cabra y/o personal público del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y con personal perteneciente a empresas adjudicatarias de servicios subcontratados.

IV. USUARIOS:

La competición oficial y reglada prevalecerá, con carácter general, sobre los entrenamientos o sobre cualquier otro tipo de actividad en las instalaciones, salvo que la Dirección de las instalaciones deportivas disponga otra cosa.

Los usuarios de las instalaciones pueden ser individuales o colectivos pudiéndose establecer un régimen especial de uso para aquellos usuarios con los que se establezcan convenios o acuerdos especiales (CLUBES), en función de las disposiciones de uso fijadas.

Cuando el usuario de la instalación sea un menor de edad, serán responsables de las consecuencias de sus actos sus padres o tutores legales, o la entidad que ostente la titularidad de la actividad colectiva (CLUBES).

V. TIPOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y USOS:

Las actividades, productos y usos que podrán desarrollarse en cada una de las instalaciones estarán encuadrados dentro de algunos de los siguientes grupos:

- Accesos y usos.
- Alquileres de espacios.
- Actividades dirigidas.
- Alquiler de material.
- Competiciones, eventos y entrenamientos.
- Actividades de animación, ocio y tiempo libre.
- Otras actividades no deportivas (restauración, etc).
- Alojamiento como complemento al uso deportivo.

La Dirección de las instalaciones deportivas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se reserva el derecho de modificar los usos autorizados, cerrar espacios deportivos (por ejemplo: por reparación, inundaciones, labores de mantenimiento o riesgo para la seguridad de las personas, etc) y anular puntualmente las actividades dirigidas, previo aviso a las entidades y/o personas afectadas a través de los medios oportunos con la máxima antelación posible.

Los alquileres ya abonados de espacios deportivos afectados por algún cierre puntual serán compensados con otro uso de similares características en fecha a convenir entre los afectados y la instalación deportiva. Las sesiones de actividades dirigidas o sus asociados a tarifas planas que sean canceladas por algún cierre puntual o incidencia externa a la instalación no serán recupera-

bles y/o reembolsables.

VI. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE:

Se hará público el horario de apertura y cierre de cada instalación deportiva, que podrá variar en función de la actividad de la misma, de las competiciones oficiales, de la época del año o de las actividades propias del mantenimiento y de los periodos de vacaciones y festivos, de todo lo cual se informará puntualmente a los usuarios en los tabloneros de información y en la página web de cada instalación.

En cualquier caso de forma genérica los horarios de las instalaciones deportivas serán los siguientes:

CIUDAD DEPORTIVA: De lunes a viernes de 8,30 a 14,30 y de 16,00 a 23,00.

Fines de semana de 9,00 a 21,00.

PISCINA CLIMATIZADA: De lunes a domingo de 9,30 a 13,30.

De lunes a viernes de 16,00 a 22,00.

PABELLÓN MUNICIPAL: De lunes a viernes de 16,00 a 23,00.

Fines de semana de 9,00 a 21,00.

PISCINAS DE VERANO: De lunes a domingo de 12,00 a 20,00.

OFICINAS P.M.D.: De lunes a viernes de 8,30 a 14,30.

De lunes a viernes de 16,00 a 22,00.

VII. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

Las instalaciones deportivas dispondrán para todos los usuarios, como medio preferente para las gestiones que conlleven el alquiler y uso de las instalaciones, la web específica del Patronato Municipal de Deportes del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra (www.deportecabra.es) para efectuar telemáticamente reservas, pagos o inscripciones en los servicios ofertados en cada instalación.

Asimismo todo usuario podrá ser atendido telefónicamente y en la propia instalación en los horarios establecidos en cada una de ellas.

Cualquier usuario podrá alquilar los espacios o servicios deportivos que desee previo abono de su correspondiente importe. Con carácter general el pago se efectuará telemáticamente a través de la web o en gestión de usuario.

La realización de un alquiler/inscripción periódico no conlleva la reserva para periodos posteriores.

El plazo previo para poder realizar reservas será fijado por cada instalación. En función del tiempo y el tipo de actividad solicitada se pueden distinguir los siguientes tipos de reservas:

-Reservas acogidas a programas deportivos.

-Reservas para competiciones y eventos.

-Reservas de temporada. (En los espacios que dispongan de esta posibilidad).

-Reservas de usuario.

VIII. PRECIOS:

Los precios establecidos para el uso de los espacios deportivos y de las actividades programadas de las instalaciones serán los vigentes en cada momento y aprobados por el Patronato Municipal de Deportes del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra. Dichos precios podrán ser revisados anualmente y serán publicados en la web y en los tabloneros de cada instalación deportiva para su conocimiento.

IX. NORMAS DE USO GENERAL:

Derechos de los usuarios

-Usar y disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y a los precios vigentes, de todos los servicios deportivos y sus instalaciones que gestiona el Patronato Municipal de Deportes de Cabra.

-Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa, curso o alquiler contratado, si bien, el Patro-

nato Municipal de Deportes de Cabra por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados con la máxima antelación posible.

-Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etc... En las condiciones previstas en el presente reglamento y en las normas específicas de cada una de las instalaciones.

-Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento deportivo en buenas condiciones de uso.

-Presentar las quejas o sugerencias que estimen convenientes por escrito en las hojas disponibles de las instalaciones o a través del email:

deportes@cabra.es

Deberes y obligaciones del usuario

-Serán normas de obligado cumplimiento para los usuarios, las contenidas en los apartados siguientes del presente artículo así como las que se establecen en el epígrafe "Normas de uso específicas".

-Con carácter general, el acceso a las instalaciones se realizará presentando en el servicio de control de acceso el carné de usuario o haciendo efectivo el precio correspondiente antes de utilizar las instalaciones deportivas, y el usuario deberá mostrar la autorización de uso (ticket) al personal de la instalación cuando lo requiera.

-En todo momento los usuarios atenderán las indicaciones que le formule el personal de la instalación acerca del uso de la misma.

-Si la actividad lo requiere, el representante o delegado de grupo acreditará su condición ante el personal de las instalaciones y será el responsable del uso de la instalación deportiva.

-El acceso a cualquier espacio deportivo se hará con el calzado y ropa adecuada.

-Los espectadores solo podrán permanecer en las zonas destinadas a ellos, no pudiendo acceder a los espacios deportivos (pistas, canchas, campo de césped,...) ni a ningún otro lugar que no sea permitido al público.

-No se permite el acceso de animales, excepto para las personas con disfunción visual que vayan acompañadas de perros guía, pudiendo estos permanecer en los espacios deportivos con el resto de usuarios, cumpliéndose en todo caso lo dispuesto en la legislación aplicable.

-Se respetará en todo momento el equipamiento deportivo situado en las instalaciones.

-Se guardará el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, y se atenderá en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones deportivas, cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en los espacios deportivos y sus dependencias.

-Se respetará el tramo horario de alquiler o uso de las instalaciones.

En ningún caso está permitido:

-Fumar en las instalaciones deportivas, salvo en los espacios no deportivos al aire libre (p.e.: terraza-cafetería, aparcamientos, etc) en los que sí está permitido fumar (artículo 7 ley 42/2010). En todo caso se evitará el consumo de tabaco en las zonas de tránsito de usuarios y particularmente de menores.

-La introducción de toda clase de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o bebidas alcohólicas.

-La introducción, porte o utilización en instalaciones deportivas de cualquier clase de arma o de objeto que pudieran producir los mismos efectos, así como bengalas, petardos, explosivos o, en

general, productos inflamables, fumíferos o corrosivos.

-La utilización de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos.

-Adoptar cualquier conducta que pueda producir peligro o molestias a otras personas o que dificulten el normal desarrollo de la actividad.

-El ejercicio de cualquier actividad, gratuita o no, en las instalaciones deportivas al margen de las actividades programadas y autorizadas por la dirección (p.e.: impartir o tomar clases de enseñanza de cualquier modalidad deportiva fuera de las clases o cursos autorizados y programados por la instalación deportiva; la compraventa de productos y artículos deportivos, fuera de los lugares permitidos: la comercialización de productos alimentarios fuera de los lugares permitidos, etc.) y en general la comercialización de cualquier tipo de producto/servicio sin la pertinente autorización y consentimiento por parte de la dirección del centro.

-Filmar y fotografiar sin autorización expresa de dirección, con el fin de respetar a los usuarios que realizan su práctica deportiva.

-Utilizar envases de cristal, salvo autorización expresa de la dirección.

-Acceder a las instalaciones deportivas con vehículos a motor no autorizados. Las motocicletas, bicicletas, patinetes, etc., NO podrán circular por dentro de las instalaciones deportivas, pero SI podrán aparcar dentro de la instalación deportiva si la misma dispone de un aparcamiento específico para dichos vehículos.

-El uso de cada espacio deportivo quedará sujeto al aforo establecido.

-Todo usuario, al inscribirse, debe de notificar si padece alguna enfermedad o deficiencia física que pueda perjudicarle a la hora de realizar la actividad y que deba de ser informada al responsable de la empresa prestataria de la actividad deportiva.

-El usuario colaborará en todo momento con el personal de las instalaciones, respetando las normas de uso, tanto las generales como las específicas y cumpliendo las indicaciones verbales que se le comuniquen a través del personal de la instalación.

-La instalación no se hace responsable de aquellas circunstancias, accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento de las presentes normas o de las indicaciones verbales del personal de la instalación, de un comportamiento negligente o de un mal uso de la instalación, equipamiento o servicio, ni de posibles susstracciones o pérdidas que tengan lugar en la misma.

-Los usuarios tendrán a su disposición, siempre que sea posible y sujeto a disponibilidad para guardar sus enseres, taquillas a tal efecto. El usuario deberá dejar libre la taquilla que ha utilizado al finalizar su actividad. De no ser así el personal de la instalación podrá proceder a su vaciado.

-Están prohibidas todas aquellas conductas que molesten a los demás usuarios, así como aquellas que alteren el buen funcionamiento de la instalación, como: gritos innecesarios, silbidos, conductas inapropiadas, uso de aparatos e instrumentos musicales, etc., cuidándose el respeto mutuo y la convivencia entre usuarios.

-Aquellos usuarios que perturben con su conducta el buen funcionamiento de la instalación o molesten con su actitud ofensiva a otros usuarios serán invitados a abandonarla y, en su caso, la dirección podría restringirle el acceso futuro a la misma con sujeción al régimen sancionador de este reglamento, sin perjuicio de adoptar las medidas legales oportunas.

-Se deberá de avisar de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y equipamiento deportivo a través de deportes@cabra.es y/o APP Línea Verde.

-Además de las normas generales recogidas en el presente ar-

título existen otras específicas de cada espacio deportivo, que de forma genérica se exponen en él.

X. RÉGIMEN SANCIONADOR:

a. Comportamientos sancionables:

El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario, podrá llevar consigo la pérdida de tal condición, conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Tales incumplimientos se clasificarán en leves y graves, según se detallan a continuación:

b. Incumplimientos Leves:

Se considerará leve el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios cuando por su trascendencia no dé lugar a la calificación de grave. Y en particular los siguientes comportamientos:

-Comportamiento inadecuado o irrespetuoso de los usuarios con el personal de la Instalación Deportiva o con otros usuarios, cuando no sea calificado como grave.

-Atentar de forma leve contra los bienes de la Instalación Deportiva, con la utilización indebida, peligrosa o destructiva de las instalaciones, equipamiento o material deportivo

-No respetar las normas del presente reglamento de instalaciones deportivas o normas específicas de la instalación deportiva, cuando no sea calificado como grave.

c. Incumplimientos Graves:

Serán considerados incumplimientos graves, los siguientes:

-No respetar las normas del presente reglamento de instalaciones deportivas o las normas específicas de la instalación deportiva, cuando sea calificado como grave.

-El mal trato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, técnicos, jueces o empleados de la instalación.

-Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento

-La sustracción de material deportivo u objetos personales de otros usuarios, monitores o cualquier persona.

-Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.

-Falsificar intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc., y la suplantación de identidad.

-La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves, entendiéndose por reincidencia la repetición de más de un incumplimiento sancionado como leve.

d. Consecuencias:

-Los incumplimientos leves se sancionarán con apercibimiento por escrito o la pérdida de la condición de usuario por un período de 5 a 30 días.

-Los incumplimientos graves se sancionarán con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 30 días y 4 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

-En todo caso la pérdida de la condición de usuario no supondrá la devolución del pago correspondiente.

-La pérdida de la condición de usuario podrá afectar tanto a personas físicas como jurídicas (clubes) en el caso de tratarse de sujetos asociados o bajo la responsabilidad de la entidad correspondiente.

e. Procedimiento:

-El procedimiento sancionador se iniciará a solicitud del Responsable Técnico (Gerencia) del Patronato Municipal de Deportes del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra quien elaborará el correspondiente informe justificativo. El Técnico de Deportes (Coordinador de Actividades) del P.M.D. del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra será la persona encargada de tramitar el procedimiento sancionador.

-Los hechos denunciados susceptibles de ser constitutivos de incumplimientos Leves o Graves se comunicarán por escrito a los interesados, concediéndoles diez (10) días hábiles de audiencia para que éstos puedan efectuar alegaciones y presentar los documentos y medios de prueba que estimen pertinentes. En cualquier caso, el Técnico de Deportes podrá acordar la práctica de los medios de prueba que estime conveniente para el mejor esclarecimiento de los hechos.

-Una vez concluido el plazo de audiencia, y a la vista de las alegaciones presentadas por el usuario y de las pruebas practicadas, el Técnico de Deportes formulará la Propuesta de Resolución que proceda que se notificará al interesado, concediéndole un plazo de cinco (5) días hábiles para que pueda alegar por escrito, a modo de conclusiones, lo que considere conveniente. Oído el interesado o transcurrido el plazo concedido sin que se hubiere presentado alegación alguna, se elevará el expediente al Consejo de Administración del P.M.D. para el dictado de la resolución que proceda.

-La resolución será motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

-La resolución del Consejo de Administración se notificará al interesado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Contra el acuerdo de sanción adoptado por el P.M.D. del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, podrán interponerse las reclamaciones que se estimen oportunas conforme a la legislación aplicable.

f. Con independencia del procedimiento establecido en el artículo anterior, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente reglamento, o causa alteración del orden público, el personal de la instalación está autorizado para exigirle el abandono de la misma, requiriendo la presencia de los servicios de vigilancia o de las fuerzas de seguridad, si la gravedad del caso así lo exigiese, sin perjuicio de las posteriores medidas aplicables al caso.

XI. REGLAMENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR DE LAS COMPETICIONES LOCALES DEL P.M.D:

A) BASES GENERALES:

ARTÍCULO 1.

Todos los equipos que se inscriban en cualquier competición local que organice el Patronato Municipal de Deportes del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra deberán de someterse al presente reglamento disciplinario y sancionador. Quedan excluidas de este reglamento las competiciones escolares.

ARTÍCULO 2.

El Comité de Competición estará compuesto por el personal del Patronato Municipal de Deportes (Técnicos y Auxiliares Administrativos) y un representante del colectivo arbitral. Dicho Comité establecerá las sanciones ordinarias de la competición.

En caso de que las sanciones sean atípicas, éstas deberán ser determinadas por una entidad superior, Consejo de Administración del Patronato Municipal de Deportes, quién determinará la sanción apropiada que se deberá aplicar.

ARTÍCULO 3. INSCRIPCIONES Y FIANZA

Los equipos participantes deberán pagar una cuota de inscripción por campeonato que se establecerá en los precios públicos del Patronato cada año.

Además, los equipos al formalizar la inscripción, deberán presentar el resguardo del banco de haber hecho el ingreso en el número de cuenta del Patronato de la fianza, la cual queda establecida en 100 € por competición. La fianza será devuelta al finalizar el Campeonato descontadas las cantidades que a título de san-

ción haya impuesto el Comité de Competición.

Cuando el saldo llegue a la cantidad de 40 €, se deberá reponer hasta la cantidad que estime el Comité de Competición en cada caso. En caso de no reponer el dinero en el plazo reseñado el equipo será expulsado automáticamente del Campeonato perdiendo la totalidad de la fianza.

B) SANCIONES:

ARTÍCULO 1. INCOMPARECENCIA

En caso de que un equipo no asistiera a un encuentro programado o lo hiciera con un número de jugadores no autorizado, el equipo contrario quedará como vencedor por el resultado final de 3-0, siempre y cuando asista en las condiciones establecidas.

Además el equipo infractor deberá hacerse cargo, en su totalidad, de los Derechos de Arbitraje del encuentro, se le descontarán tres puntos de la clasificación general y se establecerá una sanción económica de 10 euros.

En caso de que un equipo tuviera más de dos incomparecencias será sancionado con la expulsión del campeonato y la pérdida total de la fianza.

También serán sancionados con la no participación durante un año en cualquier competición local a los miembros del equipo que no se encuentren reflejados en el acta del último partido que conlleva la expulsión del campeonato.

ARTÍCULO 2. FALTAS COMETIDAS POR JUGADORES, ENTRENADORES, TÉCNICOS, DELEGADOS, AUXILIARES Y DIRIGENTES Y SUS SANCIONES

2.1. La sanción económica por cada tarjeta amarilla será de 3,20 y por la tarjeta roja de 6,40 euros que serán descontadas de la fianza depositada por cada equipo.

2.2. Se sancionará al Delegado del equipo, de 1 a 3 partidos, en caso de que se produzca acumulación de cartulinas amarillas, a partir de 5, en el mismo encuentro.

2.3. El Delegado del equipo será sancionado con la cantidad de 6,40 € por la infracción de las normas reglamentarias sobre vestimenta deportiva de su equipo.

2.4. Se consideran faltas leves la que se exponen a continuación:

- a) Protestar de forma reiterada las decisiones arbitrales.
- b) Adoptar una actitud pasiva o negligente en el cumplimiento de las instrucciones arbitrales o desobedecer sus órdenes, así como adoptar actitudes que demoren o retrasen el inicio y desarrollo de los encuentros.
- c) Dirigirse a los árbitros, espectadores, directivos y/o autoridades deportivas con expresiones de menosprecio, o cometer actos de desconsideración hacia aquellos.
- d) Amenazar, coaccionar o realizar actos vejatorios de palabra, obra, insultar u ofender de forma grave o reiterada a cualquier jugador, entrenador o miembro de los equipos contendientes. Ejemplos: tonto, idiota, estúpido, gilipollas, no tienes ni...
- e) El intento de agresión o la agresión no consumada a cualquiera de las personas indicadas anteriormente.
- f) Emplear en el transcurso del juego medios o procedimientos violentos que atenten a la integridad de un jugador sin causarle daño.
- g) La intervención, por negligencia, en los supuestos de alineación indebida de Jugadores, incomparecencia de los equipos en el encuentro retirado de los mismos.
- h) Provocar o incitar a otros jugadores o al público en contra de la correcta marcha de un encuentro.
- i) Expresarse de forma atentatoria al decoro debido al público asistente u ofender a algún espectador con palabras o gestos
- j) Provocar por cualquier medio la interrupción de una jugada o

lance de juego.

k) Incumplir las funciones para las que le autorice expresamente la ficha expedida para permitir la presencia en el terreno de juego del autor de los hechos.

l) Abandonar, invadir o entrar en el terreno de juego sin autorización.

m) Causar daños de carácter leve en las instalaciones deportivas.

Las anteriores faltas leves serán sancionadas con la no participación en encuentros del campeonato (de 1 a 3 encuentros), así como la sanción económica del 15 € que será descontada de la fianza depositada por cada equipo.

En caso de ser el delegado del equipo el amonestado, la sanción será la no participación de 3 a 9 partidos y una sanción económica de 25 € que será descontada de la fianza depositada por cada equipo.

2.5. Se consideran faltas graves las que se exponen a continuación:

a) Amenazar, coaccionar o realizar actos vejatorios de palabra o de hecho, insultar u ofender de forma grave o reiterada a cualquier miembro del equipo arbitral, dirigente de club, directivo o empleado de la R.F.E.F., Comité Organizador o de Competición o a cualquiera de los espectadores asistentes al encuentro deportivo. Ejemplo: tus muertos, hijo de puta, no tienes ni puta idea...

b) El intento de agresión o la agresión no consumada a cualquier persona indicada anteriormente.

c) La agresión a cualquier jugador, entrenador o miembro de los equipos contendientes.

d) El empleo de medios violentos durante el juego, con intención de producir o produciendo daño o lesión.

e) Abandonar, invadir o entrar en el terreno de juego sin la debida autorización arbitral, cuando esta acción altere el normal desarrollo del encuentro.

f) Provocar la interrupción anormal de un encuentro.

g) Causar daños de carácter grave en las instalaciones deportivas.

Las anteriores faltas graves serán sancionadas con la no participación en partidos del campeonato (de 4 a 12 encuentros), así como la sanción económica de 30 € que será descontada de la fianza depositada por cada equipo. En caso de que el jugador amonestado sea reincidente, la sanción será de uno a seis meses y una sanción económica de 45 €.

En caso de ser el delegado del equipo el amonestado, la sanción será con la no participación en partidos del campeonato (8 a 16 encuentros) y una sanción económica de 40 € que será descontada de la fianza depositada por cada equipo.

2.6. Serán también faltas graves, que serán castigadas con suspensión desde DOCE a VEINTICUATRO encuentros, o suspensión desde SEIS meses hasta DOS años en caso de dirigentes y la sanción económica de 60 euros que será descontada de la fianza depositada por cada equipo, las siguientes:

a) La agresión consumada a cualquier miembro del equipo arbitral dirigente de club, o directivo o empleado de la R.F.E.F., Comité o Liga, o espectador.

b) La realización de actos que provoquen la suspensión definitiva de un encuentro.

c) No emplear los medios precisos de protección para los componentes del equipo arbitral en el supuesto de que éstos sufrieran cualquier tipo de intento de agresión.

d) El empleo de medios violentos durante el juego, produciendo daño o lesión de carácter especialmente grave.

e) La intervención con mala fe y voluntariedad en los supues-

tos de alineación indebida de jugadores, incomparecencia de los equipos en los encuentros o su retirada de los mismos.

f) Que un equipo inscriba en su relación de jugadores a una persona que ha participado en otro equipo durante la misma competición y que no tenga la carta de baja del equipo de procedencia. En este caso la sanción irá directamente contra el delegado del equipo.

2.7. Será falta muy grave, sancionable con suspensión desde DOS años a CUATRO, la agresión a un componente del equipo arbitral, directivo o empleado de la R.F.E.F., Comité o Liga, dirigente, jugador, entrenador o miembro del contrario, espectador o, en general, a cualquier persona, cuando aquella acción sea especialmente grave o lesiva. Esta agresión puede ser sancionable tanto si ocurre dentro de las instalaciones deportivas, como fuera de las mismas. Una falta muy grave llevará automáticamente a la eliminación del equipo de la competición y la pérdida total de la fianza.

2.8. Los jugadores sancionados o el delegado del equipo serán responsables de recoger su ficha para poder seguir jugando en la competición, una vez hayan cumplido su sanción.

2.9. Cualquier tipo de reclamación se hará por escrito y se entregará en las oficinas del PMD, como máximo 48 horas después de haber finalizado el encuentro, o de la publicación del acta de éste.

XII. ANEXO: NORMAS DE USO ESPECÍFICO:

1. NORMAS DE LAS RESERVAS DE ESPACIOS DEPORTIVOS:

1.1. El Patronato Municipal de Deportes (P.M.D.) reservará todos los espacios deportivos para la realización de actividades y competiciones. Los espacios que queden libres se ceden en alquiler. El P.M.D. se reserva, en cualquier caso, la facultad de anular cualquier reserva de uso por necesidades del mismo, previo aviso en tiempo y forma a los afectados.

1.2 El alquiler de cualquier instalación se realizará en las oficinas del P.M.D., Avd.Andalucía s/n, Ciudad Deportiva o a través de la página web: www.deportecabra.es. También se podrán hacer reservas por teléfono siempre y cuando posea un bono de uso de instalación.

1.3. Como norma general, los espacios deportivos se podrán alquilar desde el día de la reserva hasta un máximo de 14 días antes.

1.4. El horario para hacer la reserva en las Oficinas del P.M.D. dependerá del horario establecido para la Oficina, habitualmente de 8,30 a 14,30 horas y de 16,00 a 22,00 horas de lunes a viernes. Se podrá hacer reservas online (www.deportecabra.es) a cualquier hora y día del año.

1.5. El alquiler se efectuará pagando el precio público establecido por adelantado, antes de usar la pista, no se podrán hacer reservas si no se abona el dinero.

1.6. Si posee el Carné de Abonado al P.M.D. o cualquier carné con descuento aplicable (carné joven, discapacidad..) deberá presentarlo en el momento de pagar para poder aplicar el precio adecuado, si no se presenta se establecerá el precio para los no abonados. Para la aplicación de los precios de Abonados en el alquiler de pistas debe de ser el mismo usuario quien realice la reserva o servicio.

1.7. Anulación del alquiler. La anulación de reservas se podrá hacer efectiva:

a) Siempre y cuando se produzca con 48 horas de antelación al uso, con una llamada de teléfono, personándose en las Oficinas del P. M. D. o por la Oficina Electrónica.

b) Por condiciones climatológicas que impidan la práctica de-

portiva.

En los 2 casos anteriores el usuario tendrá derecho a poder utilizar otro día, en los 7 días siguientes, siempre con la disponibilidad de las instalaciones. En caso de no uso por causa no justificada el usuario perderá el derecho a un nuevo uso.

1.8. El alquiler de una pista conlleva el poder utilizar los vestuarios y duchas 10 minutos, tanto antes como después de su uso.

1.9 Podrá acceder a la instalación a partir de la hora alquilada para tal efecto y deberá de empezar a recoger, 5 minutos antes de la finalización del horario reservado, con el objeto de estar disponible para el siguiente alquiler.

1.10. Las personas que alquilen la instalación deportiva, deberá ser respetuosa con el horario de inicio y finalización de la actividad, debido a que tanto antes como después en la instalación deportiva hay otra actividad.

1.11. Al finalizar el alquiler se deberá dejar la instalación deportiva perfectamente limpia, ordenada y recogida.

1.12. Para acceder a la sala deportiva, es obligación de los usuarios el uso de calzado deportivo adecuado, y ropa adecuada para la actividad, estando prohibido el acceso a la sala deportiva con calzado de calle, botas de tacos, zapatos...etc.

1.13. En caso de un uso no adecuado de la instalación y el incumplimiento de las normas anteriores serán motivos para que el personal del P. M. D. pueda suspender la actividad.

2. NORMAS DE USO DEL CAMPO DE FÚTBOL DE CÉSPED ARTIFICIAL

2.1. El acceso al terreno de juego queda limitado a los usuarios, equipos arbitrales, técnicos y a cualquier persona debidamente autorizada:

-Los acompañantes, padres y espectadores no podrán acceder al campo de césped.

-Para ver los partidos o entrenamientos deberán de permanecer en las gradas accediendo por las puertas correspondientes.

-Queda prohibido permanecer en la pista de atletismo para ver partidos o entrenamientos

2.2. Es obligatorio el uso de calzado deportivo adecuado para jugar dentro del campo de fútbol: botas multitacos preferentemente. No se admite jugar con tacos de aluminio ni zapatillas suela lisa.

2.3. El calzado debe de estar limpio, por lo que se debe evitar el tránsito por superficies arenosas.

2.4. La colocación de las porterías, los desplazamientos de banquillos, y cualquier otro material deberá ser efectuado exclusivamente por el personal de la instalación.

2.5. El Patronato Municipal de Deportes podrá suspender la actividad por condiciones ambientales adversas o cualesquier otra actividad extraordinaria que así lo aconsejen, que no podrán dar lugar a reclamación por los usuarios.

2.6. Queda expresamente prohibido en todo el recinto fumar, consumir bebidas alcohólicas e introducir recipientes de cristal o metal y otros objetos peligrosos.

2.7. No está permitido el consumo de alimentos, incluidos caramelos, chicles, frutos secos, pipas, etc. dentro del campo de fútbol, pista de atletismo y gradas.

2.8. Poner en conocimiento del responsable de la instalación, cualquier desperfecto o rotura que se detecte en el terreno de juego.

3. NORMAS DE USO SALA MUSCULACIÓN, CIUDAD DEPORTIVA Y PISCINA CLIMATIZADA:

3.1. Acceder a la sala con calzado y ropa adecuada para realizar actividad deportiva. Queda prohibido acceder con bañador y chanclas.

- 3.2. Prohibido acceder y entrenar sin camiseta.
- 3.3. Obligatorio el uso de toalla en la Sala de Musculación para el uso de la maquinaria y mobiliario de la sala.
- 3.4. Se recomienda dejar las bolsas o mochilas de deporte en las taquillas.
- 3.5. Si se produce alguna incidencia en la sala de musculación, el usuario deberá comunicarlo en la recepción.
- 3.6. No acceder mojado.
- 3.7. Utilizar el material de desinfección para limpiar la maquinaria y mobiliario de la sala de musculación una vez terminado el uso de las mismas, para una mejor higiene para todos.
- 3.8. Se respetará en todo momento el equipamiento y material deportivo.
- 3.9. Es obligatorio dejar en su lugar correspondiente, cualquier material al terminar su uso.
- 3.10. El no cumplir estas normas supondrá la no renovación del servicio.

4. NORMAS ESPECÍFICAS PISTA ATLETISMO:

- 4.1. Todo usuario/a antes del uso de la pista de atletismo deberá realizar la reserva GRATUITA previa en la Oficina de Atención al Público de la Ciudad Deportiva o a través de la web www.deportecabra.es "OFICINA ELECTRÓNICA"
- 4.2. El uso de la Pista de Atletismo y Campo de Fútbol de Césped Artificial, será compartido, excepto los fines de semana en horario de celebración de actividad federada (encuentros de fútbol o jornadas de atletismo) o actividades propias del P.M.D., donde no se podrá simultanear el uso. Teniendo preferencia las actividades federadas oficiales sobre entrenamientos o el uso libre tanto en el campo de fútbol como en la pista de atletismo.
- 4.3. Queda prohibido el acceso a la pista de atletismo de los familiares y/ o acompañantes, permitiéndose sólo el paso y estancia en las gradas del campo.
- 4.5. El uso de las calles de la pista de atletismo será el siguiente: CALLE 1: para series - CALLE 2 Y 3: correr ritmo rápido- CALLE 4 y 5: correr fondo y para andar.
- 4.6. No se podrán invadir más calles que las necesarias. Se debe rebasar a otros corredores/as por la derecha y previo aviso verbal. Se podrá correr o andar en grupo siempre y cuando no entorpezca el uso normal de las demás calles.
- 4.7. Es obligatorio el uso de calzado y vestuario adecuado (camiseta, pantalón, zapatillas de entrenamiento), no pudiendo permanecer en la pista con ropa o calzado de calle, ni en toda la instalación con el torso descubierto. Si se usan zapatillas de clavos, éstos NO podrán tener más de 6 mm.
- 4.8. Queda prohibida la introducción en la pista de atletismo o campo de césped de utensilios o artefactos no autorizados por la dirección del PMD.
- 4.9. Está prohibido fumar (en toda la instalación) y/ o comer en la pista de atletismo y campo de césped interior.
- 4.10. No se permite el acceso de mascotas, bicicletas, patines, skates y juegos con balones o pelotas dentro de la pista de atletismo. La Instalación es para la práctica del Atletismo y actividad física complementaria.
- 4.11. La dirección de carrera en la pista será obligatoriamente dejando la cuerda a la izquierda (sentido contrario agujas del reloj). Se debe comprobar antes de entrar que no se molesta a ningún atleta que esté corriendo en ese momento. Y no cruzar las calles sin mirar.
- 4.12. Igualmente, los atletas no podrán permanecer, trotar, estirar, calentar y/o correr dentro y en las bandas laterales del campo de césped artificial, cuando haya entrenamientos de fútbol, excepto en los semicírculos de los fondos y siempre sin entorpecer

el resto de usos y actividades programados.

- 4.13. Cualquier material utilizado que no sea propio de la instalación podrá ser prohibido, siempre y cuando el personal de la instalación determine que puede deteriorar las pistas o sus zonas deportivas anexas.
- 4.14. Cualquier Club Deportivo que quiera hacer uso específico de la pista de atletismo, deberá solicitar días/as y horas con un margen anterior de 10 días al PMD para su estudio y aprobación o no. Para la cesión del uso de la pista y en virtud a la normativa vigente deberán incluir como mínimo la siguiente documentación: solicitud de la instalación (según modelo), proyecto de actividad, seguro de responsabilidad civil de la actividad y/o Club Deportivo.
- 4.15. No se permitirá, en la instalación, los entrenamientos de grupos de personas con responsable al frente (entrenador/a) de ellos sin estar autorizados previamente por el Patronato Municipal de Deportes de Cabra.
- 4.16. El uso de la instalación supone la aceptación de esta normativa de uso. Cualquier persona que no cumpla esta normativa o haga un mal uso de la misma podrá ser requerida a que abandone la misma por el personal del PMD. Es obligatorio seguir las indicaciones del personal de instalaciones.

5. NORMAS DE USO PISCINA CLIMATIZADA:

- 5.1. Para acceder a la instalación es obligatorio realizar la reserva de la actividad que vayas a realizar (nado libre o sala de musculación). Se puede hacer a través de la aplicación Infinity o llamando directamente a la recepción de la Piscina Climatizada para hacer tú reserva. También se puede hacer en la misma instalación.
- 5.2. La entrada a la instalación permite el uso de la piscina, sala de musculación y sala de hidroterapia, a excepción de los usuarios de los cursos de natación que utilizarán las calles establecidas para su uso.
- 5.3. No podrán hacer uso de la piscina quienes padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa, heridas abiertas, etc. Si el personal de la instalación tuviera fundadas sospechas sobre si algún cliente padece una afección de este tipo, podrá exigir la presentación de una autorización médica por escrito para el acceso a la piscina.
- 5.4. Está prohibido fumar en la instalación. No se podrá comer en la nave de las piscinas ni vestuarios. Se permite agua y bebidas energéticas/refrescantes.
- 5.5. No se permitirá la entrada a vestuarios hasta 5 minutos antes de que comience la clase. Para agilizar el paso de personas por los vestuarios, se permanecerá en éstos el menor tiempo posible. Se dejarán 20 minutos de margen entre la hora de salida del agua y la de salida de los vestuarios.
- 5.6. Los familiares o acompañantes de los usuarios tienen prohibida la entrada a la zona de vestuarios y playa de la piscina, salvo en el caso de niños menores de 8 años, que podrán ser acompañados por un solo adulto en el vestuario. En ningún caso podrán los familiares o acompañantes entrar en la zona de piscina.
- 5.7. Se exige como equipo mínimo necesario: gorro de baño (obligatorio para introducirse en el agua de la piscina), chanclas de goma (son obligatorias para acceder a la zona de duchas y playa de piscina) y toalla o albornoz.
- 5.8. Es obligatorio ducharse antes de sumergirse en el agua de la piscina. Eso implica la eliminación de cremas solares y productos de maquillaje.
- 5.9. Los usuarios seguirán en todo momento las indicaciones que les haga el personal de la instalación y en especial, las referencias de seguridad que realicen los socorristas.

5.10. Todo aquello que se pueda desprender o producir daños a los demás usuarios, como horquillas, anillos, pulseras, cadenas, etc.... no deberán entrar al agua.

5.11. Está prohibido el uso de material que pueda molestar a otros usuarios, como pelotas, hinchables, etc....(salvo indicación expresa del personal de la instalación), que conlleven un riesgo de accidente o cualquier otro que no sea estrictamente de baño, como ropa interior, pantalones de ciclismo, etc.

5.12. Está prohibido ocupar con ropa, toallas, etc.... las cabinas individuales y duchas. Igualmente, solo podrán mantenerse ocupadas las taquillas mientras se esté realizando la actividad en la piscina.

5.13. No se permite realizar actividad física ni estiramientos en el suelo de alrededor de las piscinas climatizadas, por seguridad de los deportistas e higiene. Los estiramientos podrán hacerse de pie y con chanclas puestas.

5.14. Se recomienda hacer uso de las taquillas. El Patronato Municipal de Deportes, no se hace responsable de los objetos dejados fuera de las mismas, así como de los objetos de valor depositados.

5.15. Aquellos usuarios que perturben reiteradamente con su conducta el buen funcionamiento de la instalación serán invitados a abandonarla y, en su caso, la dirección podrá restringir el acceso futuro a la misma y/o adoptar las medidas legales oportunas.

5.16. La instalación no se hace cargo de aquellas circunstancias, accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento de las presentes normas, de un comportamiento negligente de un cliente o de un mal uso de la instalación, ni de posibles sustracciones o pérdidas que tengan lugar en la misma. En caso de desperfectos, la dirección se encargará de la reparación, corriendo los gastos a cargo del causante.

5.17. Las actividades programadas en la piscina están sujetas a modificaciones que, en la medida de lo posible, serán comunicadas a los usuarios con suficiente antelación.

5.18. Se agradecerá que los clientes realicen las sugerencias que estimen oportunas para subsanar posibles deficiencias y mejorar el servicio que presta la instalación. Tendrán la oportunidad de hacerlo a través de la comunicación directa con el personal de la instalación, en el buzón de sugerencias, por email (deporte@cabra.es) y en las encuestas que, a tal efecto, se confeccionen para conocer la opinión de los usuarios.

6. NORMAS DE LOS CURSOS DE NATACIÓN:

6.1. Para poder acceder a la instalación y participar en los cursos de natación deberá estar inscrito en la actividad.

6.2. Los usuarios que accedan a la instalación con entrada de nado libre o bono de 30 usos, no podrán hacer usos del servicio de cursos de natación ya que se considera como una actividad independiente.

6.3. Los cursos se renovarán con el pago del 25 al 30 de cada mes para poder reservar la plaza, a partir del día 1 del mes siguiente las plazas quedarán libres, no pudiendo renovar si las plazas se han agotado y debiéndose ajustar a los cambios que se produzcan en la actividad. No se podrá acceder a la instalación si la actividad no está abonada.

6.4. El acceso a la instalación será de 5 minutos antes de la hora del inicio de la actividad.

6.5. Los inscritos en los cursos de natación no podrán hacer uso del resto de la instalación (gimnasio, jacuzzi). Si desean hacer uso de ellas deberán abonar a la entrada.

6.6. Los niños menores de 8 años podrán acceder a los vestuarios acompañados de un adulto y a cualquiera de los dos (femeni-

no o masculino), a partir de esta edad cada niño deberá acceder solo al vestuario y al que le corresponda según su sexo. Los menores de edad estarán acompañados por los padres en la puerta de acceso a la piscina, quedándose con ellos hasta que llegue el monitor.

6.7. Material necesario para los cursos de natación: Gorro, gafas, chanclas y toalla.

6.8. La recogida de los menores será en la misma puerta de acceso a la piscina.

6.9. Una vez finalizado el curso los menores no podrán estar solos en la piscina, deberán estar siempre acompañados de un adulto.

6.10. No procederá la devolución de los importes satisfechos salvo cuando el servicio no pueda prestarse por causa imputable al Ayuntamiento, exista enfermedad o dolencia debidamente acreditada que impida su desarrollo o imposibilidad material sobrevenida estimada por los servicios técnicos deportivos competentes y, en todo caso, referida a los importes por servicios pendientes de recibir y en proporción a los mismos.

7. NORMAS ESPECÍFICAS DEL NADO LIBRE

7.1. El usuario podrá acceder a la piscina siempre que la disponibilidad de la instalación lo permita, existiendo límite de tiempo según el número de entradas sacadas o pases del bono picados, con la condición de que deberá estar en todo momento en el agua.

7.2. El número máximo de bañistas de nado libre por calle reservada para esta actividad será de 6.

7.3. Los niños menores de 12 años deberán estar acompañados, en todo momento, por un adulto, incluso en la piscina de chapoteo.

7.4. Solo está permitido entrar en el agua, "de pie" o "por las escalerillas". en cambio no podrá hacerse, tirándose "de cabeza", salvo autorización expresa del personal de la instalación.

7.5. Cuando pare a descansar, (extremo de las calles), deberá hacerlo a su derecha (mirando hacia la piscina) permitiendo así el viraje de los demás bañistas. Si otro usuario viene nadando y quiere hacer el viraje tendrá preferencia de paso.

7.6. Solo está permitido cambiarse a las calles de los lados, pasando cerca de la pared, y por debajo de la corchera, después de observar que no molesta a nadie. Si desea cambiarse a otra calle más alejada, deberá salir del agua y volver a entrar en la calle elegida.

7.7. No está permitido cambiar el sentido de nado en mitad de la calle.

7.8. No está permitido jugar ni subirse en las corcheras.

7.9. Está prohibido sentarse en los extremos de la piscina, con los pies metidos en el agua.

7.10. Dentro de una calle se podrá adelantar a otro usuario más lento, siempre que la maniobra se produzca dentro de los márgenes de seguridad.

7.11. Se circulará por la derecha de la calle y si se para a descansar deberá hacerse preferentemente en los extremos de la piscina.

7.12. En caso de que haya más de una calle por nado libre, éstas se dividirán en rápidas y lentas, siendo el socorrista, quién lo determine.

7.13. No se permite realizar actividad física ni estiramientos en el suelo de alrededor de las piscinas climatizadas, por seguridad de los deportistas e higiene. Los estiramientos podrán hacerse de pie y con chanclas puestas.

8. NORMAS DE USO TAQUILLAS:

8.1. Las taquillas de las instalaciones deportivas municipales

son de uso diario, siendo imprescindible que al acabar la actividad reservada, la taquilla quede vacía y abierta.

8.2. La Instalación NO dispone de taquillas para todos los deportistas de cada hora de apertura de la Instalación, por lo que es necesario dejar las taquillas vacías y abiertas una vez finalizada la reserva deportiva.

8.3. Los deportistas deberán usar su propio candado para cerrar las taquillas.

8.4. En caso de uso indebido de la taquilla, se procederá al desalojo de la misma al cierre de la Instalación con la presencia del personal de recepción y mantenimiento.

8.5. No se permite guardar en las taquillas ningún elemento que pueda degradarse, deteriorarse o contenga sustancias peligrosas.

8.6. La Instalación recomienda que en todo momento las taquillas permanezca cerradas por razón de seguridad. Se recomienda NO dejar objetos de valor en los vestuarios.

8.7. La Instalación no se responsabiliza de la pérdida, hurto o deterioro de objetos depositados en las taquillas.

9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS DE VERANO:

-Respetar en todo momento la normativa e indicaciones del personal de la instalación.

-Antes de cada baño es obligatorio el uso de la ducha.

-Utilizar las papeleras.

-Utilizar zapatillas de baño en aseos y vestuarios así como traje de baño en el interior de los vasos.

-No acceder a la zona destinada a bañistas con ropa o calzado de calle.

-Prohibido fumar en cualquier lugar del recinto, salvo la zona reservada del bar.

-No usar cámaras fotográficas o de video durante el horario de baño, así como, el uso de móviles para tomar video o fotografías.

-Prohibido introducir recipientes de vidrio o material cortante en el recinto.

-Prohibido introducir en la zona de césped tumbonas, sillas, sombrillas o accesorios similares.

-Queda prohibida la entrada de animales, con excepción de perros guía utilizados por personas con disfunciones visuales.

-Los menores de 6 años deberán acceder acompañados de un adulto.

-El uso de aletas, colchonetas, gafas de cristal, pelotas o cualquier otro elemento que pueda dañar o molestar a los usuarios en el interior de los vasos, dichos elementos se podrá usar exclusivamente en la piscina de 50m.

-No está permitida la práctica del "top-less".

-Queda prohibida la realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos y en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.

-El uso del vaso de chapoteo está prohibido para mayores de 6 años, dicho vaso será de uso exclusivo de menores de 6 años que estén acompañados en todo momento de un adulto y que entren en el agua con el menor. El adulto no podrá sentarse dentro de la piscina.

-Usar los distintos vasos a toda persona que sea consciente de padecer cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

-Prohibido colocar anuncios publicitarios o noticias que no estén autorizadas expresamente por el P.M.D.

-Queda totalmente prohibido bañarse en caso de tormenta eléctrica, en cuyo caso se deberá de abandonar de inmediato los vasos.

10. NORMAS DE USO MINI GOLF, PISCINAS DE VERANO:

-Los jugadores juegan a su propio riesgo. Tener cuidado con los obstáculos, topografía y dificultades del terreno.

-Con el fin de no molestar a los jugadores, sólo se permite la entrada a los que vayan a jugar.

-Los niños menores de 8 años, tienen que ir acompañados de un adulto.

-La partida consiste en recorrer los 10 hoyos que forman el campo de mini golf.

-No comenzar un nuevo hoyo hasta que los jugadores que le preceden hayan terminado ese hoyo.

-Cada jugador es responsable de su palo y de su pelota. La rotura o pérdida será sustituida por el pago por parte del jugador de los mismos.

-Los jugadores que manifiesten malas conductas o negligencias serán responsables de los daños causados al campo o equipamiento.

-Obligatorio la utilización del material específico que se facilitará en la taquilla de verano.

-El P.M.D. no se hace responsable de los daños personales ocasionados por el mal uso de las instalaciones, palos o la bola.

NO DAR GOLPES SOBRE LAS PISTA CON EL PALO, CUALQUIER JUGADOR QUE NO RESPETE ESTAS NORMAS PODRÁ SER EXPULSADO.

Núm. 501/2024

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Aprobadas definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones, la modificación de la plantilla de personal del Patronato Municipal de Bienestar Social y la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cabra, respectivamente, de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a su publicación íntegra de dicha modificación, que queda como sigue:

MODIFICACIÓN PLANTILLA DE PATRONATO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL:

Crear una plaza de personal laboral:

1. Denominación: Psicólogo/a. Según programa.

Adscripción: Bienestar Social.

Suprimir una plaza de personal laboral.

1. Denominación: Psicólogo/a. (1/2 jornada) Según programa.

Adscripción: Servicios Sociales.

MODIFICACIÓN PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA)

PLAZAS A CREAR (Personal Funcionario)

1. Denominación: Técnico de Administración General.

Adscripción: Administración Financiera.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Categoría: Técnico de Administración General.

Grupo/Subgrupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 28.

2. Denominación: Administrativo.

Adscripción: Personal.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa de Administración General.

Categoría: Administrativo.
Grupo/Subgrupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
3. Denominación: Técnico Auxiliar de Biblioteca.
Adscripción: Biblioteca.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica (Técnicos Auxiliares).
Categoría: Técnico Auxiliar de Biblioteca.
Grupo/Subgrupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
4. Denominación: Ayudante de Aguas y Fontanería.
Adscripción: Servicio de Aguas y Fontanería.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales (Personal de Oficios).
Categoría: Ayudante Servicio de Aguas y Fontanería.
Grupo/Subgrupo: EyAP.
Nivel de Complemento de Destino: 14.
5. Denominación: Operario-Sepulturero.
Adscripción: Servicio de Cementerio.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales (Personal de Oficios).
Categoría: Operario-Sepulturero.
Grupo/Subgrupo: EyAP.
Nivel de Complemento de Destino: 14.

PLAZAS A SUPRIMIR (Personal Funcionario)

1. Denominación: Oficial de Aguas y Fontanería.
Adscripción: Servicio de Aguas y Fontanería.

Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales (Personal de Oficios).
Categoría: Oficial Servicio de Aguas y Fontanería.
Grupo/Subgrupo: EyAP.
Nivel de Complemento de Destino: 16.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, cuyo resumen por capítulos fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 21, de 30-1-2024, se procede a publicar la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cabra y de los Patronatos Municipales de Bienestar Social y de Deportes, aprobada definitivamente, y que aparece en el Anexo adjunto al presente Edicto.

Las personas y entidades debidamente legitimadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 171 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, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, en el plazo dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

Cabra, 12 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO
PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

AYUNTAMIENTO

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.

DENOMINACIÓN	ESCALA Y SUBESCALA	NÚMERO	GRUPO
<u>FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</u>			
Secretario		1	1
Interventor		1	A1
Tesorero		1	A1
<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</u>			
<u>Subescala Técnica de Administración General</u>			
Técnicos de Administración General		3	A1
<u>Subescala Administrativa de Administración General</u>			
Administrativos		10	C1
<u>Subescala Auxiliar de Administración General.</u>			
Auxiliares		7	C2
<u>Subescala Subalternos de Administración General</u>			
Ordenanzas		1	EyAP (*)
<u>ESCALAS DE LA POLICÍA LOCAL</u>			
<u>Escala Ejecutiva</u>			
Subinspector (Puesto singularizado Jefatura Policía)		1	A2
Subinspector		1	A2
<u>Escala Básica</u>			
Oficiales		6	C1
Policías		27	C1
<u>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</u>			
<u>Subescala Técnica de Administración Especial (Técnicos Superiores)</u>			
Arquitecto		1	A1
<u>Subescala Técnica de Administración Especial (Técnicos Medios)</u>			
Ingeniero Técnico Industrial		1	A2
Ayudante de Biblioteca		1	A2
Técnico de Relaciones Laborales		1	A2
Arquitecto Técnico (Inspección Urbanística)		1	A2
<u>Subescala Técnica (Técnicos Auxiliares)</u>			
Técnico Auxiliar de Biblioteca		1	C1
<u>Subescala de Servicios Especiales</u>			
<u>Plazas de Cometidos Especiales</u>			
Técnico Auxiliar de Informática		1	C1
<u>Personal de Oficios</u>			
Encargado de Obras		1	C2
Encargado Alumbrado		1	C2
Encargado del Servicio de Aguas y Fontanería		1	C2
Encargado de Cementerio		1	C2
Jardinero Mayor		1	C2
Oficiales de Obras		1	C2

Oficiales Electricistas	2	C2
Oficial de Construcciones Metálicas	1	C2
Auxiliar de la Biblioteca	1	C2
Ayudante de Aguas y Fontanería	1	EyAP(*)
Ayudante Matarife	1	EyAP(*)
Ayudante de Jardinero	1	EyAP(*)
Operarios	12	EyAP(*)
Operario-Sepulturero	3	EyAP(*)
Limpiador/a	1	EyAP(*)

(*) Ley 30/84 y Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007, de 12 de abril)

B) PERSONAL LABORAL FIJO

CATEGORIA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Oficial 1º	Aguas	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Secret. General	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Personal	2	12 meses
Auxiliar Administrativo	Feria y Fiestas	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Admón. Financiera	1	12 meses
Oficial 1ª Espectáculos	Cultura (Cine)	1	12 meses
Peón	Cultura	2	12 meses
Director Ser. Soc.	P.M.B.S.	1	12 meses
Asistente Soc.	P.M.B.S.	2	12 meses
Administrativo	P.M.B.S.	1	12 meses
Peón	P.M.B.S.	1	12 meses

C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO PISCINAS

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Auxiliar de Mantenimiento	Piscinas	1	12 meses

D) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DISCONTINUO (PISCINAS TEMPORADA VERANO)

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Auxiliar Administrativo	Piscinas	1	4 meses
Vigilante	Piscinas	1	4 meses
Socorrista	Piscinas	1	4 meses
Peón	Piscinas	1	4 meses

E) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DISCONTINUO AUDITORIO

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Peón	Auditorio	2	4 meses

F) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO CULTURA

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Peón	Cultura	1	12 meses

G) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO
Asesores de Área		2	12 meses

PATRONATO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIALA) PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Asesor Jurídico	1	12 meses
Trabajador Social	1	12 meses
Orientadora Laboral	1	12 meses
Trabajador Social/Informador C.I.M. (Convenio)	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	1	12 meses
Técnico en Jardín de Infancia	2	12 meses
Auxiliares de Ayuda a Domicilio (26,50 horas/semana)	10	12 meses
Animador Socio-Comunitario	1	12 meses
Conserje (26,50 horas/semana)	1	12 meses

B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO: SERVICIOS SOCIALES

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Psicólogo E.T.F (Convenio)		1	S/Programa
Trab. Social E.T.F. (Convenio)		1	S/Programa
Educador E.T.F. (Convenio)		1	S/Programa
Trab. Social (Refuerzo Servicios Sociales Dependencia)		1	S/Programa
Técnico Apoyo OMIC (25 horas)		1	S/ Programa
Auxiliar Administrativo (Refuerzo Servicios Sociales Depen.)		1	S/Programa

C) OTRO PERSONAL: SERVICIOS SOCIALES

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Trab. Social (Refuerzo Serv. Sociales Depend. 1/2 jornada)		1	S/ Programa
Monitor/a Pintura al Óleo		1	S/Programa
Psicólogo/a		1	S/Programa

D) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Gerente	1	12 meses

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTESA) PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	DEPENDENCIA	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Técnico Deportivo		2	12 meses
Auxiliar Administrativo		2	12 meses
Conserje		1	12 meses
Peones		4	12 meses

B) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	NÚMERO PLAZAS	TIEMPO CONTRATO
Gerente	1	12 meses

Como quiera que este Ayuntamiento está llevando a cabo proceso excepcional y extraordinario para la estabilización del empleo temporal conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, habiéndose aprobado y publicado en el ejercicio 2022 las correspondientes Ofertas de Empleo Público, realizadas las convocatorias en las que se han incluido las distintas plazas a cubrir, y estando actualmente en pleno proceso de estabilización, es por lo que se incluye, asimismo, en los términos prevenidos en la citada Ley, con carácter excepcional y como Anexo a la plantilla de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y del Patronato Municipal de Bienestar Social (las plazas objeto de la convocatoria del Patronato Municipal de Deportes ya ha finalizado el proceso de estabilización), la plantilla de las plazas objeto de estabilización que a continuación se relacionan:

APROBACIÓN DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN		
CÓDIGO DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
PLAZAS DEL YUNTAMIENTO		
A) FUNCIONARIOS INTERINOS QUE ESTABILIZAN A FUNCIONARIOS		
18	1	ARQUITECTO TÉCNICO
6	1	PORTERO
B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL QUE ESTABILIZAN A PERSONAL LABORAL FIJO		
77 y 78	2	TRABAJADORA SOCIAL
21	1	MONITORA DE TEATRO (9H/Semana)
22	1	MONITORA DE DANZA (15,5H/Semana)
23	1	MONITORA DE PIANO (20H/Semana)
24	1	MONITORA DE GUITARRA M Y M Y LENGUAJE MUSICAL (16H/Semana)
71	1	ADMINISTRATIVO
27	1	TÉCNICO DE JUVENTUD
28	1	TÉCNICO DE INFORMACIÓN SEXUAL (4H/Semana)
4, 5, 17, 20, 26, 68, 69, 70, 72, 73 y 83	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

55	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PISCINAS CAMPAÑA VERANO (4 Meses/Año)
19	1	ENCARGADO DE OBRAS
66	1	PEÓN ESPECTÁCULOS (OPERADOR CINE)
74	1	OFICIAL DE 1ª FONTANERO
79	1	PEÓN ESPECTÁCULOS
1, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 76 Y 80	9	PEÓN
12 Y 13	2	PEÓN CAMPAÑA AUDITORIO MUNICIPAL (4 Meses/Año)
67	1	PEÓN PISCINAS CAMPAÑA VERANO (4 Meses/Año)
2, 3, 15 Y 16	4	PEÓN ORDENANZA
25	1	LIMPIADORA
29	1	LIMPIADORA MEDIA JORNADA
61	1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
60	1	VIGILANTE PISCINAS CAMPAÑA VERANO (4 Meses/Año)
59	1	SOCORRISTA PISCINAS CAMPAÑA VERANO (4 Meses/Año)
Total Nº Plazas Ayto	48	
PLAZAS DEL PMBS		
30	1	ASESORA JURÍDICA
31	1	PSICÓLOGA
38	1	TÉCNICO DE ORIENTACIÓN LABORAL
32, 33, 34 Y 35	4	TRABAJADORA SOCIAL
36	1	TRABAJADORA SOCIAL (18,75 H/Semana)
37	1	EDUCADORA SOCIAL
53	1	TÉCNICO DE CONSUMO (25 H/Semana)
41	1	TÉCNICO DE INFANCIA Y SALUD
42	1	TÉCNICO DINAMIZADOR INFANTIL Y JUVENIL
43	1	ANIMADOR SOCIO CULTURAL
39 Y 40	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
82	1	MONITORA DISCAPACIDAD Y PERSONAS VULNERABLES (30 H/Semana)
44, 45, 46, 47, 48, 49, 51 y 52	8	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (26,79 H/Semana)
81	1	MONITOR DE PINTURA
50	1	ORDENANZA (26,79 H/Semana)
Total Nº Plazas PMBS	26	

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 429/2024

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

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de enero de 2024, aprobó designar a las instalaciones deportivas de la Aldea de El Garabato, con la denominación «Instalaciones Deportivas Francisco Cala Jiménez "Caballo"».

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21.6 del Reglamento Especial de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

La Carlota, 5 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 437/2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Conquista sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del Cementerio Municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

“PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio del Cementerio Municipal con la redacción que a continuación se recoge:

Modificación del artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Cementerio: Se añade al artículo 6 que regula la Cuota Tributaria:

-Enterramiento en Columbarios: 300 €.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conquista, 6 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 441/2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 b) 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 en cumplimiento de lo previsto en el dispositivo cuarto de mi resolución número 2024/00001066, por medio del presente anuncio se hace saber que:

Por mi antedicha resolución (núm. 2024/00001066) dispuse, entre otras cuestiones, el nombramiento como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lucena de la persona que seguidamente se relaciona, en referencia a la plaza, proceso selec-

tivo y convocatoria que igualmente se identifica.

DNI	NOMBRE
796**	DOÑORO MORÁN, CLARA ISABEL

Plaza: Monitor/a de Danza Española (1) – Correspondiente a la Plantilla de Personal Funcionario.

Escala/Subescala/Clase/Grupo y subgrupo:

Administración Especial/Servicios Especiales/Plazas de cometidos especiales/C1.

Proceso Selectivo: Extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Turno libre.

Oferta de Empleo Público: 2022 Extraordinaria – Estabilización de empleo temporal (BOP núm. 99, de 25 de mayo de 2022).

Bases: BOP núm. 235, de 12 de diciembre de 2022.

Convocatoria: BOE núm. 41, de 17 de febrero de 2023.

Lucena, 6 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Núm. 443/2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 b) 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 en cumplimiento de lo previsto en el dispositivo cuarto de mi resolución número 2024/00001065, por medio del presente anuncio se hace saber que:

Por mi antedicha resolución (núm. 2024/00001065) dispuse, entre otras cuestiones, el nombramiento como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lucena de la persona que seguidamente se relaciona, en referencia a la plaza, proceso selectivo y convocatoria que igualmente se identifica.

DNI	NOMBRE
604**	LÓPEZ ROMERO, CARMEN

Plaza: Monitor/a de Danza Clásica (1) – Correspondiente a la Plantilla de Personal Funcionario.

Escala/Subescala/Clase/Grupo y subgrupo: Administración Especial/Servicios Especiales/Plazas de cometidos especiales/C1.

Proceso Selectivo: Extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Turno libre.

Oferta de Empleo Público: 2022 Extraordinaria – Estabilización de empleo temporal (BOP núm. 99, de 25 de mayo de 2022).

Bases: BOP núm. 235, de 12 de diciembre de 2022.

Convocatoria: BOE núm. 41, de 17 de febrero de 2023.

Lucena, 6 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Ayuntamiento de Rute

Núm. 435/2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 b) 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 Em-

pleado Público y artículo 25.2 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, por medio del presente anuncio se hace saber que:

Por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rute se ha dictado Decreto nº 385, de fecha 31 de enero de 2024, por el que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra como funcionaria de carrera a DOÑA MARÍA TERESA MAILLO CORRALES, con DNI ***4209**, tras haber superado el proceso de selección para ocupar la plaza de Técnico de Administración General, Funcionario de carrera, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021, y habiéndose publicado íntegramente las bases en el BOP de Córdoba nº 194, de 07/10/2022, extracto en el BOJA nº 241, de 19/12/2022 y BOE nº 312, de 29/12/2022.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Rute, a 6 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por

el Alcalde-Presidente, David Ruiz Cobos.

Ayuntamiento de Zuheros

Núm. 431/2024

Don Juan Manuel Poyato Cuenca, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zuheros, Córdoba, hace saber:

Que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Zuheros, con fecha 2 de febrero de 2024, se ha resuelto la aprobación de las listas provisionales de solicitantes admitidos/as y excluidos/as en los procesos selectivos convocados en el marco de la Oferta de Empleo Público extraordinario 2022 del Ayuntamiento de Zuheros para estabilización derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

De conformidad con lo previsto en la Base Quinta de las reguladoras de la convocatoria de dichos procesos selectivos, convocados en BOE nº 271, de 13 de noviembre de 2023, y BOE nº 292, de 7 de diciembre de 2023, se publican las respectivas listas provisionales de admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión:

PERSONAL LABORAL- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

Plaza	Núm. plazas convocadas	Nombre y apellidos del solicitante	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
Arquitecto Técnico	1	Gonzalo Torres Moreno	***1834**	Admitido
Auxiliar Administrativo	1	Francisca Romero Camacho	*** 1948**	Admitida
Auxiliar de Biblioteca	1	María del Carmen Rojas Romero	***1834**	Admitida
Monitor/a Centro Guadalinfo	1	María Esther Camacho Arroyo	***2064**	Admitida
Encargado de Obras	1	José Cubero Serrano	***3812**	Admitido
Guía Turismo j.c	1	Antonio Jesús Caballero Pulido	***3514**	Admitido
Guía Turismo j.p.	1	Adela Serrano Marín	***7023**	Admitida
Limpiador/a de Edificios	1	María Carmen Díaz Cáliz	***8147**	Admitida
Limpiadora	1	Consuelo Serrano Marín	***5336**	Excluida (1)

(1) Causa de exclusión subsanable: No acredita el requisito fijado en Base Tercera letra d) aportando el Anexo V Declaración Responsable.

PERSONAL LABORAL- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

Plaza	Núm. plazas convocadas	Nombre y apellidos del solicitante	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
Guía Turístico j.p.	2	1.- Antonio Jesús Zafra Valverde	***7266**	Admitido
		2.- Antonio Jesús Poyato Castro	***5189**	Admitido
		3.- Alba Cubero Recio	***2695**	Admitida

De conformidad con lo previsto en la Base Quinta, se apertura un plazo de diez días a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para la presentación de alegaciones y/o subsanación por los interesados. De no presentarse reclamaciones, las listas provisionales de personas admitidas y excluidas se considerarán automáticamente elevadas a DEFINITIVAS, publicándose tal circunstancia

en la Sede electrónica municipal en la resolución que designe los miembros integrantes del Tribunal Calificador a constituir en el proceso selectivo de cada una de las plazas convocadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zuheros, a 2 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Manuel Poyato Cuenca.