

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ**
ANUNCIO

En relación con la ejecución de la Sentencia, número 584/2024, de 12 de junio de 2024, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (Sede Sevilla), Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, en el Recurso de Apelación, número 700/2021, proveniente del Juzgado Contencioso-Administrativo, número 3, de Cádiz (Sentencia 82/2021, de 31 de marzo, Procedimiento 344/2020, Negociado B), relativa a la convocatoria para la provisión, en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición de 72 plazas de Bomberos Especialistas (OEP2018/2019), encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, Escala Básica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 144, de 30 de julio de 2020, tras haber sido propuestos los aspirantes por el correspondiente Tribunal Calificador y aceptada dicha propuesta por la Presidencia de este Consorcio, mediante Resolución 204/2025, de 23 de abril de 2025, se procede a la Toma de Posesión, de los siguientes 8 aspirantes, con efectos de 1 de mayo de 2025:

ORDEN	***DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***740*	MUÑOZ SANCHEZ	SERGIO
2	***122*	GARCIA RUIZ	JOSE MARIA
3	***424*	DELGADO CORRALES	FRANCISCO JOSE
4	***051*	GARCIA ESPINA	ISAAC
5	***794*	GARCIA BARRENO	MANUEL JOSE
6	***858*	MARTINEZ TOLEDO	MARIO LUCIANO
7	***571*	NIETO CAMPOS	RUBEN
8	***168*	TORRES RODRIGUEZ	ISAAC

Lo que se hace público para dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1. b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Cádiz, a 7 de mayo de 2025. EL PRESIDENTE, Fdo.: José Ortiz Galván.-
Nº 74.116

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE CADIZ**
ANUNCIO

Referencia 8032/2024. Asunto: Anuncio Calificación Ambiental
Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de FEBRERO de 2025, se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de "HOSTELERÍA CON MÚSICA (SIN COCINA) Y PARQUE INFANTIL". sito en calle VILLA DE ROTA, S/N NAVE 2, de este municipio.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Cádiz, a veintisiete de marzo de dos mil veinticinco. EL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO. Juan Jesús Castillo Costilla. Firmado.

Nº 48.394

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de ABRIL de 2025, se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de "HOSTELERÍA SIN MÚSICA (BAR CAFETERIA SIN COCINA)". sito en calle ISABELLA CATOLICA, 3, LOCAL 5, de este municipio.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Cádiz, a treinta de abril de dos mil veinticinco. EL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO. Firmado por Juan Jesús Castillo Costilla.

Nº 67.945

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY
ANUNCIO

Aprobación provisional de la imposición y de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de bodas civiles del Ayuntamiento de Prado del Rey (Cádiz).

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER: Que habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de imposición y ordenación de la Tasa por la prestación del servicio de bodas civiles de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de abril de 2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la Tasa, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODAS CIVILES AYUNTAMIENTO DE

PRADO DEL REY (CÁDIZ).

I.- NATURALEZA Y FUNDAMENTO

Artículo 1º.- En uso de las facultades concedidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y en los artículos 2, 15 al 19, 20 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el ejercicio de la potestad reglamentaria, el Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey (Cádiz) acuerda el establecimiento de la Tasa por la Prestación del Servicio de Celebración de Matrimonios Civiles.

II.- HECHO IMPONIBLE

Artículo 2º.- Constituye el hecho imponible de la presente tasa, la prestación de los servicios municipales y administrativos desarrollados con motivo de la celebración de matrimonios civiles en edificios o instalaciones del Ayuntamiento de Prado del Rey (Cádiz).

III.- SUJETO PASIVO

Artículo 3º.- Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios que se presten por la celebración del matrimonio civil, entendiéndose por tales a los contrayentes.

IV.- RESPONSABLES

Artículo 4º.- La responsabilidad, solidaria o subsidiaria, se exigirá en los términos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

V.- REDUCCIONES EN LA CUOTA

Artículo 5º.- No estarán obligados al pago de la tasa, los sujetos pasivos contrayentes empadronados en el Municipio de Prado del Rey, que ambos acrediten, en el momento de su solicitud, estar desempleados o ser mayores de 65 años.

VI.- CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 6º.- La cuota tributaria que corresponde satisfacer por la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 2 de esta Ordenanza, consistirá en una cantidad fija de CINCUENTA EUROS (50,00 euros), en caso de que el matrimonio civil se celebre de lunes a viernes, y de OCHENTA EUROS (80,00 euros) en caso de que la celebración tenga lugar los sábados, domingos y festivos.

VII.- DEVENGO

Artículo 7º.- Se producirá el devengo de la tasa y nacerá la obligación de contribuir en el momento de presentación de la solicitud de la celebración del matrimonio civil.

VIII.- RÉGIMEN DE DECLARACIÓN, INGRESO Y NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 8º.- 1.- Se establece el régimen de autoliquidación e ingreso previo de la cuota tributaria. A estos efectos, la solicitud de prestación del servicio de celebración de la boda civil no se tramitará si a la misma no se adjunta el documento justificativo del abono de la cuota correspondiente. 2.- Cuando por causas no imputables a las personas autorizadas, el servicio no se preste, procederá la devolución del importe de la tasa abonada. 3.- En el supuesto de que los interesados desistiesen de su petición, procederá la devolución de la totalidad de la cantidad abonada por la tasa, siempre que se comunique al Ayuntamiento con una antelación mínima de quince días a la fecha fijada para la celebración. Si no se comunica el desistimiento en el citado plazo y la boda no se realiza, no procederá devolución alguna.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto expresamente en la presente ordenanza, será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa que resulte de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, a 7 de mayo de 2025. La Alcaldesa. Dña. María Vanessa Beltrán Morales. Firmado.

Nº 72.516

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
ANUNCIO

APROBACIÓN DEL PROTOCOLO MUNICIPAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TARIFA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- La aprobación del protocolo municipal de actuación frente al acoso laboral, que obra en el expediente administrativo (se adjunta en Anexo I).

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo que se adopte en el boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

En Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente, José Antonio Santos Perea. El Secretario General Accidental, Francisco Javier Ochoa Caro.

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

ÍNDICE:

ARTÍCULO 1. Objeto.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

ARTÍCULO 3. Principios rectores.

ARTÍCULO 4. Definiciones.

ARTÍCULO 5. Objetivos generales y específicos.

ARTÍCULO 6. Medidas preventivas.

ARTÍCULO 7. Procedimiento de actuación en casos de acoso.

ARTÍCULO 8. Cauces especiales de actuación ante la AEPD.

ARTÍCULO 9. Faltas y sanciones.

ARTÍCULO 10. Seguimiento y evaluación.

ANEXO 1. Listado de conductas constitutivas de acosos laboral.

ANEXO 2. Modelo de denuncia.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de este protocolo es definir el marco de actuación para la prevención y protección de las personas empleadas públicas de este Ayuntamiento de Tarifa en casos de acoso de cualquier tipo en el ámbito laboral, así como de las medidas destinadas a la atención de la víctima, en casos de reclamaciones o denuncias.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Este protocolo se aplicará a toda persona que preste servicio en el Ayuntamiento de Tarifa o Patronato de la Juventud, sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica de su relación laboral.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del Protocolo las empresas externas contratadas por la Administración, si bien deberán ser informadas sobre su existencia.

ARTÍCULO 3. Principios rectores

- El Ayuntamiento velará por la dignidad de las personas empleadas municipales, poniendo en marcha todas las medidas necesarias para crear y proteger un entorno laboral libre de todo tipo de acoso.

- El Ayuntamiento respetará los principios recogidos en la normativa reguladora de Protección de Datos de carácter personal y minimizará los tratamientos de datos personales de las personas de su plantilla que puedan suponer un incremento del riesgo de conductas constitutivas de acoso. En cualquier caso, tendrá en cuenta el posible impacto de género de los tratamientos que se lleven a cabo.

- Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación incluida bajo el ámbito de aplicación de este Protocolo tiene la obligación de denunciarla ante sus superiores jerárquicos o ante la Comisión de Atención al Acoso Laboral.

- Las personas responsables de los diferentes centros o unidades de trabajo tienen la obligación de velar por el buen ambiente laboral y prestar atención a cualquier situación que pueda suponer acoso a cualquiera de las personas a su cargo.

- Los procedimientos que se tramiten como consecuencia de denuncias sobre situaciones de acoso en el ámbito laboral se resolverán a la mayor celeridad posible.

- Se velará de manera especial por la privacidad de lo actuado, con el consiguiente deber de sigilo, haciendo un tratamiento reservado de la información relativa a las situaciones constitutivas de acoso y a las personas implicadas, garantizando que toda persona que intervenga en el procedimiento se comprometa a no transmitir ni divulgar información relacionada con una denuncia presentada.

- El Ayuntamiento reconoce el papel de la representación sindical en la prevención, denuncia y vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral y de condiciones de trabajo, proporcionando la información, así como el apoyo y representación de las personas empleadas que así lo soliciten. La representación sindical tendrá derecho a estar informada sobre el número de denuncias, investigaciones y medidas que se adopten en este ámbito.

- Se sancionarán los casos de denuncias, alegaciones o declaraciones hechos con mala fe o aquéllos en que los datos o testimonios que se aporten sean falsos.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Persona protegida.

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo que se considere víctima de acoso laboral, incluido el personal de prácticas que pudiera estar en el Ayuntamiento.

Persona denunciante.

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo que haya planteado una denuncia o queja de acoso laboral.

Persona denunciada.

La persona incluida en el ámbito de aplicación del Protocolo respecto de la cual se formule una denuncia o queja de acoso.

Acoso psicológico o moral en el trabajo.

Hostigamiento al que, de forma sistemática y prolongada, se ve sometida una persona en el ámbito laboral y que suele provocar serios trastornos psicológicos. Acoso sexual.

Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. En el ámbito laboral presenta dos variantes:

- Chantaje sexual: Implica abuso de autoridad y se produce cuando la persona acosada se ve obligada a elegir entre someterse a los requerimientos del acosador o perder determinados beneficios en su empleo o condiciones de trabajo.

- Acoso sexual ambiental: Comportamiento de naturaleza sexual que genera un ambiente que resulta intimidatorio, hostil, humillante, ofensivo, desfavorable o agresivo a quien lo sufre.

Acoso por razón de sexo.

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso discriminatorio.

Conducta no deseada que, de manera injusta y desfavorable, diferencia en el trato a las personas en función de su origen racial o étnico, religión, convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y que supone un atentado contra su dignidad, creando un entorno intimidatorio, ofensivo o humillante.

ARTÍCULO 5. Objetivos generales y específicos.

El objetivo general de este Protocolo es definir el marco de actuación ante cualquier situación de acoso psicológico o moral, acoso sexual o por razón de sexo y acoso discriminatorio, con la finalidad de evitar este tipo de conductas en el Ayuntamiento.

Son, además, objetivos específicos del Protocolo:

1. Promover una cultura de prevención contra cualquier tipo de acoso en el

ámbito laboral, informando, sensibilizando y formando al personal del Ayuntamiento.

2. Prevenir todo comportamiento que pueda ser constitutivo de acoso en el ámbito laboral.

3. Disponer de la organización específica necesaria para atender los casos que se produzcan.

4. Establecer los procedimientos de intervención adecuados, en caso de que se den conductas constitutivas de acoso.

5. Garantizar la seguridad de las personas víctimas de acoso laboral.

ARTÍCULO 6. Medidas preventivas.

Con el objetivo de prevenir y evitar cualquier situación de acoso en el ámbito laboral, se establecen las siguientes medidas:

De sensibilización y comunicación interna:

- Divulgación y puesta a disposición de toda la plantilla de este Protocolo.

- Elaboración y difusión de folletos informativos a todos los departamentos, con información sobre cuestiones tales como la identidad de las personas que componen la Comisión de Atención al Acoso o los procesos de actuación ante situaciones de acoso.

- Elaboración y colocación de carteles informativos en los tablones municipales.

De formación:

- Formación general en políticas de género e igualdad entre hombres y mujeres.

- Formación específica en materia de acoso en el ámbito laboral, especialmente acoso sexual y acoso por razón de sexo.

- Formación a las personas que vayan a intervenir en los procesos que se desarrollen en el ámbito de este protocolo, así como a los sindicatos y personas que integrarán la Comisión de Atención al Acoso.

De investigación, conocimiento y evaluación:

- Realización de estadísticas sobre intervenciones y casos de acoso ocurridos en la organización.

- Evaluación de riesgos que permitan detectar con la debida antelación situaciones de acoso, especialmente en los colectivos más susceptibles de sufrirlo.

- Evaluación y revisión periódica del Protocolo.

- Seguimiento de los casos de bajas médicas producidas como consecuencia de una situación de acoso en el trabajo.

ARTÍCULO 7. Procedimiento de actuación en casos de acoso

La Comisión de Atención al Acoso Laboral.

La Comisión de Atención al Acoso Laboral estará formada por 5 personas empleadas públicas, designadas por su competencia o formación. La designación y destitución de los miembros de la Comisión, que tendrá a ser paritaria, se realizará por el Alcalde a propuesta del Comité de Seguridad y Salud.

Además de las personas titulares, se nombrarán a sus correspondientes suplentes, que les sustituirán en casos de ausencia, vacancia o por incurrir el titular en causa de abstención o recusación.

Una vez nombrados, se hará público dicho nombramiento para su general conocimiento por todo el personal del Ayuntamiento.

Los miembros de la Comisión actuarán de manera independiente e imparcial y se comprometerán a guardar confidencialidad respecto de todos los hechos y datos de los que tengan conocimiento como consecuencia de su condición de miembro de la Comisión, en particular de aquellos que provengan de la tramitación de un procedimiento regulado en el presente Protocolo. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros.

A los miembros de la Comisión les serán de aplicación las normas sobre abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Son funciones de la Comisión:

- Recibir las denuncias por acoso en el ámbito laboral.

- Informar a la persona denunciada sobre la existencia de la denuncia y darle audiencia.

- Prestar asesoramiento, informando a las personas interesadas sobre sus derechos y obligaciones, procedimientos previstos en este Protocolo, etc.

- Verificar los hechos recogidos en la denuncia, al objeto de decidir si procede o no tramitar procedimiento alguno.

- Tramitar la denuncia y, en su caso, elaborar el Informe de Valoración con las conclusiones de la investigación, que servirá de base para que el responsable de Recursos Humanos dicte resolución definitiva.

Procedimiento de actuación: fase informal y fase formal del procedimiento.

a) Presentación de la denuncia.

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo que se considere víctima de acoso en el ámbito laboral, o cualquier otra persona dentro de dicho ámbito de aplicación que tenga conocimiento de que se está dando esta situación, podrá presentar denuncia escrita, según el modelo que consta como Anexo a este Protocolo, aportando indicios suficientes, ante cualquier miembro de la Comisión de Atención al Acoso Laboral o directamente ante su responsable.

Si la denuncia se presenta por una tercera persona, deberá informarse a la presunta víctima, que deberá corroborarla por escrito en el plazo máximo de tres días.

Recibida la denuncia o corroborada la misma, la Comisión de Atención al Acoso Laboral se reunirá en el plazo de dos días laborables al objeto de realizar un breve análisis sobre la situación descrita y confirmar la veracidad de los hechos, descartando incongruencias e imprecisiones.

Además, con el fin de garantizar la intimidad y confidencialidad del expediente, la Comisión asignará un código identificativo a la denuncia que figurará en toda la documentación que se genere a partir de este momento.

Resultado de este primer análisis, la Comisión podrá:

1. Archivar la denuncia, ya sea por desistimiento de la presunta víctima o porque faltaran indicios fundados de acoso.

2. Identificar la situación denunciada como acoso laboral e iniciar, previa conformidad de la presunta víctima, la fase informal del procedimiento.

3. Identificar la situación denunciada como acoso laboral e iniciar la fase formal del

procedimiento.

De las conclusiones de este primer análisis se dará conocimiento a la persona denunciada, a la persona presuntamente acosada y al Departamento de Capital Humanos. Además, en caso de que sea necesario adoptar algún tipo de medida cautelar, se dará traslado, igualmente, a las personas responsables de las áreas o departamentos afectados.

b) Medidas cautelares.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en el procedimiento, cuando se considere que hay indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión de Atención al Acoso Laboral solicitará de manera fundada al Departamento de Capital Humanos la adopción de las medidas cautelares que se estimen necesarias, con carácter provisional, con el fin de evitar mayores perjuicios. Así, entre otras, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- Informar a los responsables de los departamentos afectados.
- Separación de la presunta víctima y de la persona denunciada.
- Cambio de puesto y/o turno de trabajo.
- Cese de funciones de la persona presuntamente infractora, en los casos más graves, debidamente justificados y siempre que la conducta de acoso pudiera ocasionar perjuicios al servicio.
- Cualquier otra medida que se estime necesaria para evitar mayores perjuicios para las personas afectadas y para el propio Ayuntamiento.

Dichas medidas cautelares podrán adoptarse, en caso de ser necesario, a lo largo de todo el procedimiento.

c) Inicio del procedimiento: fase informal.

Una vez recibida la denuncia y ratificada, en su caso, por la presunta víctima, tras un primer análisis donde se evidencien indicios de acoso y siempre que la persona protegida muestre su total conformidad, podrá desarrollarse esta fase informal del procedimiento cuyo fin es tratar de resolver el problema sin necesidad de iniciar un procedimiento formal sancionador. Incluso, se podría tratar de solucionar la situación de conflicto basándose en el diálogo entre las partes y explicando a la persona denunciada lo impropio de su conducta y que debe cesar en ella.

Durante esta fase, que no excederá de siete días laborables, se buscará resolver el conflicto de manera ágil y dialogada, intentando poner fin a la situación y evitando que vuelva a repetirse en un futuro. Para ello, la Comisión podrá designar a una persona neutral que ejercerá labores de mediación entre las partes. En todo caso, la participación de las partes en este procedimiento de mediación será voluntaria.

Son funciones de la persona mediadora:

- Atender a la presunta víctima de acoso.
- Entrevistarse con las partes y los testigos, para recabar toda la información que sea necesaria.
- Acceder a todos los medios de prueba y la información que considere necesarios.
- Redactar un informe con sus conclusiones, que será remitido a la Comisión de Atención al Acoso Laboral.

En caso de que del informe de conclusiones de la persona mediadora se constate la falta de indicios suficientes para considerar los hechos como acoso laboral, se procederá al archivo de la denuncia. También se archivará en caso de que desista la presunta víctima.

En el caso de alcanzar un acuerdo entre las partes en esta fase informal del procedimiento, éste deberá ser ratificado y firmando por ambos, persona protegida y persona denunciada.

En el caso contrario, en el que las partes no alcancen un acuerdo, se dará comienzo a la tramitación de la fase formal del procedimiento.

d) Tramitación del procedimiento: fase formal.

La fase formal se iniciará cuando no se alcance acuerdo en la fase informal; o las acciones denunciadas sean de tal gravedad que la Comisión de Atención al Acoso Laboral valore, una vez recibida la denuncia, que éste es el cauce adecuado para tramitarlas; o, finalmente, cuando la persona presuntamente acosada considere que no resulta adecuado acudir al procedimiento informal.

La Comisión de Atención al Acoso Laboral nombrará, entre sus miembros, una persona instructora que podrá, durante el plazo de tres días laborables, realizar las entrevistas que considere pertinentes. En primer lugar, se entrevistará con la presunta víctima de acoso. Posteriormente, se entrevistará con la persona denunciada, informándole del carácter inadecuado del comportamiento que ha sido objeto de la denuncia y de la posibilidad de que sea calificado como acoso laboral, con la intención de que se retracte y alcanzar una solución adecuada para las partes. Podrá, asimismo, reunirse con testigos, si los hubiere.

Para facilitar la investigación, el Comité podrá utilizar, entre otros y si procede, los siguientes instrumentos específicos: el LIPT 60 de Rivera (2003), a cumplimentar por la persona presuntamente acosada; y la Escala Breve de Acoso Laboral (EBAL), citada en la NTP 892, a completar por el Comité tras entrevistar a la persona presuntamente acosada y a los testigos.

Si no se alcanzase ningún acuerdo, la persona instructora redactará, en el plazo de otros tres días laborables, acta valorando las entrevistas realizadas y la remitirá a la Comisión de Atención al Acoso Laboral.

La Comisión, a la vista de todas las actuaciones practicadas, elaborará, en el plazo de cinco días laborables, un Informe de Valoración. Para ello, tomará en consideración el acta del instructor y, si así lo considera, podrá recabar asesoramiento externo a personas u organizaciones expertas en materia de prevención y actuación ante el acoso. Asimismo, podrá realizar entrevistas con las partes y con posibles testigos.

En el Informe de Valoración de la Comisión se indicará si existen indicios de acoso laboral o no, así como las medidas correctoras propuestas. Además, se recogerán las conclusiones de todo lo actuado hasta el momento y se propondrá:

- Archivar la denuncia, por desistimiento de la presunta víctima, por acuerdo entre las partes o por falta de indicios suficientes para continuar.
- Incoar, si procede, el correspondiente expediente disciplinario, teniendo el Informe

de Valoración carácter de Expediente Informativo.

Del Informe de Valoración se dará traslado a la persona denunciada, a la presunta víctima y al Departamento de Capital Humanos.

Durante el plazo de cinco días laborables, tanto la persona denunciada como la presunta víctima podrán realizar alegaciones o presentar nuevas pruebas.

De todo lo actuado quedará constancia por escrito, siendo urgente y confidencial todo el procedimiento.

e) Resolución.

Recibido el Informe de Valoración de la Comisión de Atención al Acoso Laboral por el Departamento de Capital Humanos, se procederá, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para preparar una resolución de la Alcaldía a fin de aplicar aquellas medidas propuestas por la citada Comisión, siempre que tales medidas sean acordes con la normativa aplicable.

Esta resolución se notificará a la presunta víctima y a la persona denunciada, y contra la misma podrán plantearse los recursos legalmente previstos.

ARTÍCULO 8. Cauces especiales de actuación ante la AEPD.

En los casos en los que el acoso se produjera a través de tratamientos ilícitos de datos personales, la persona afectada podrá solicitar la tutela de sus derechos, interponer una reclamación que devenga en un procedimiento sancionador, o solicitar medidas cautelares urgentes a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

En situaciones excepcionalmente delicadas, cuando las imágenes incluyan contenido sexual o muestren actos de violencia, poniendo en alto riesgo los derechos y libertades de las personas afectadas, la AEPD dispone de un Canal prioritario para comunicar la difusión ilícita de este contenido sensible, con el objetivo de dar una respuesta rápida a dicha situación.

ARTÍCULO 9. Faltas y sanciones.

Las faltas cometidas por las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Protocolo se clasificarán y sancionarán de acuerdo con la normativa aplicable a las personas empleadas públicas que se incluyen en el ámbito de aplicación de este Protocolo.

ARTÍCULO 10. Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y control de las medidas correctoras propuestas tras el procedimiento de actuación en un caso de acoso corresponderá a cada concejalía o departamento. En caso de provenir la actitud a corregir de la propia concejalía o departamento, se nombrará por la Alcaldía a una persona ajena a dicho departamento o concejalía para el seguimiento y control.

Cuando se produzca la reincorporación de la persona empleada que, en su caso, haya estado de baja después de una situación de acoso, se deberán adoptar las medidas pertinentes al objeto de evitar que se produzca cualquier tipo de hostilidad en el ámbito laboral.

Anualmente, la Comisión de Atención al Acoso emitirá un informe en relación con los procedimientos de actuación tramitados (denuncias presentadas, datos relativos al género de las personas denunciadas y denunciadas, procedimientos informales tramitados, resoluciones de los procedimientos formales, sanciones impuestas...).

La Comisión propondrá la revisión del presente Protocolo cuando detecte fallos en su aplicación o considere necesario su actualización. La revisión deberá ser aprobada por la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO I. LISTADO DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.

A continuación, se incluyen a título orientativo y con carácter no exhaustivo, ejemplos de conductas constitutivas de acoso en el ámbito laboral. Se considerarán como tales independientemente del medio o formato en el que se desarrollen y se tendrá especialmente en cuenta si para su producción se ha hecho un tratamiento ilícito de datos personales o si se han utilizado en su difusión las nuevas tecnologías (redes de mensajería instantánea o redes sociales):

a) Acoso psicológico o moral en el trabajo.

- Cambiar la ubicación de una persona de manera injustificada y con el único objetivo de separarle de sus compañeros.
- Excluir o aislar de la actividad profesional a una persona.
- No dirigir la palabra a una persona o prohibir o restringir el trato con esa persona a los demás.
- No asignar tareas a una persona, o asignarle tareas sin sentido, degradantes o muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas que supongan una carga de trabajo desproporcionada o excesiva en relación con la de sus compañeros.
- Controlar de manera desmedida el rendimiento de una persona.
- Difundir o publicar comentarios despectivos, rumores falsos, críticas permanentes sobre la vida personal de alguien, chistes ofensivos o demérito de la valía profesional de una persona trabajadora.
- Mofarse de las capacidades de una persona.
- Imitar los gestos, la voz o hacer parecer estúpida a una persona.
- Gritar o insultar a alguien.
- Amenazar verbalmente a una persona.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes que causen terror telefónico a la víctima.
- Agresiones físicas.
- b) Acoso sexual.
- Observaciones sugerentes o desagradables en relación con la apariencia o aspecto de una persona o de contenido libidinoso.
- Invitaciones impúdicas y no consentidas.
- Gestos obscenos.
- Usar imágenes de contenido sexual o pornográfico en el lugar o con las herramientas de trabajo.
- Rozamientos, contacto físico o acercamiento innecesario.
- Grabar imágenes degradantes que afecten a la intimidad de las personas trabajadoras.
- Difundir imágenes o vídeos de contenido sexual entre trabajadores.

- Publicar o difundir mensajes o contenido audiovisual (imágenes, memes, etc.) que tengan por objeto menoscabar la dignidad de la persona trabajadora y crear un entorno humillante u hostil.
 - Difundir o publicar comentarios despectivos, rumores falsos, críticas permanentes sobre la vida personal de alguien, chistes ofensivos o demérito de la valía profesional de la persona trabajadora, cuando tengan carácter sexual.
 - Lenguaje no verbal obsceno, como guiños, miradas o gestos.
 - Demanda de favores sexuales, ya sea con o sin promesa de mejora o bajo amenaza.
 - Observaciones clandestinas en lugares reservados tales como los servicios o los vestuarios. - Agresiones físicas.
- c) Acoso discriminatorio.

- Ataques a las actitudes y creencias políticas, religiosas o a las convicciones de una persona.
- Mofas a la nacionalidad o procedencia de una determinada persona.
- Bromas o comentarios ofensivos sobre la apariencia, origen, condición... de una persona.
- Difundir o publicar comentarios despectivos, rumores falsos, críticas, chistes ofensivos o demérito de la valía profesional de la persona trabajadora, cuando estén relacionados con el sexo de la persona trabajadora, su orientación o identidad sexual, su ideología, sus creencias o sus convicciones.

No constituyen acoso las acciones aisladas o las situaciones derivadas de un clima de tensión o conflictividad laboral. Tampoco los conflictos interpersonales esporádicos que puedan darse dentro de las relaciones humanas y que, si bien pueden afectar a la organización del trabajo, no tienen como finalidad provocar trastornos psicológicos ni un efecto intimidatorio, degradante u ofensivo.

En todo caso, para valorar de manera adecuada la concurrencia o no de las conductas anteriormente relacionadas se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran en el caso concreto. Así, y a modo de ejemplo:

Se consideran circunstancias agravantes:

- El abuso de superioridad jerárquica.
- La alevosía.
- La reiteración de las conductas ofensivas, una vez denunciados los hechos.
- La condición de persona con discapacidad de la víctima.
- La pluralidad de acosadores.

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento de los hechos por parte de la persona acosadora.
- Haber aceptado el resultado del procedimiento informal.

ANEXO 2. MODELO DE DENUNCIA. DENUNCIA POR ACOSO EN EL TRABAJO

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE	
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Teléfono:	Email:
En calidad de: <input type="checkbox"/> Presunta víctima <input type="checkbox"/> Representante sindical <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Otra	

DATOS DE LA PRESUNTA VÍCTIMA	
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Datos de contacto: Teléfono: _____ email: _____
Centro/unidad de trabajo:	Puesto de trabajo:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA	
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Datos de contacto: Teléfono: _____ email: _____
Centro/unidad de trabajo:	Puesto de trabajo:
Relación laboral con la presunta víctima:	

OBJETO DE LA DENUNCIA
Descripción de los hechos: _____
Modo de acreditación: <input type="checkbox"/> Documentalmente <input type="checkbox"/> Mediante testigos <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otras _____
Por todo lo cual, pongo en conocimiento de la Comisión de Atención al Acoso los hechos referidos, al objeto que tenga conocimiento de los mismos y, en su caso, adopte las medidas que estime oportunas.

DOCUMENTACIÓN/MEDIOS DE PRUEBAS APORTADAS
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

La persona denunciante,

Fdo.: _____

Nº 72.839

AYUNTAMIENTO DE BENAOCAZ DECRETO DE ALCALDÍA 098/2025

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la creación de bolsa de trabajo de personal con categoría de Técnico de Administración General.

Visto modelo de bases para la creación de dicha bolsa remitidas en fecha 30/04/2025 por el Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de personal con categoría de Técnico de Administración General para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, y/o contrataciones laborales, por causas de urgente necesidad, que se adjuntan como anexo a la presente y efectuar su convocatoria, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de presentación de instancias de 10 días naturales a partir del siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.- Que por la Secretaría General se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Novena de las mismas.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.

En Benaocaz, a 8 de mayo de 2025. La Alcaldesa Fdo. Olivia Venegas Carrasco Ante mí, El Secretario. Fdo. José Manuel Moreno Brea.

ANEXO: BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAOCAZ.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para el puesto de técnico/a de administración general para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Benaocaz. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de oposición libre, conforme a lo regulado en el artículo 61 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. El puesto de trabajo se encuadra en el grupo A, subgrupo A1.

SEGUNDA.-NORMATIVADEAPLICACIONALOSNOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.

1. Según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en la bolsa de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

2. Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 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.

3. En ningún caso el hecho de pertenecer a la bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento, únicamente a ser llamado si la Entidad Local lo precisa.

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de ésta, si así lo considera la Corporación.

5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

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

. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

. Presentación del anexo I con la documentación que se refiere en el documento.

. Estar en posesión del título de Grado de Derecho, Grado en Ciencias Empresariales o equivalente.

2.- Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.- Para ser admitido en el proceso de selección será preciso presentar además del anexo I debidamente cumplimentado y firmado, la documentación acreditativa de poseer la titulación exigida y el documento nacional de identidad. Con la presentación del anexo I los aspirantes declaran que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad, se concederá un plazo de tres días naturales para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación. En el supuesto de que no se presenten alegaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo de éste.

7.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

8.- Los miembros del Órgano de selección percibirán las indemnizaciones recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad prescritos en la normativa vigente.

2.- Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test, la puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,05 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en la prueba, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Se prevé que la prueba se realice durante el mes de junio de 2025.

Nota final de la fase de oposición:

La nota final será la obtenida en la prueba tipo test.

Lista provisional de notas y presentación de alegaciones.

Contra la puntuación obtenida se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta en el tablón de anuncios de la Entidad. En el plazo de un mes, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas en la lista definitiva regulada en la base octava.

OCTAVA. - LISTADO DEFINITIVO DE PUNTUACIONES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1.- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal propondrá la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación, siendo publicada en el tablón de anuncios de la Corporación. En el supuesto de que no haya alegaciones a la lista provisional, ésta se considerará como definitiva.

2.- En el supuesto de que exista empate entre aspirantes en la puntuación final, esté se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- . Género infrarrepresentado en la Entidad Local.
- . Menos preguntas en blanco en la prueba.
- . Menos preguntas erróneas en la prueba.
- . Sorteo público entre los aspirantes, que una vez aplicados los criterios anteriores, se mantengan en situación de equilibrio.

NOVENA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAOCAZ.

Fecha de convocatoria: //2025	Fecha de Presentación: //2025
Proceso selectivo: Creación de bolsa de trabajo técnico/a de administración general.	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación adjunta:

- . DNI.
- . Titulación requerida.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de 2025.

Fdo: _____

ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAOCAZ. ANEXO II. TEMARIO.

1. Derechos y deberes fundamentales establecidos en la Constitución española.
2. La Corona.
3. Las Cortes Generales.
4. Interesados en el procedimiento administrativo común.

EPÍGRAFE 2.	CUOTA ANUAL (AÑO 2025)	SUPLEMENTO
GRUPO 612 AL 646	155,61	A
GRUPO 647		
EPIGRAFE 647.1	155,61	A
EPIGRAFE 647.2	736,83	-
EPIGRAFE 647.3 Y 647.4	736,83	B
EPIGRAFE 647.5	109,33	-
GRUPO 651 AL 659	155,61	A
GRUPO 661		
EPIGRAFE 661.1 Y 661.2	4126,59	E
EPIGRAFE 661.3	1956,58	E
GRUPO 662 AL 665	155,61	A
GRUPO 671		
EPIGRAFE 671.1, 671.2, 671.3	478,87	C
EPIGRAFE 671.4	478,87	C
EPIGRAFE 671.5	354,92	C
GRUPO 672		
EPIGRAFE 672.1	350,12	D
EPIGRAFE 672.2 y 672.3	350,12	D
GRUPO 673		
EPIGRAFE 673.1	696,85	D
EPIGRAFE 673.2	490,18	D
GRUPO 674		
EPIGRAFE 674.1, 674.2, 674.3 y 674.4	155,61	-
EPIGRAFE 674.5	344,38	D
EPIGRAFE 674.6, 674.7	155,61	-
GRUPO 675 Y 676	155,61	-
GRUPO 677		
EPIGRAFE 677.1 AL 677.8	467,80	-
EPIGRAFE 677.9	592,60	-
GRUPO 681		
DE 5 *, POR HABITACION	45,57	-
DE 4 *, POR HABITACION	41,76	-
DE 3 *, POR HABITACION	37,97	-
DE 2 *, POR HABITACION	34,15	-
DE 1 *, POR HABITACION	22,77	-
CUOTA MINIMA ALOJAMIENTOS 5*, 4* Y 3*.	911,26	-
CUOTA MINIMA ALOJAMIENTOS 2* Y 1*.	303,76	-
GRUPO 682		
DE 3 *, POR HABITACION	34,15	-
DE 2 *, POR HABITACION	26,60	-
DE 1 *, POR HABITACION	18,98	-
CUOTA MÍNIMA	265,81	-
GRUPO 683		
POR HABITACIÓN	13,68	-
CUOTA MÍNIMA	151,88	-
GRUPO 684 AL 686		
DE 3 *, POR HABITACION	34,15	-
DE 2 *, POR HABITACION	26,60	-
DE 1 *, POR HABITACION	18,98	-

EPÍGRAFE 2.	CUOTA ANUAL (AÑO 2025)	SUPLEMENTO
CUOTA MÍNIMA	265,81	-
GRUPO 687		
POR PLAZA	9,10	-
GRUPO 691 AL 699	155,61	A
GRUPO 711 Y 712	140,83	E
GRUPO 721 AL 722	140,83	-
GRUPO 733	155,61	A
GRUPO 741 AL 742	155,61	A
EPÍGRAFE 751.1, 751.2 Y 751.3		
PARA SUPERFICIE MENOR DE 150 M2	155,61	-
PARA SUPERFICIE MAYOR O IGUAL A 150 M2	233,48	-
EPÍGRAFE 751.4, 751.5 Y 751.6	155,61	A
GRUPO 752 AL 761	155,61	A
GRUPO 769	187,43	-
GRUPO 811 AL 812	720,22	A
GRUPO 819 AL 862	155,61	A
GRUPO 911 AL 922	155,61	A
GRUPO 931 AL 933		
HASTA 300 PLAZAS	217,24	-
DE 301 A 600 PLAZAS	451,12	-
DE 601 A 1500 PLAZAS	797,38	-
MAS DE 1500 PLAZAS	1518,83	-
GRUPO 935 Y 936		
POR PLAZA	26,33	-
GRUPO 942 AL 945	155,61	A
GRUPO 951		
POR PLAZA	6,27	-
CUOTA MÍNIMA	217,24	-
GRUPO 952 AL 968	155,61	A
GRUPO 969		
EPÍGRAFE 969.1, 969.3, 969.5 Y 969.6	155,61	A
EPÍGRAFE 969.2, 969.4 Y 969.7	236,89	A
GRUPO 971 AL 999	155,61	A
Otras actividades no comprendidas	133,66	A

Aquellos establecimientos en los que se desarrollen varias actividades con epígrafes encuadrados dentro de un mismo grupo de la tabla anterior, abonarán la tarifa correspondiente al grupo una sola vez, incrementada en la superficie, si fuere el caso, correspondiente a dichas actividades.

Epígrafe 3. Despachos, oficinas o instalaciones de profesionales.

Los despachos, oficinas o instalaciones de los profesionales comprendidos en la Sección 2ª de las Tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, abonarán las siguientes tarifas:

EPÍGRAFE 3.	CUOTA ANUAL (AÑO 2025)	SUPLEMENTO
Despachos, oficinas o Instalaciones de profesionales.	64,82	A

Si el despacho profesional está ubicado en el inmueble destinado a domicilio habitual del sujeto pasivo, y en el caso de que por tal motivo tuviere que abonar la prestación patrimonial por ambos conceptos, se abonará únicamente la cuota por el Epígrafe 1º.

Epígrafe 4. Otros establecimientos y Actividades.

1. Hospitales, Residencias Sanitarias, Cuarteles, Centros penitenciarios, Centros Comerciales que constituyan "grandes superficies", Centros de Negocio, y/o cualquier otro establecimiento o actividad que, aun cuando estén recogidos en los Epígrafes 2.1 y 2.2 de la presente Ordenanza, requieran en exclusiva contenedores de recogida:

EPÍGRAFE 4.	CUOTA ANUAL (AÑO 2025)
Hospitales, Residencias Sanitarias, Cuarteles, Centros penitenciarios, Centros Comerciales que constituyan "grandes superficies", Centros de Negocios y/u otras que requieran contenedores de recogida para uso exclusivo	
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 5.000 litros	7.557,65 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 3.750 litros	5.668,27 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 3.000 litros	4.534,59 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 2.250 litros	3.400,96 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 2.100 litros	3.174,22 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 1.100 litros	1.889,42 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 3.200 litros	5.668,27 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 240 litros	412,22 €
Por cada contenedor de uso exclusivo con capacidad aproximada de 360 litros	618,39 €
Cuota mínima	412,22 €

2. Otros centros oficiales

EPÍGRAFE 4.	CUOTA ANUAL (AÑO 2025)
Ambulatorios	343,30 €
Correos y Telégrafos	1.066,22 €
Otros Centros dependientes de la Admón. Pública	
Hasta 200 m2	1.041,91 €
de 201 a 500 m2	1.649,48 €
De 501 a 1000 m2	2.202,31 €
Más de 1000 m2	2.749,08 €

3. Otros Establecimientos o Actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores, 133,66 €. Sufrirán un incremento de superficie según la tabla A.

4. Tarifa a locales, sedes, lugares de culto y establecimientos donde desempeñen su actividad sindicatos, partidos políticos, Cofradías y Hermandades de Semana Santa, confesiones religiosas inscritas en el registro de Ministerio de Justicia, resto de confesiones religiosas, entidades sin ánimo de lucro y asociaciones de vecinos: 64,82 €. En el caso de que en dichos locales o establecimientos se realice otra/s actividad/es, deberán de abonar, además de esta tarifa especial, la que corresponda a dicha/s actividad/es conforme a lo establecido en los epígrafes 2.1, 2.2, 3 y 4.1, 4.2 y 4.3, no siendo de aplicación en estos casos las tablas de superficie de las que pudieran ser objeto.

Epígrafe 5. Las cuantías referidas en los anteriores epígrafes, siempre que así se determine en el mismo, sufrirán un incremento según las siguientes tablas de superficies:

TABLA A		
	SUPERFICIE	RECARGO
1	ENTRE 100 m ² y 200 m ²	50%
2	ENTRE 201 m ² y 300 m ²	100%
3	ENTRE 301 m ² y 400 m ²	150%
4	ENTRE 401 m ² y 500 m ²	200%
5	ENTRE 501 m ² y 750 m ²	300%
6	ENTRE 751 m ² y 1000 m ²	400%
7	ENTRE 1001 m ² y 2500 m ²	500%
8	SUPERIOR A 2500 m ²	800%
TABLA B		
	SUPERFICIE	RECARGO
1	ENTRE 150 m ² y 300 m ²	50%

	SUPERFICIE	RECARGO
2	ENTRE 301 m ² y 500 m ²	100%
3	ENTRE 501 m ² y 1000 m ²	150%
4	ENTRE 1001 m ² y 2000 m ²	250%
5	ENTRE 2001 m ² y 3000 m ²	350%
6	ENTRE 3001 m ² y 5000 m ²	500%
7	SUPERIOR A 5000 m ²	600%

TABLA C		
	SUPERFICIE	RECARGO
1	ENTRE 150 m ² y 300 m ²	50%
2	ENTRE 301 m ² y 500 m ²	100%
3	SUPERIOR A 500 m ²	150%

TABLA D		
	SUPERFICIE	RECARGO
1	ENTRE 100 m ² y 200 m ²	25%
2	ENTRE 201 m ² y 300 m ²	50%
3	ENTRE 301 m ² y 400 m ²	75%
4	SUPERIOR A 400 m ²	100%

TABLA E		
	SUPERFICIE	RECARGO
1	ENTRE 1500 m ² y 2500 m ²	50%
2	ENTRE 2501 m ² y 4000 m ²	100%
3	ENTRE 4001 m ² y 6500 m ²	200%
4	ENTRE 6501 m ² y 10000 m ²	400%
5	ENTRE 10001 m ² y 20500 m ²	600%
6	SUPERIOR A 20500 m ²	800%

Epígrafe 6. Tarifas Especiales y reducciones

1. Los sujetos pasivos que contribuyen por las actividades a que se refieren las tarifas previstas en los epígrafes 2, de la presente Ordenanza, cuyos locales o establecimientos se encuentren ubicados en los cascos urbanos de los municipios afectos a la presente prestación patrimonial, y que, previa solicitud, acrediten la separación en origen de los residuos que produzcan y su traslado a los contenedores correspondientes, según el tipo de residuos, podrán disfrutar de una reducción, por compensación en la disminución de los residuos producidos, del 40% de la cuota prestacional que les corresponda. La circunstancia anterior deberá ser acreditada a través del procedimiento de comprobación técnica pertinente que establezca la Mancomunidad de Municipios o ente instrumental de la misma que tenga encomendada la prestación del servicio. En el caso de que tales sujetos pasivos estén ubicados en polígonos industriales, la acreditación se realizará a través de certificación medioambiental emitida por empresa acreditada, ISO 14001, EMAS o similar.

Los sujetos pasivos que soliciten esta reducción de la prestación patrimonial, deberán estar al corriente en el pago de cualesquiera ingresos, prestaciones o tasas que tenga establecidos la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar o que gestionen o recauden los entes instrumentales de la misma, para que dicha reducción pueda llevarse a cabo, si procediera.

A estos efectos, los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios, del ente instrumental o demás entes colaboradores de la misma en el marco de la Prestación del Servicio de Tratamiento de Residuos Municipales, podrán realizar comprobaciones en las instalaciones de los sujetos pasivos acogidos a la reducción de la cuota por separación en origen de residuos.

2. Contenedores de uso exclusivo:

a) A aquellos establecimientos que generen una cantidad anormal de residuos (para la tarifa que le corresponda según el epígrafe 2º), bien sea en volumen o en peso, se les asignará por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o ente instrumental, el número de contenedores en uso exclusivo de las capacidades que les correspondan a cada uno, siendo ésta la base de cálculo de la cuota respectiva que se obtendrá aplicando a dicha base las tarifas contenidas en el epígrafe 4 apartado 1. Las condiciones de la instalación o no de los contenedores en uso exclusivo, así como la no instalación, serán determinadas por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o su ente instrumental gestor del Servicio de Tratamiento de RMu. ARCGISA.

b) En el caso de establecimientos que tengan una pronunciada estacionalidad en la producción de los residuos, los servicios técnicos de la Mancomunidad, o su ente gestor, podrán determinar una cuota trimestral fija para todo el año, prorrateando el número de contenedores utilizados en los distintos periodos estacionales.

TARIFAS PARA LOS EJERCICIOS 2026 Y 2027.

Se propone de cara a la actualización de las tarifas para los ejercicios futuros la siguiente fórmula:

Precio Anual n+1 = Precio Anual n x (1 x Ka)

Donde,

$$Ka = 0,85 \times (C1 / C0) + 0,15 \times (M1 / M0)$$

Donde:

Ka, será el coeficiente de actualización de la tarifa (PPCNT)

0,85 es el coeficiente asociado al coste directo del servicio de tratamiento.

C1, es el precio del concesionario para el año n+1.

C0, es el precio del concesionario para el año n.

0,15, es el coeficiente asociado a los gastos generales, donde para la PPCNT se compone de:

7% costes de administración y gerencia

3% gastos de recaudación

5% provisión por insolvencia de crédito

M1, es el índice nacional de la mano de obra del último mes publicado del año o periodo n+1.

M0, es el índice nacional de la mano de obra del último mes publicado del año o periodo n.

Con la aplicación de la fórmula expuesta en el apartado anterior, se determinará el Coeficiente de actualización de precios (Ka), el cual se aplicará en la fórmula para la actualización de las tarifas.

La actualización de los ejercicios 2026 y, posteriormente, 2027 se realizará aplicando a la tarifa vigente del año objeto de actualización, el coeficiente de actualización de precios obtenido mediante la aplicación de la fórmula propuesta.”

SEGUNDO. Rectificar los errores materiales de redacción detectados por los servicios técnicos en la Ordenanza, en el sentido siguiente:

Donde dice:

Epígrafe 4. Otros establecimientos y Actividades

1. Hospitales, residencias Sanitarias, Cuarteles, Centros penitenciarios, Centros Comerciales que constituyan "grandes superficies", Centros de Negocio, y/o cualquier otro establecimiento o actividad que, aun cuando estén recogidos en el Epígrafe 2.1 de la presente Ordenanza, requieran en exclusiva contenedores de recogida: ...

.../....

Debe decir:

Epígrafe 4. Otros establecimientos y Actividades

1. Hospitales, residencias Sanitarias, Cuarteles, Centros penitenciarios, Centros Comerciales que constituyan "grandes superficies", Centros de Negocio, y/o cualquier otro establecimiento o actividad que, aun cuando estén recogidos en los Epígrafes 2.1 y 2.2 de la presente Ordenanza, requieran en exclusiva contenedores de recogida: ...

.../....

Por otra parte, en el Epígrafe 6,

Donde dice:

Epígrafe 6. Tarifas Especiales y Reducciones

1. Contenedores de uso exclusivo

a) Aquellos establecimientos que generen una cantidad anormal de residuos (para la tarifa que le corresponda según el epígrafe 2º), bien sea en volumen o en peso, se les asignará por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o ente instrumental, el número de contenedores en uso exclusivo de las capacidades que les correspondan a cada uno, siendo ésta la base de cálculo de la cuota respectiva que se obtendrá aplicando a dicha base las tarifas contenidas en el epígrafe 2.3. Las condiciones de la instalación o no de los contenedores en uso exclusivo, así como la no instalación, serán determinadas por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o su ente instrumental gestor del Servicio de Tratamiento de RMu. ARCGISA.

.../....

Debe decir:

Epígrafe 6. Tarifas Especiales y Reducciones

1. Contenedores de uso exclusivo

a) Aquellos establecimientos que generen una cantidad anormal de residuos (para la tarifa que le corresponda según el epígrafe 2º), bien sea en volumen o en peso, se les asignará por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o ente instrumental, el número de contenedores en uso exclusivo de las capacidades que les correspondan a cada uno, siendo ésta la base de cálculo de la cuota respectiva que se obtendrá aplicando a dicha base las tarifas contenidas en el epígrafe 4 apartado 1. Las condiciones de la instalación o no de los contenedores en uso exclusivo, así como la no instalación, serán determinadas por los servicios técnicos de la Mancomunidad de Municipios o su ente instrumental gestor del Servicio de Tratamiento de RMu. ARCGISA.

.../....

TERCERO. Proceder a publicar la presente corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para su público y general conocimiento, así como en el Portal de Transparencia de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es/transparency>).

CUARTO. De la presente Resolución deberá darse cuenta, para su conocimiento y/o ratificación, a la Junta de Comarca de esta Entidad Local, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del ROF.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

7 de mayo de 2025. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana R. Pérez Custodio.

Nº 73.405

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

EDICTO

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 14 de abril de 2025, al punto 10º del Orden del Día, adoptó acuerdo “Aprobación del nuevo Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Los Barrios”. El texto será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Los Barrios, durante el plazo de TREINTA DÍAS (hábiles) a efectos de alegaciones y sugerencias por los interesados, como previene el

art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente.

Los Barrios. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Miguel F. Alconchel Jiménez. Nº 73.453

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 34

MEDIANTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

El Pleno de este Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, en Sesión ORDINARIA celebrada el día 30.04.2025, ASUNTO DECIMOSEXTO (URGENCIA), acordó la Aprobación Inicial del expediente de MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 34 EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito Extraordinario, modificación presupuestaria 34, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 169.1º por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales (OFICINA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO, ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.sanlucardebarrameda.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones o alegaciones al mismo, se entenderá definitivamente aprobada la modificación presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 20.1 Real Decreto 500/1990.

En el supuesto de presentarse reclamaciones o alegaciones en el plazo de exposición pública, se dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. Fdo.: Isaac Bobillo Dorado. EL TTE. DE ALCALDESA – DELEGADO MUNICIPAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Fdo.: David González Barbé. PUBLIQUESE, LA SECRETARÍA GENERAL. Fdo.: Alicia Bernardo Fernández. Nº 73.507

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2024 en el punto 4º de su orden del día, acordó aprobar inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS.

Dicho expediente se ha expuesto al público mediante la publicación en el BOP nº 28 de 11 de febrero de 2025 con nº de anuncio 13.954 y posterior subsanación en el BOP nº 38 de 25 de febrero de 2025 con nº de anuncio 21661 y Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, sin que se hayan presentado reclamaciones, entendiéndose por ello definitivamente adoptado el acuerdo conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRLL.

Lo cual se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRLL.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se incluye el texto íntegro de la citada Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, supuso un paso adelante en la colaboración público-privada en el procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Para ello, el artículo 9 establecía el deber de las Administraciones Públicas con competencias en la ordenación territorial y urbanística, de facilitar y promover la colaboración de la iniciativa privada en las formas y con el alcance previstos en la Ley.

En desarrollo de este deber, la redacción original de la Ley establecía una serie de cauces para articular tal colaboración:

1. La constitución de entidades colaboradoras con el objeto de la promoción de la ejecución de los instrumentos de ordenación urbanística o la asunción de la conservación de las obras de urbanización, entre otros;
2. La celebración de convenios de colaboración y formalización de encomiendas de gestión con los Colegios Profesionales para la realización de tareas de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo a las actuaciones de verificación, inspección y control del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico contempladas en el Título VI de esta ley, siempre que ello no implicase el ejercicio de potestades públicas. Como resultado de lo anterior, se podrían emitir informes o certificados que, no teniendo la consideración de actos administrativos,

podrían ser asumidos por la Administración;

3. Con el mismo alcance y funciones que los previstos en el párrafo anterior, la Ley preveía que podrían colaborar con la Administración aquellas entidades privadas debidamente habilitadas que se constituyeran en entidades urbanísticas certificadoras cuyos requisitos de organización, funcionamiento, habilitación y registro se establecerían reglamentariamente.

Ese desarrollo reglamentario se plasmó en el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, que dedicó a la colaboración público-privada los artículos 9 a 17.

Posteriormente, el Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, modificó el artículo 9 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, y los artículos 9 a 16 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, profundizando en la línea marcada desde la redacción original de la Ley 7/2021, y reforzando las medidas de colaboración entre la Administración urbanística y entidades públicas y privadas en la tramitación de las Licencias urbanísticas.

De esta manera, el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, dedica en la actualidad el Capítulo IV a las fórmulas y procedimientos para articular la colaboración público-privada, distinguiendo, por un lado, a los Colegios Profesionales (como Corporaciones de Derecho Público) de las Entidades Urbanísticas Certificadoras (entidades privadas), creando y regulando el Registro de Entidades Urbanísticas Certificadoras de Andalucía (en el que deben inscribirse las Entidades Urbanísticas Certificadoras que pretendan desarrollar su función en el territorio de Andalucía), y estableciendo los procedimientos para la articulación de las medidas de colaboración con la Administración.

De esta forma, se prevé la posibilidad de celebrar convenios de colaboración con los Colegios Profesionales, y contratos y convenios con las Entidades Urbanísticas Certificadoras.

También se contempla que los Colegios Profesionales y las Entidades Urbanísticas Certificadoras actúen por cuenta de terceros interesados en la tramitación de las Licencias Urbanísticas y en el proceso constructivo, de tal manera que ambas podrán realizar tareas de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo a las actuaciones de verificación, control e inspección del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico, y en concreto: a) podrán realizar la verificación de los requisitos de integridad documental, suficiencia e idoneidad de los proyectos y la documentación técnica correspondiente a los actos sometidos a licencia; b) podrán acreditar el cumplimiento de la legislación territorial y urbanística de los proyectos, así como de las determinaciones de los instrumentos de ordenación y demás exigencias previstas en la legislación sectorial, cuyo control se atribuya expresamente al Ayuntamiento, pudiendo emitir a estos efectos informes previos de conformidad técnica y jurídica; y c) podrán realizar la verificación de las obras ejecutadas conforme a la licencia otorgada.

En cuanto a la naturaleza y alcance de los Informes o certificados de conformidad técnica y jurídica previstos, el Reglamento General de la Ley señala, con carácter general, que los mismos se incorporarán al correspondiente expediente administrativo y serán tenidos en cuenta en la resolución de los procedimientos, sin perjuicio de la verificación y control que en el ejercicio de sus potestades corresponde a la Administración.

Finalmente, el Reglamento contempla la posibilidad de que, mediante Ordenanza municipal, se pueda establecer que el informe emitido por las entidades urbanísticas certificadoras y los colegios profesionales en los procedimientos de intervención administrativa sobre la actividad de edificación surta efectos equiparables al Informe técnico de los Servicios Municipales. Estas Ordenanzas podrán delimitar aquellas zonas del municipio a las que se podrá aplicar el régimen de los informes de las entidades urbanísticas certificadoras y los colegios profesionales, así como los tipos de actos urbanísticos sujetos a intervención administrativa sobre los que podrá operar.

Por tanto, para llegar al máximo nivel de colaboración público-privada previsto en la Ley, es necesario redactar una Ordenanza municipal que regule el contenido y alcance los Informes que emitan los Colegios Profesionales y las Entidades Urbanísticas Certificadoras, para que puedan sustituir al Informe técnico emitido por los Servicios municipales competentes.

A tal fin, en la presente Ordenanza se regulan los procedimientos específicos regulados en el Capítulo IV del Título Preliminar del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, sin perjuicio del procedimiento ordinario de tramitación de las licencias urbanísticas, que se regula en el Capítulo II del Título VI, del mismo texto legal.

De esta manera, se regulan dos procedimientos específicos de otorgamiento de licencias: el de tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegio profesional con Certificado de Verificación Documental (CVD) –que acredita que la solicitud y la documentación que se aporta es conforme a lo establecido en la norma de aplicación-; y el de tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegio profesional con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) –que, además de lo anterior, incorpora un Informe técnico de cumplimiento de la normativa urbanística y que sustituye al Informe técnico del Servicio Municipal de Licencias-.

Estos procedimientos son voluntarios, de tal manera que los ciudadanos y las empresas y otras entidades, podrán optar entre tramitar la solicitud de licencia a través de uno de ellos, o acudir al régimen general regulado en el Capítulo II del Título VI, del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, lo que redundará en una agilización en la tramitación de las licencias, dotando a los ciudadanos y entidades de las más amplias posibilidades de tramitación de sus licencias previstas en el marco normativo de aplicación.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

1.- A los efectos del apartado segundo del artículo 15 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, la regulación prevista en la presente Ordenanza se refiere a todo tipo de obras sometidas a licencia municipal en Suelo Urbano y Suelo Rústico, no sometidos a actuaciones de transformación urbanística, excluyendo las que tienen por objeto actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico.

Por su parte, las obras que se realicen en Suelo sometido a actuaciones de transformación urbanística, y las que tienen por objeto actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico, se someterán al régimen general de tramitación de las licencias urbanísticas, estando expresamente excluidas de la aplicación de los procedimientos previstos en esta Ordenanza.

2.- En la presente Ordenanza se regulan los procedimientos específicos regulados en el Capítulo IV del Título Preliminar del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, sin perjuicio del procedimiento ordinario de tramitación de las licencias urbanísticas, que se regula en el Capítulo II del Título VI, del mismo Reglamento.

Artículo 2.- De las entidades urbanísticas certificadoras.

Las entidades urbanísticas certificadoras y los Colegios Profesionales a que se refiere la presente Ordenanza deberán estar debidamente inscritos en el Registro de Entidades Urbanísticas Certificadoras de Andalucía (REUCA), debiendo acreditar tal inscripción para la realización de alguno de los procedimientos previstos en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora colegios profesionales con Certificado de Verificación Documental (CVD). Artículo 3.- Expedición del Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- Los interesados podrán dirigirse, voluntariamente, a una entidad colaboradora de su elección, aportando la documentación indicada en el modelo que se apruebe, para tramitar la solicitud de una licencia urbanística acompañada del Certificado de Verificación Documental (CVD).

2.- La entidad colaboradora emitirá el Certificado de Verificación Documental (CVD) para:

a. Verificar la idoneidad del medio de intervención elegido.
b. Acreditar que se aporta toda la documentación exigida por la normativa y que los requisitos formales y el contenido son correctos conforme se establece en los Artículo 299 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales, exigidos en fase de presentación.

c. El Certificado de Verificación Documental (CVD) no tendrá contenido urbanístico, limitándose a la verificación de la conformidad de la documentación presentada.

3.- La entidad colaboradora podrá hacer requerimientos de mejora de la documentación presentada que el interesado deberá atender en los plazos que se determinen, transcurridos los cuales, la entidad o Colegio Profesional podrá no expedir el Certificado de Verificación Documental (CVD) que debe acompañar a la solicitud de la licencia.

4.- Al objeto de la emisión del Certificado de Verificación Documental (CVD), con carácter previo, la entidad colaboradora el Colegio Profesional solicitará directamente a los organismos sectoriales y áreas municipales, aquellos informes y autorizaciones preceptivos y necesarios, que deban de acompañar a la solicitud de licencia, según lo dispuesto en la normativa urbanística para la actuación que se pretende.

5.- Una vez recabados y validados todos los documentos necesarios, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales que correspondan adjuntar a la solicitud según el tipo de actuación la entidad colaboradora o Colegio Profesional emitirá el Certificado de Verificación Documental (CVD).

6.- El Certificado de Verificación Documental (CVD) no tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal establecido por la legislación urbanística, pues no tendrá contenido urbanístico, limitándose a la verificación de la conformidad de la documentación presentada.

7.- El Certificado de Verificación Documental (CVD) deberá estar firmado por técnico designado por la entidad colaboradora o Colegio Profesional y con su visto bueno. Asimismo, cada Certificado de Verificación Documental (CVD) contendrá un código identificativo único, así como una relación de todos los documentos que acompañen a la solicitud, indicando el/los firmantes intervinientes, fecha de la firma, visado electrónico y/o CSV, de cada documento.

Artículo 4.- Solicitud de licencia urbanística tramitada a través de una entidad urbanística certificadora o colegios profesionales con Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- La solicitud de licencia, se presentará por los interesados o por las entidades colaboradoras, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, con la documentación recogida en el modelo que se apruebe al efecto, adjuntando a la misma el Certificado de Verificación Documental (CVD) y autorización del titular de la actuación urbanística, y con las peculiaridades recogidas en esta subsección.

2.- Se considerará como fecha de inicio del procedimiento de licencia, el día de la entrada de la documentación completa en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María conforme a lo dispuesto en la normativa del procedimiento administrativo común.

3.- Si tras la revisión de la solicitud de licencia presentada, o a tenor de lo recogido en los informes técnicos y/o jurídicos emitidos por el Área de Urbanismo se detectasen deficiencias subsanables se estará según lo dispuesto en el artículo 301 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

4.- En el caso de que las deficiencias detectadas sean no subsanables, se procederá a

dictar resolución expresa denegando la solicitud de licencia presentada.

Artículo 5.- Informes y autorizaciones sectoriales que deben acompañar al Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- Las entidades colaboradoras, en representación del interesado, recabarán las autorizaciones, concesiones demaniales e informes que la normativa urbanística exija para la presentación de la solicitud de la licencia urbanística.

2.- Las entidades colaboradoras no podrán emitir el Certificado de Verificación Documental (CVD) ni presentar la solicitud de licencia urbanística sin haber obtenido todas las autorizaciones, concesiones administrativas e informes exigidos por la normativa urbanística para solicitar la licencia urbanística.

CAPÍTULO TERCERO

De la tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora colegios profesionales con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

Artículo 6.- Expedición de certificado de cumplimiento urbanístico.

1.- Los interesados podrán solicitar, voluntariamente, a la entidad colaboradora de su elección, la tramitación de una licencia urbanística acompañada de un Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

2.- La entidad colaboradora emitirá Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) para:

a. Verificar la idoneidad del medio de intervención elegido.
 b. Acreditar que se aporta toda la documentación exigida por la normativa y que los requisitos formales y el contenido son correctos conforme se establece en los Artículo 299 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales, exigidos en fase de ejecución de la actuación urbanística.

c. Certificar el cumplimiento y adecuación a la normativa para realizar dicha actuación.

3.- Asimismo, al objeto de la emisión del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), con carácter previo, la entidad colaboradora solicitará directamente a los organismos sectoriales y áreas municipales aquellos informes y autorizaciones preceptivos y necesarios para la concesión de la licencia urbanística, según lo dispuesto en la normativa urbanística para la actuación que se pretende.

4.- Si la actuación pretendida resultara contraria a la ordenación urbanística o legislación sectorial aplicable, la entidad colaboradora lo comunicará al interesado, a fin de que proceda a efectuar las modificaciones que resulten necesarias.

5.- Una vez recabados y validados todos los documentos necesarios, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales que correspondan según el tipo de actuación, y tras comprobar el cumplimiento y adecuación a la normativa urbanística, la entidad colaboradora emitirá el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

6.- El Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) deberá estar firmado por técnico designado por la entidad colaboradora y con su visto bueno. Asimismo, cada Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) contendrá un código identificativo único, así como una relación de todos los documentos que acompañen a la solicitud, indicando el/los firmantes intervinientes, fecha de la firma, visado electrónico y/o CSV, de cada documento.

7.- El Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal establecido por la legislación urbanística y será suficiente, sin perjuicio de la verificación y control que en el ejercicio de sus potestades corresponde a la administración, y sin perjuicio de la emisión del informe jurídico municipal, para la concesión de la licencia, respondiendo la entidad colaboradora emisores del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), directamente, de los daños y perjuicios que causen al Ayuntamiento, a los promotores de las licencias o a terceros.

Artículo 7.- Solicitud de licencia urbanística tramitada a través de una entidad urbanística certificadora o Colegios Profesionales con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

1.- A los efectos del cómputo del plazo de inicio del procedimiento de licencia, la entidad colaboradora informará al interesado de que su solicitud está completa y conforme a la normativa, y presentará en su nombre la solicitud de licencia de urbanística, acompañada de toda la documentación preceptiva, adjuntando a la misma el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) y la autorización del titular de la actuación urbanística, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

2.- No se admitirán a trámite aquellas solicitudes de licencia acompañadas por un Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) cuando:

a. No sean presentadas por la entidad colaboradora que emitió dicho Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

b. El sentido del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) sea desfavorable.

3.- Se considerará como fecha de inicio del procedimiento de licencia, el día de la entrada de la documentación completa en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María conforme a lo dispuesto en la normativa del procedimiento administrativo común.

Artículo 8.- Informes y autorizaciones sectoriales y municipales que deben acompañar al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

1.- La entidad colaboradora en representación del interesado recabará las autorizaciones, concesiones demaniales e informes que la normativa urbanística exija para la concesión de la licencia urbanística.

2.- La entidad colaboradora no podrá emitir el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) ni presentar solicitud de licencia urbanística sin haber obtenido todas las autorizaciones, concesiones administrativas e informes exigidos por la normativa urbanística para la actuación que se pretende.

Artículo 9.- Subsanación de deficiencias.

1.- Si tras la revisión de la solicitud de licencia presentada, o a tenor de lo recogido en los informes técnicos y/o jurídicos emitidos por el Área de Urbanismo se detectasen deficiencias subsanables se estará según lo dispuesto en el artículo 301 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

2.- En el caso de que las deficiencias detectadas sean no subsanables, según lo establecido en el artículo siguiente, se procederá a dictar resolución expresa denegando la solicitud de licencia presentada.

Artículo 10.- Documentación no subsanable.

Se entenderá por documentación no subsanable todo dato o documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos normativos de una concreta actuación urbanística:

a. La ausencia de documentación jurídica o técnica requerida por la normativa para la concesión de la licencia urbanística y para la comprobación del régimen jurídico de las parcelas y/o inmuebles.

b. Cuando la documentación jurídica o técnica, que acompañe al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), incluya inexactitudes, falsedades u omisiones con el fin de superar los controles administrativos o que resulten determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación.

c. Cuando la documentación técnica, que acompaña al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), incumpla la normativa urbanística.

d. Cuando no se acompañe al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) las concesiones demaniales, autorizaciones y/o informes sectoriales o municipales exigido por la normativa vigente.

Artículo 11.- Resolución.

El Área de Urbanismo emitirá informe jurídico a la vista de la documentación presentada y del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) de la entidad colaboradora.

Emitido el informe jurídico a que se refiere el párrafo anterior, el Área de Urbanismo redactará la correspondiente propuesta de resolución del procedimiento, que se elevará al órgano municipal competente para dictar resolución.

Artículo 12.- Obligación comunicación finalización de las obras concedidas por licencia urbanística.

1.- Una vez finalizadas la actuación concedida en la licencia urbanística, el interesado estará obligado a comunicarlo a la entidad colaboradora emisora del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU). La entidad colaboradora comunicará a la Administración municipal la finalización de la obra.

2.- La entidad colaboradora comunicará a la Administración municipal el incumplimiento de la obligación impuesta en el apartado anterior, en el plazo de 3 meses desde que tenga constancia de la finalización de la actuación urbanística o cuando haya expirado su plazo de ejecución, a fin de que se adopten las medidas que correspondan, en orden al restablecimiento de la legalidad urbanística.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Mediante Decreto de la persona titular de las competencias relativas a las Licencias Urbanísticas, se podrán aprobar modelos de Certificado de Verificación Documental (CVD) y de Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), y los modelos de solicitud de las licencias sometidas a los procedimientos regulados en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación.

Lo que se hace público, para general conocimiento, en El Puerto de Santa María a 7 de mayo de 2025. El administrativo/a de obras. Firmado. El jefe de servicio de Licencias urbanísticas. Firmado. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Germán Beardo Caro. Firmado. **Nº 73.552**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 265/2025, de 6 de mayo de 2025, ha sido aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas correspondientes al proceso selectivo que a continuación se indica:

Expirado el plazo para presentar reclamaciones y subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión y omisión de los aspirantes en el proceso de selección que se sigue en esta Corporación para la provisión, en régimen de personal laboral, de tres plazas de Técnico/a Superior en Educación Infantil, de conformidad con lo establecido en la base 4ª de la Convocatoria, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: Admitir las alegaciones presentadas por la aspirante Bravo Centeno, Estela con DNI ***5817**, Delgado García, Águeda con DNI ***0002**, Delgado Rodríguez, María Jesús con DNI ***8091**, Gallego Aliaga, Alba con DNI ***9084**, González Ardila, Helen del Mar con DNI ***3601**, Herrero Corzo, María Teresa con DNI ***0942**, Jiménez Benítez, María Carmen con DNI ***8286**, Latrache Khelifi, Maryam con DNI ***5007**, Mariscal Reguera, Rosario con DNI ***8843**, Martínez Mariscal, Marta con DNI ***0033**, Ortíz García, Laura con DNI ***6764**, Parada Delgado, Laura con DNI ***7079**, Ramírez Güiza, Lidia con DNI ***0627**, Rueda Márquez, Rocío con DNI ***2977**, Vilchez Párraga, María con DNI ***0399**, quedando incluidos en la lista definitiva de personas admitidas.

SEGUNDO: Aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual queda integrada de la forma que se indica en el Anexo I.

TERCERO: Nombrar al órgano de selección, que estará integrado por las siguientes personas:

	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	Isabel Sánchez Gil	Mario Martín Ojeda
VOCALES	Oscar Palma Toledo	Elena Vidal Pérez
	María José Álvarez Luna	José Manuel Pérez Alcaraz
	Fernando Díaz Ortega	Rogelio Navarrete Manchado
	José María Diánez Sánchez	Manuel Luna Rodríguez
SECRETARIO/A	Javier Alfonso Clavijo González	Elena Zambrano Romero

CUARTO: Convocar a las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio, el día 2 de junio de 2025, a las 17:00 horas (Duración 2 horas), en el I.E.S. El Convento, Plaza Las Monjas nº 5, de Bornos.

QUINTO: Disponer la publicación de la presente Resolución en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la Sede Electrónica (<https://sede.bornos.es>) y Web Corporativa (<https://www.bornos.es>), para el conocimiento de las personas interesadas y a los efectos de abstención y recusación del órgano de selección, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se publicarán sólo en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

SEXTO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I
Admitidas:

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**
1	Acosta Gil, Cristina	***4115**
2	Aguado García, Gloria de los Ángeles	***6366**
3	Aguilar Barrera, Maite	***5383**
4	Aguilar Moreno, Lorena	***7761**
5	Alcalde Quintanilla, Barbará María	***3264**
6	Alcón Moreno, Daniel	***7064**
7	Alcón Prieto, Marina	***0674**
8	Arenilla Fernández, Isabel	***6914**
9	Ayllon Potrero, Manuela	***1458**
10	Barrero Pinto, María de los Ángeles	***0760**
11	Bravo Centeno, Estela	***5817**
12	Bueno Alcázar, María Elena	***8700**
13	Calderón Gómez, Ainoa	***0299**
14	Cantos Moreno, Tamara	***3353**
15	Carretero Rodríguez, Gloria	***6738**
16	Castellano Delgado, Susana	***6137**
17	Castro Ruiz, Ana	***3801**
18	Chilla Villalba, Cristina	***9164**
19	Cordones Campón, Martina	***8711**
20	De la Osa León, Cristina	***0908**
21	Delgado García, Águeda	***0002**
22	Delgado Rodríguez, María Jesús	***8091**
23	Díaz Enríquez, Alicia	***2864**
24	Díaz Garrucho, María Carmen	***1858**
25	Domínguez Estévez, Virginia María	***5477**
26	Erdozain López, Encarnación	***9541**
27	Escobar Martínez, Patricia	***9290**
28	Fernández Pérez, Rocío	***7563**
29	Fernández Sabater, Ana	***9206**
30	Ferreras Camargo, Paula	***6887**
31	Galindo Fernández, Margarita	***2778**
32	Gallego Aliaga, Alba	***9084**
33	García Castro, Marta	***6821**
34	García Guerrero, Paola	***7289**
35	García Macías, Alba María	***6757**
36	García Millán, Silvia	***6784**
37	García Palmero, María José	***0386**

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**
38	García Peña, Marina	***7078**
39	García Rodríguez, Almudena	***0164**
40	Garrucho Fernández, Gloria	***1458**
41	Gassin Aguilar, Cristina	***6468**
42	Gil Díaz, Andrea	***5814**
43	Gómez Carretero, María de los Ángeles	***0078**
44	Gómez Naranjo, Victoria	***0296**
45	Gómez Pastrana, Laura	***7469**
46	González Ardila, Helen del Mar	***3601**
47	González Medina, Isabel María	***5592**
48	Herrero Corzo, María Teresa	***0942**
49	Hidalgo Durán, Paula	***0504**
50	Hiraldó Roldán, María Esther	***8161**
51	Ibáñez Cano, Patricia	***0010**
52	Jiménez Benítez, María Carmen	***8286**
53	Jiménez Jiménez, Luna	***1579**
54	Jiménez Rivera, Melania	***7048**
55	Jurado Rodríguez, Ana María	***5594**
56	Labrador López, Marta	***0407**
57	Latrache Khelifi, Maryam	***5007**
58	López-Montero Espejo, María de la Oliva	***0367**
59	Lora Trinidad, Jenifer	***3957**
60	Lozano Tinoco, María	***3979**
61	Mariscal Reguera, Rosario	***8843**
62	Márquez Romero, Marina	***1662**
63	Martínez Díaz, María del Carmen	***9403**
64	Martínez Mariscal, Marta	***0033**
65	Mateo García, Raquel	***3603**
66	Mateos Mayolín, Belén	***4085**
67	Medina González, Alicia	***4055**
68	Menacho Ruiz, Francisco Manuel	***3364**
69	Montero Moragues, Lorena	***9361**
70	Moreno Armario, Rosa María	***6220**
71	Moreno Asencio, María	***7368**
72	Moreno Galván, Ana	***6884**
73	Moreno Ramírez, María Dolores	***8076**
74	Moreno Redondo, Judith	***5811**
75	Oliva Formento, Carmen	***8440**
76	Ordóñez Alpresa, Andrea	***0700**
77	Ortega Díaz, Lorena	***7082**
78	Ortínez García, Laura	***6764**
79	Parada Delgado, Laura	***7079**
80	Pastrana España, Claudia	***0541**
81	Pavía Barrones, Francisca	***6726**
82	Pavón Barroso, Almudena	***2211**
83	Pérez Molina, Alba	***9500**
84	Pozo Lozano, Rocío	***3245**
85	Pulido Delgado, Raquel	***1611**
86	Quiñones Yuste, Isabel María	***6564**
87	Ramírez Gómez, Mónica	***9671**
88	Ramírez Güiza, Lidia	***9627**

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**
89	Recamales Pablos, Denise María	***0522**
90	Reyes Fernández, Celia	***3970**
91	Reyes López, Andrea María	***5903**
92	Ríos Rodríguez, Lidia	***0512**
93	Rivero Fernández, Erika	***3804**
94	Rodríguez González, Isabel María	***3616**
95	Rodríguez Serrano, Patricia	***3353**
96	Romero Gómez, Raquel	***7187**
97	Rúa Garrido, Carlota	***2661**
98	Rueda Márquez, Rocío	***2977**
99	Ruiz Pérez, Noemí	***3673**
100	Salguero Olmedo, Alicia	***9851**
101	Sánchez Cubino, Elba	***4057**
102	Sánchez Garrido, Belén	***2934**
103	Sánchez Garrido, María	***3828**
104	Sánchez Jiménez, Adrián	***3716**
105	Soto López, Marcía del Carmen	***8301**
106	Tejero Valencia, Rocío	***3512**
107	Valencia Velázquez, Raquel	***4094**
108	Vega Pavón, Carmen	***7061**
109	Vergara Gómez, Laura	***0870**
110	Vílchez Párraga, María	***0399**
111	Villa Panal, Noemí	***7480**
112	Villegas Alcón, Ángela María	***9269**

EXCLUIDOS

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**	Causas de exclusión
1	Álvarez Pinto, Beatriz	***9954**	No subsana
2	Arjona Álamos, Jennifer	***3059**	No subsana
3	Arroyo Barbado, María Victoria	***1219**	No subsana
4	Asencio Zamudio, Mónica	***0407**	No subsana
5	Barberá González, Sara	***7637**	No subsana
6	Barcia García, María	***9760**	No subsana
7	Benítez Rodríguez, Marta	***0217**	No subsana
8	Burgos Jiménez, Anabel	***2748**	No subsana
9	Casado Melero, Silvia	***5611**	No subsana
10	Castilla Pérez, Julia María	***3783**	No subsana
11	Castro Caputto, Alba María	***7399**	No subsana
12	Chacón Gil, Marina	***6617**	No subsana
13	Del Castillo Pérez, Olga	***3226**	No subsana
14	Díaz Mayordomo, Marina	***5785**	No subsana
15	Espejo Romano, Elia	***9061**	No subsana
16	Fernández Hernández, María Nérida	***3959**	No subsana
17	Fernández Herraiz, Mercedes	***3926**	No subsana
18	García Galán, Arantxa	***1794**	No subsana
19	García Poley, Alba	***0503**	No subsana
20	Garrido Gil, Carmen	***7078**	No subsana
21	Gordillo Ramírez, Patricia	***7041**	No subsana
22	Jaén Iglesias, Patricia	***6652**	No subsana
23	Jiménez Jiménez, Andrea	***8044**	No subsana
24	Jiménez Rodríguez, Ana Belén	***5625**	No subsana

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**	Causas de exclusión
25	Jiménez Rodríguez, María de la Paz	***5625**	No subsana
26	Marín Ogalla, Elena	***7239**	No subsana
27	Morón Porcel, Alba María	***0125**	No subsana
28	Navas Jiménez, María del Rocío	***0743**	No subsana
29	Palma Matito, Alba Rocío	***2278**	No subsana
30	Ramírez Reina, María José	***7208**	No subsana
31	Rodríguez Moreno, Julia	***0400**	No subsana
32	Rodríguez Romero, Margarita María	***0163**	No subsana
33	Romero Romero, Nuria Isabel	***9109**	No subsana
34	Ruiz Trillo, Marta	***2743**	No subsana
35	Vega Román, María del Carmen	***7939**	No subsana

Lo que se hace público para general conocimiento.
 En Bornos, 7 de mayo de 2025 El Alcalde, P.D. La 1ª. Teniente de Alcalde,
 Fdo.: María José Lugo Baena. Decreto 1270/2023, de 6 julio.

Nº 73.661

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES
EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE 2025

BDNS(Identif.):831311

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/831311>)

Extracto del Acuerdo del Consejo Rector del Instituto Municipal del Deporte del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de fecha 06 de mayo de 2025, por el que se aprueba la CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE 2025.

PRIMERO. Beneficiarios: Deportistas de modalidades individuales de competición, naturales o que desarrollen su actividad deportiva desde la ciudad de Cádiz y entidades sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede y ámbito de actuación en el Municipio de Cádiz durante el ejercicio 2025.

SEGUNDO. Objeto: Es objeto de la presente Convocatoria la regulación de la concesión de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a otorgar por el Instituto Municipal del Deporte de Cádiz.

TERCERO. Finalidad: Promover el deporte, en especial el deporte base y fomentar el asociacionismo deportivo en el ámbito geográfico de la ciudad de Cádiz. Para ello, se ponen a disposición de personas físicas que participen en competiciones deportivas de ámbito nacional o internacional y entidades deportivas sin ánimo de lucro, recursos que permitan fortalecer sus actuaciones en beneficio de la promoción del deporte en las siguientes modalidades:

Línea 1: Actividades deportivas.

Línea 2: Actividades físico-deportivas en la playa.

Línea 3: Entidades deportivas participantes en competiciones oficiales / Entidades deportivas participantes en competiciones oficiales para deporte adaptado / Equipos con personas con diversidad funcional participantes en competiciones oficiales.

Línea 4: Deportistas individuales que participen en pruebas de nivel nacional y/o internacional.

CUARTO. Bases Regulatoras: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE 2025, aprobada en Consejo Rector de dicho Instituto el 06 de mayo de 2025.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en sus bases reguladoras; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz para el ejercicio 2025; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Cádiz y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.

QUINTO. Cuantía: La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a doscientos treinta y cinco mil euros (235.000.-€).

SEXTO. Plazo de presentación de solicitudes: 20 DÍAS naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

CÁDIZ, 06 de mayo de 2025

PRESIDENTE DELEGADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES
 Nº 73.940

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

La Teniente de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,
HACE SABER:

Que con fecha 7 de Mayo de 2025, ha sido dictado Decreto número 5281 por la cual se aprueban el padrón fiscal correspondiente al ejercicio 2025 que a continuación se detalla: Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos

La cuota anual del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se fraccionará en dos recibos semestrales cuyos importes serán para cada recibo el 50% de aquella, siendo los plazos de ingreso en periodo voluntario los que se detallan:

Primer plazo: desde el día 1 de Mayo hasta el 20 de Julio de 2.025.

Segundo plazo: desde el día 1 de Septiembre al 20 de Noviembre de 2.025.

Transcurrido los plazos de ingreso en periodo voluntario señalados anteriormente para cada plazo, sin haber satisfechos las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán solicitarse en la Oficina del Servicio Provincial de Recaudación sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2. Edificio de Bomberos. 1ª Planta de Algeciras, de 9,00 a 13,30 horas y de lunes a viernes, o preferentemente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz (<https://sededipucadiz.es>). Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2. Edificio de Bomberos. 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 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.

07/05/2025. La novena teniente de alcalde y delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio e Informática. Marfa Solanes Mur. Firmado

Nº 74.067

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

ADAPTACIÓN A LA LEGALIDAD DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA PARA EL PERIODO 2024-2026.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de enero de 2025, aprobó la adaptación a la legalidad del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarifa, cuyo tenor literal se anexa:

En Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica. El Alcalde-Presidente, Jose Antonio Santos Perea. El Secretario General Accidental, Francisco Javier Ochoa Caro.

ANEXO

INDICE

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Ámbito funcional.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Artículo 4.- Denuncia, prórroga y revisión.

CAPÍTULO II.- GARANTÍAS.

Artículo 5.- Cláusula de garantía "ad personam".

Artículo 6.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 7.- Absorción y Compensación.

Artículo 8.- Indivisibilidad del Acuerdo.

CAPÍTULO III.- MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 9.- Mesas Generales de Negociación.

Artículo 10.- Comisión Paritaria.

CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 11.- Organización del desempeño.

Artículo 12.- Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

Artículo 13.- Plantilla de personal.

Artículo 14.- Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Artículo 15.- Reorganización y Reestructuraciones administrativas.

CAPÍTULO V.- MOVILIDAD.

Artículo 16.- Movilidad funcional.

CAPÍTULO VI.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.

Artículo 17.- Normas generales sobre calendario laboral.

Artículo 18.- Jornada y horarios generales.

Artículo 19.- Días no laborables y períodos de jornada reducida.

CAPÍTULO VII.- VACACIONES Y PERMISOS.

Artículo 20.- Vacaciones y permisos.

Artículo 21.- Otros permisos.

CAPÍTULO VIII.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Artículo 22.- Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.

CAPÍTULO IX.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

Artículo 23.- Enfermedad y accidente.

Artículo 24.- Accidente laboral.

CAPÍTULO X.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

Artículo 25.- Excedencias y Servicios Especiales.

CAPÍTULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL FUNCIONARIOS.

Artículo 26.- Disposición General.

Artículo 27.- Retribuciones Básicas.

Artículo 28.- Antigüedad.

Artículo 29.- Retribuciones Complementarias.

Artículo 30.- Trabajos de superior categoría.

Artículo 31.- Cláusula de Revisión Salarial.

CAPÍTULO XII.- INDEMNIZACIONES.

Artículo 32.- Dietas, kilometraje y Manutención.

Artículo 33.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.

Artículo 34.- Gratificaciones por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención.

CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- Acción Social.

Artículo 36.- Ayudas Sociales.

Artículo 37.- Ayuda de Estudios.

Artículo 38.- Seguro de asistencia de viaje

Artículo 39.- Asistencia Jurídica y rehabilitación.

CAPÍTULO XIV.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 40.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.

Artículo 41.- Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Artículo 42.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Artículo 43.- Delegados/as de Prevención.

Artículo 44.- Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 45.- Vigilancia de la salud.

Artículo 46.- Plan de Adicciones.

Artículo 47.- Vestuario.

CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 48.- Funciones de la Junta de Personal.

Artículo 49.- Derechos y garantías de los miembros de la Junta de Personal.

Artículo 50.- Derechos Sindicales.

Artículo 51.- Secciones Sindicales.

Artículo 52.- Solución de conflictos colectivos.

Artículo 53.- Asamblea de trabajadores.

CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 54.- Grupos de clasificación del personal.

CAPÍTULO XVII.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículo 55.- Acceso.

Artículo 56.- Promoción interna.

Artículo 57.- Permutas. Traslados y ascensos.

Artículo 58.- Plan de Formación.

Artículo 59.- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

CAPÍTULO XVIII.- GARANTÍAS Y DERECHOS MÍNIMOS DEL PERSONAL NO PERMANENTE.

Artículo 60.- Garantías y Derechos.

- DISPOSICIONES ADICIONALES

- DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

- DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO 1.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.- Servicios Extraordinarios de la Policía Local.

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Ámbito funcional.

1. El ámbito funcional del presente Acuerdo de mejoras tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal funcionario en situación de servicio activo de este Excmo. Ayuntamiento.

2. Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los Acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias o la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, Mancomunidad del Campo de Gibraltar, así como los Acuerdos-Marco que puedan suscribirse por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado y que sean de obligado cumplimiento.

Artículo 2.- Ámbito personal.

1.- El presente Acuerdo de Mejoras será de aplicación al personal al servicio del Ayuntamiento de Tarifa, (Cádiz) que se encuentre incluido en alguno de los siguientes regímenes:

1. Funcionarios de Carrera.

2. Funcionarios de empleo.

3. Funcionarios Interinos.

4. Policías Locales Funcionarios en prácticas.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Las normas pactadas en este Acuerdo tendrán efecto desde el día uno de enero de 2024 hasta el treinta y uno de diciembre de 2026, quedando prorrogado tácitamente, si no es denunciado por escrito por cualquiera de las partes, al menos, dos meses antes de su vencimiento. Una vez denunciado el presente Acuerdo de Mejoras, este permanecerá en vigor hasta tanto no se firme uno nuevo.

Artículo 4.- Denuncia, prórroga y revisión.

1. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo podrá

pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

2. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo de Mejoras se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.

3. Efectuada la denuncia, las partes se comprometen a iniciar la negociación en el plazo máximo de treinta días, a contar desde aquel en que se formalice la denuncia.

4. Los acuerdos de la comisión negociadora requerirán el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

5. Si denunciado y expirado el presente Acuerdo las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro Acuerdo o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determine respecto a su retroactividad.

CAPÍTULO II.- GARANTÍAS.

Artículo 5.- Cláusula de garantía "ad personam".

Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier, acuerdo o disposición que no vulnere el Derecho Administrativo. Cualquier pacto posterior más favorable para el personal funcionario municipal a título individual o colectivo, prevalecerá sobre lo aquí pactado o establecido.

Artículo 6.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- La Corporación se compromete con los Sindicatos en el sentido de mostrar su implicación y compromiso en la erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o psicológico, defendiendo el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con dignidad y manifestando que tales conductas ni se permitirán ni perdonarán.

Ambas partes se comprometen al estricto cumplimiento del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Tarifa, aprobado en fecha 12 de junio de 2024

Artículo 7.- Absorción y Compensación.

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Artículo 8.- Indivisibilidad del Acuerdo.

a. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas y constituye un todo orgánico y unitario, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar durante su vigencia.

b. No obstante, en el supuesto que la autoridad administrativa o la jurisdicción competente en el ejercicio de sus competencias, dejará sin efecto o modificará alguno de los artículos del presente Acuerdo, la Mesa General de Empleados Públicos modificará el Acuerdo Regulatorio para adaptarlo a la resolución administrativa o judicial.

CAPÍTULO III.- MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 9.- Mesas Generales de Negociación.

La negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo, se desarrollan en los siguientes órganos:

1.- La Mesa General de Negociación, con las competencias establecidas en la Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, y la organización y funcionamiento establecidos en el Reglamento el cual deberá ser aprobado durante el primer año de entrada en vigor del presente Acuerdo. Esta mesa se reunirá a petición de la Administración a la mayoría de los sindicatos con representación en este ayuntamiento, se convocará dentro del plazo de los cinco días siguientes a la petición.

2.- La Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, con las competencias establecidas en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 21/2006, de 20 de junio.

Serán sus funciones y materias de negociación las siguientes:

5 Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, se planteen por el Ayuntamiento, los representantes de los trabajadores o estos mismos, en este caso a través de la Junta de Personal.

6 Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo.

7 Crear cuantas Comisiones delegadas de la MGEP, de carácter permanente considere necesarias, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.

8 Crear subcomisiones de trabajo, vigilancia y estudio que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas a la MGEP las propuestas correspondientes.

9 Recibir información periódica sobre la evolución del empleo en el ámbito del Acuerdo.

10 Actualizar el contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre la Administración y los sindicatos.

11 Servir de cauce de información sobre evolución de programas y proyectos que tenga previsto realizar la Administración y que puedan modificar las condiciones de trabajo.

12 Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos, etc.).

13 Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección.

14 Las retribuciones complementarias que correspondan aplicar a cada puesto de trabajo.

3. Los Planes de Ordenación de Recursos Humanos serán negociados en la MGEP. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en las correspondientes memorias justificativas.

a. Incremento o variación de las retribuciones de los empleados públicos, con los límites establecidos en las Leyes de Presupuestos y demás normas de aplicación.

b. Clasificación de los Puestos de Trabajo.

c. La Oferta de Empleo del año entrante.

d. Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción, formación y perfeccionamiento.

e. Sistemas de ingreso, provisión y promoción, en los términos establecidos en la legislación vigente.

f. Negociar los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de provisión de vacantes y de promoción, consolidación del empleo de carácter estructural y permanente.

g. Negociación de las bases de los procesos recogidos en el Capítulo de Acceso, Promoción y Formación.

h. Distribución de la jornada diaria y horario.

i. Determinación de los puestos de segunda actividad, funciones y retribuciones.

j. Movilidad de los empleados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acompañamiento de los Presupuestos Generales del Estado.

k. Aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.

l. Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones de los empleados públicos municipales y sus sindicatos con la Corporación.

m. Propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

n. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada Área, Servicio o Programa.

o. La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en los planes de empleo de la administración.

p. Los Reglamentos de prestación de servicios.

q. Para entender de asuntos especializados, esta mesa podrá actuar por medio de ponencias, así como utilizar los servicios permanentes y en ocasiones de asesores, en cuantas materias sean de su competencia.

c. Esta mesa se dotará de un reglamento de funcionamiento de la misma, donde se recoja al menos los siguientes aspectos:

a. Composición de la misma.

b. Régimen de reuniones.

c. Elaboración, distribución y aprobación de actas.

d. Inclusión de puntos del orden del día.

e. Otros aspectos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la mesa.

4. La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen en base a esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal municipal tras su aprobación por el pleno de la corporación.

Artículo 10.- Comisión Paritaria.

Se crea la Comisión Paritaria con la composición, competencias y funciones que se relacionan en este artículo, que se constituirá en un plazo no superior a quince días desde la firma de este Acuerdo.

i. La Comisión Paritaria estará formada por un miembro de cada sindicato firmante del Acuerdo, que a efectos de votación actuarán en funciones de la representatividad obtenida por cada uno de los sindicatos firmantes en las últimas elecciones sindicales, y el mismo número de representantes de la Corporación; todos ellos con sus respectivos suplentes y/o asesores, siendo su presidente la persona que ostente la delegación de Recursos Humanos, Personal o persona en quien delegue. Asimismo, contará con un Secretario/a designado por la Corporación que tendrá voz pero no voto. El Secretario/a levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

2. Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Hacer el seguimiento del Acuerdo.

d) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

3. Los integrantes de la Comisión Paritaria obtendrán toda clase de información relacionada con las cuestiones reguladas en el Acuerdo de mejoras.

4. Denunciado el Acuerdo de mejoras, y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

1. Régimen de Funcionamiento y Acuerdos:

1. La Comisión Paritaria funcionará en Pleno y, en el plazo de un mes desde su constitución, elaborará su propio Reglamento de funcionamiento que, como otros acuerdos, se incorporará al presente Acuerdo.

2. Las reuniones se celebrarán cada dos meses o cuando surjan asuntos a tratar de su competencia.

3. Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán adoptarse por más del 50% de los integrantes presentes en la Comisión, siendo de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Acuerdo y pasarán a integrarse en su articulado con la naturaleza obligatoria o normativa según corresponda, siendo objeto de inscripción en el Registro Central de Acuerdos.

4. Los plazos para alcanzar los acuerdos deberán adaptarse a los criterios de celeridad, simplificación, sumariedad y objetividad. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

5. El Ayuntamiento facilitará a la Comisión Paritaria los locales (cuando haya disponibilidad para ello) y medios técnicos y materiales precisos para su funcionamiento

y asumirá los gastos correspondientes a la misma.

6. Denunciado el Acuerdo de mejoras, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria seguirá ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo del mismo.

CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11.- Organización del desempeño.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

2. Cuando las decisiones que el Ayuntamiento tome, en uso de la facultad de organización, afecten a las condiciones de trabajo del empleado público incluido en el ámbito del presente Acuerdo, se negociarán dichas condiciones en la Mesa General de Empleados Públicos.

3. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

4. Tanto el gobierno municipal como los representantes de los empleados entienden que el carácter dinámico de la Administración Local y de su organización determinan la necesidad de abordar periódicamente adaptaciones necesarias de la Relación de Puestos de Trabajo, para un mejor desempeño de las tareas de personal, como instrumento de ordenación de los recursos humanos que está presidida por la continua necesidad de adaptación, sin perjuicio de la necesaria estabilidad temporal que esta clase de instrumentos demandan. 2. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente acuerdo el Ayuntamiento de Tarifa aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

5. 1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Tarifa tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad. Se deberá constituir un grupo de trabajo con el objetivo de llevar a cabo:

- Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar, la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- Medidas de promoción interna y de formación del personal.
- La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

6. Su desarrollo deberá estar concluido a 31 de diciembre de 2024.

Artículo 12.- Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante la adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.
- La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados.
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores públicos.
- La profesionalización y promoción de los trabajadores públicos.
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo, mediante metodologías objetivas, transparentes y de fácil gestión.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los empleados públicos y que satisfaga sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
- La adopción de las necesarias medidas de salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
- Motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.
- La información personalizada al ciudadano.
- La implantación de la cita previa.

Artículo 13.- Plantilla de personal.

El Ayuntamiento aprobará anualmente a través del presupuesto la plantilla del personal, que comprenderá todos los puestos reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Contendrá asimismo la denominación de los puestos, naturaleza de la relación y duración de esta, agrupándose los puestos por servicios conforme al organigrama del Ayuntamiento.

Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

ii. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las

siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- La sustitución transitoria de los/as titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 14.- Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y valorar cada uno de ellos.

1. Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías del personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión, por oposición, concurso, concurso-oposición o libre designación.
- Indicación de sí se trata o no de puesto singularizado.
- Nivel de Complemento de Destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.

2. La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) deberá contener indicación de los puestos que estén sujetos y compatibles a movilidad funcional que implique desarrollo de funciones de distinta área funcional, categoría o especialidad profesional.

3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con los representantes legitimados de los trabajadores, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

4. Las modificaciones que se introduzcan en el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo que supongan variaciones económicas o específicas de puestos que correspondan a discapacitados, serán objetos de negociación en la Mesa de Valoración de Puestos de Trabajo.

5. La R.P.T. podrá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios o puestos concretos, previa negociación en la comisión de carácter permanente creada al efecto entre la administración y los sindicatos con representación en la Mesa Valoración de Puestos de Trabajo.

6. Se facilitará el acceso a la RPT a todo el personal y se publicará en la Intranet del Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento establecerá cuales son los puestos reservados por ley a los funcionarios.

8. 3. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.

9. 4. Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical

Artículo 15.- Reorganización y Reestructuraciones administrativas.

4. Planes de ordenación de recursos humanos. Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Acuerdo así lo exija, el Ayuntamiento, previa modificación de la RPT, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.

5. En el caso de que surjan dudas/conflictos, se reunirá la Comisión Paritaria.

6. Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Acuerdo:

- Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- Procedimientos de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- Cursos de formación y capacitación.
- Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- Medidas específicas de promoción interna.
- Prestación de servicios a tiempo parcial.
- Incorporación de recursos humanos adicionales, que habrán de integrarse, en su caso, en la oferta pública de empleo.
- Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes.

7. Procedimiento de la reorganización administrativa.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los funcionarios, tendrán el siguiente tratamiento:

- a. El Ayuntamiento de Tarifa, previa a la modificación de la RPT, informará de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un servicio u organismo o reasignación de efectivos de personal.
- b. En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del servicio u organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la resignación de efectivos, la Administración negociará en la Junta de Personal sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- c. Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará en la Junta de Personal el destino, régimen y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueren necesarios.

8. Reestructuraciones administrativas.

Si durante la vigencia de este Acuerdo se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la dependencia orgánica de los actuales servicios municipales, la modificación de la RPT garantizará la realización funcionarial con respeto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.

6. Cuando se realice redistribución de efectivos motivadas por externalización de servicios, se negociará en la Junta de Personal la situación económica de los empleados afectados al objeto de evitar, en la medida de lo posible, que se vean perjudicados económicamente.

CAPÍTULO V.- MOVILIDAD

Artículo 16.- Movilidad funcional.

1. Los supuestos de movilidad no voluntaria serán los dispuestos en el Real Decreto 364/95; Título III, cap. 4º

- A) Redistribución de efectivos.
- B) Por cambio de adscripción del puesto de trabajo.
- C) Por reasignación de efectivos, dentro de un Plan de Empleo.
- D) Por traslado de sede Administrativa.
- E) Por comisión de Servicios Forzosa.
- F) Otras movilidades previstas en el apartado de Salud Laboral.

2. El Ayuntamiento, antes de modificar la RPT, deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

3. Movilidad sin cambio de funciones.

A) La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendido éste como el edificio donde el trabajador desempeña sus funciones, se realizará por necesidades del servicio procediéndose a informar de la misma en el plazo de cinco días a los interesados/as, a la Junta de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezcan, para ser oído previa negociación, si diera lugar.

B) En los casos en que sea necesario aplicar unos criterios de prelación por no afectar la movilidad a todo el colectivo que con iguales características presta sus servicios en el centro de trabajo, se aplicará el criterio de menor antigüedad en la Administración Local. Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad en cuanto a la permanencia.

C) Siempre que no existiera causa razonada que lo impida, se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turno entre los trabajadores de la misma clase y nivel que reúnan los requisitos pertinentes.

4. Movilidad funcional para protección de la maternidad.

A) Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación del servicio médico.

B) Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación del servicio médico.

C) Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Otras formas de movilidad.

A) A fin de procurar una protección más amplia y global de los empleados públicos frente a los riesgos de carácter laboral, el Ayuntamiento podrá conceder traslado por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del trabajador. En virtud de dichos traslados el Ayuntamiento podrá adscribir a los trabajadores a puestos de trabajo en distinta Unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación, previo informe del servicio médico y condicionados a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específica no sea superior al puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el trabajador ocupara con tal carácter su puesto de origen. Estas peticiones serán tramitadas por el Ayuntamiento previo acuerdo de la Mesa General de Empleados Públicos.

B) Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación pertinente para la adaptación al nuevo puesto de trabajo, que será facilitada por la Corporación.

C) Para el Cuerpo de policía Local se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de la Junta de Andalucía Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y se realizará para acompañar al presente Acuerdo de mejoras una propuesta de Reglamento de Segunda Actividad, para su estudio y negociación en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación del presente Acuerdo. La Segunda Actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local que tiene por objeto permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el Servicio.

CAPÍTULO VI.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.

Artículo 17.- Normas generales sobre calendario laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza

la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Tarifa.

2. La distribución anual de la jornada y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo del personal estará en función de la naturaleza del puesto y de las funciones del puesto de trabajo, y se determinará a través del calendario laboral que con carácter anual se aprueba en la Comisión Paritaria, antes del 15 de diciembre de cada año.

3. Un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible en cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultasen necesarios.

1. Las diferentes jefaturas velarán por el cumplimiento de las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral.

2. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada y habrá de respetar las siguientes condiciones:

a. Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo, procurando que no altere el desarrollo normal del servicio. Cuando el trabajador realice jornada de trabajo partida, dicho descanso se disfrutará diariamente en dos períodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computarán como de trabajo efectivo.

b. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca el presente Acuerdo.

c. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio, si hubiese solape, será sumado al tiempo total y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio de turno empezará a contar a partir de los 30 primeros minutos. En la negociación de cada calendario específico se acordará la necesidad del solape.

d. A efectos del cómputo de horas anuales del calendario laboral no se tendrá en cuenta las vacaciones anuales.

3. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de las horas retribuidas para funciones sindicales.

Artículo 18.- Jornada y horarios generales.

Para determinar la duración de la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Tarifa será de aplicación la Resolución de 16 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

El personal que preste sus servicios a jornada completa dispondrá de un descanso de 30 minutos diarios, sufriendo la minoración correspondiente, en caso de jornada reducida. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

El Ayuntamiento negociará con los representantes de los trabajadores la flexibilidad de horario estableciendo los intervalos de horas de entrada y de salida, garantizando el horario de atención al público, de 9 a 14 horas. También podrá crearse una bolsa de horas que consistirá en ir acumulando horas de trabajo a favor del Ayuntamiento (la persona trabaja menos horas al mes percibiendo el salario por su jornada completa, y va acumulando esas horas de deuda con el Ayuntamiento, de forma que éste puede hacer uso de ellas cuando lo crea conveniente)

Los empleados públicos podrán solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente se 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, y en los casos de familias monoparentales.

Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, en caso de discrepancia en su concesión se dirimirá por la Comisión de Seguimiento.

A la hora de inicio de la jornada laboral efectiva, el trabajador deberá haberse incorporado a su puesto de trabajo, así como atender el mecanismo de control de asistencia que en cada momento se acuerde por el Excmo. Ayuntamiento.

No serán sancionables las faltas de puntualidad igual o inferior a 10 minutos del trabajador por un periodo de tres días durante un mes, obligándose éste a su recuperación. Si dichas faltas de puntualidad son reiteradas en un periodo de tres meses dentro de un semestre, podrán ser recuperadas y/o proceder a la deducción proporcional de haberes, resolviéndose en todo caso por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Para poder aplicar las medidas anteriores de flexibilidad de la jornada, debe establecerse con carácter previo el efectivo control de presencia en todos los centros de trabajo municipales.

1.- La duración de la jornada general, establecida en 37 horas y media

semanales y su correspondiente reducción en horario de verano y navidad.

Esta por lo común se realizará en horario continuado desde las 8,00 de la mañana a 15,00h de la tarde de lunes a viernes, si bien por las partes se acuerda que las horas de inicio y salida se considerarán con carácter flexible sin que en ningún caso dicha flexibilidad tenga efectividad más allá de las 8 y las 15 horas, o las que correspondan conforme al tipo de jornada del trabajador.

Ha de concretarse el número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.

El horario de apertura y cierre de los edificios públicos establecidos por el órgano competente se negociará con la representación sindical y se hará público mediante decreto incorporándose a la negociación colectiva como anexo.

La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del/los centros de trabajo se negociarán con la representación sindical, acordará y hará público por decreto y se incorporará a la negociación colectiva como anexo.

2.- Para el personal de oficinas y asimilados se establecen las siguientes reducciones horarias:

- Para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, el horario será de 8 a 14 horas, esta reducción horaria se podrá compensar mediante horas de formación a realizar fuera de la jornada ordinaria

Jornadas y horarios especiales.

Aquellas otras jornadas especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa motivación por la Jefatura de Servicio y negociación con los representantes de los trabajadores. En casos de urgencia, la comunicación y negociación con la Mesa, se realizará con posterioridad y a la mayor brevedad posible.

La jornada laboral de la Policía será la acordada por la mesa general de negociación de marzo de 2023 en la que se aceptó el organigrama y organización presentada por la Jefatura, organizándose en turnos de 6/6 y 5/2.

Condición de nocturnidad.

Se entiende por periodo nocturno el contemplado entre las 22 horas y las 7 horas.

Artículo 19.- Días no laborables y periodos de jornada reducida.

Se considerarán días no laborables para el personal con jornada ordinaria durante la vigencia del presente Acuerdo:

- Las fiestas que se determinan en el Calendario del Estado, de la Comunidad Autónoma, más los días de fiestas locales.

- El personal municipal dispondrá de una reducción de jornada de dos horas durante tres días de Semana Santa, cuatro días de la Feria Local y siete días de Navidad. Los/las empleados/as municipales que no puedan beneficiarse de la reducción de jornada propuesta durante las fechas establecidas, serán compensados con 4 días de descanso a disfrutar previo acuerdo con la persona responsable del servicio.

CAPÍTULO VII.- VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 20.- Vacaciones y permisos.

A) Las vacaciones constituyen un derecho de los empleados, y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte, a excepción de los ceses por jubilación o fallecimiento.

B) Para todo el personal, cualquiera que sea su vínculo de relación con la Corporación Municipal, la fecha tope para el disfrute de las vacaciones será la que quede comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año natural, y hasta el 31 de enero del año siguiente si por necesidades del servicio no se pudo disfrutar antes. En caso de circunstancias excepcionales (enfermedad) apreciadas por la Comisión Paritaria, se podrá ampliar este plazo hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. Régimen General: Vacaciones anuales:

6. 22 días con carácter general.

7. 23 días al cumplir los 15 años de servicio.

8. 24 días al cumplir los 20 años de servicio.

9. 25 días al cumplir los 25 años de servicio.

10. 26 días al cumplir los 30 años de servicio.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

4. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre de cada año, siempre y cuando la naturaleza del servicio lo permitan. También podrá disfrutarse en otros periodos de tiempo diferentes de forma excepcional, a petición del interesado, previa conformidad del Jefe de Servicio correspondiente y autorización del Concejal Delegado/a del Área que corresponda el Servicio. El periodo de vacaciones se podrá disfrutar por días descontables del total que le corresponda al trabajador

5. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

7. Se procurará que los trabajadores con personas dependientes a su cargo dentro de la unidad familiar tengan preferencia a la hora de elegir sus vacaciones.

8. Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada Servicio de común acuerdo con los empleados públicos, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio.

9. En caso de coincidencia en la petición de los días de vacaciones entre personas del mismo Servicio y no existiera acuerdo, se seguirá el sistema de rotación, decidiéndose el primer año por sorteo entre afectados.

10. Asimismo, se procurará siempre que el servicio lo permita, que todo el personal disfrute al menos de quince días en periodo de junio a septiembre, articulándose para ello cuantas medidas conlleve a la consecución de este fin.

1. Antes del 1 de febrero todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, elevarán al responsable de su Unidad Administrativa una comunicación formal en la que se expresarán su opción personal al periodo de vacaciones anuales.

Recibidas estas opciones, cada Área antes del 15 de febrero, pondrá en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos el periodo elegido por cada

empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los Servicios que presten se realicen dentro de la normalidad.

Los Jefes de Área o Servicio pondrán en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan con antelación suficiente.

- Si por necesidades del servicio, urgente y excepcional, con notificación escrita y el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos, fueran interrumpidas las vacaciones, se compensará por cada día de interrupción con dos días más de vacaciones, que será disfrutada a continuación del permiso reglamentario o bien en otro periodo a petición del trabajador y con el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos.

8. Si a cualquier trabajador municipal, por necesidades del servicio y mediando acuerdo previo de la Comisión Paritaria, hubiese que variar la fecha prevista para el disfrute de sus vacaciones, se le comunicará por escrito dicha circunstancia, al menos con cinco días de antelación, salvo imprevistos de urgencia. En cualquier caso, al trabajador afectado se le abonarán los gastos y los perjuicios que, previa acreditación y adveración, se le hayan irrogado.

9. El periodo de Incapacidad Temporal será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones y asuntos particulares que le corresponden al empleado.

Artículo 21.- Otros permisos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

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

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

CAPÍTULO VIII.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Artículo 22.- Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

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

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

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

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

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción

o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

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

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes. Párrafo final de la letra c) del artículo 49 introducido por el apartado cuatro de la disposición final decimosexta de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI («B.O.E.» 1 marzo). Vigencia: 2 marzo 2023

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

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: la persona funcionaria tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario

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

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

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

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

CAPÍTULO IX.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

Artículo 23.- Enfermedad y accidente.

1. Los trabajadores municipales en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por informe facultativo y baja de los servicios de la asistencia sanitaria correspondiente, en los que se contengan necesariamente el diagnóstico y su evolución previsible, tendrán derecho a licencia por todo el tiempo necesario para su total restablecimiento, así como por el período de substanciación del pertinente expediente de invalidez permanente, pudiendo la Entidad hacer uso con carácter previo, de todos los medios legales de garantía con el fin de proceder al reintegro de las cantidades anticipadas.

El personal municipal, al servicio del Ayuntamiento, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, tendrá derecho a percibir un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal por enfermedad común, accidente laboral, o licencia por enfermedad, que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Artículo 24.- Accidente laboral.

1. El Ayuntamiento de Tarifa se compromete a abonar el 100% de los gastos producidos por accidente laboral, desplazamientos, manutención y alojamiento del trabajador o de sus acompañantes si fuera necesario.

2. Asimismo, el personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando

con anterioridad al accidente, el ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen.

3. El Ayuntamiento de Tarifa se compromete a contratar una póliza colectiva de seguro de accidente que cubrirá a la totalidad de la plantilla del personal funcionario por las siguientes contingencias y cantidades:

1. Fallecimiento de la persona funcionaria en accidente laboral 30.000€
2. Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez 30.000€

CAPÍTULO X.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

Artículo 25.- Excedencias y Servicios Especiales.

Con independencia de las excedencias reguladas en el Capítulo de Conciliación de la vida familiar y laboral de este Acuerdo, las excedencias y situación de Servicios Especiales para el personal funcionario será el que se establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL FUNCIONARIOS.

Artículo 26.- Disposición General.

1. El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento se regula por el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio las normas estatales u autonómicas de aplicación.

2. Cualquier modificación sobre el régimen, características y cuantías actuales de los complementos específicos y productividad, cualquiera de sus modalidades, tendrá que ser aprobada por la Mesa General de Empleados Públicos.

3. Para practicar las deducciones de haberes previstas por faltas injustificadas y puntualidad, así como, en general, en los supuestos de derechos económicos que deban liquidarse por días o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, se aplicará la normativa vigente.

4. El pago de los gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

5. Los pagos de las retribuciones a percibir por los trabajadores municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.

Artículo 27.- Retribuciones Básicas.

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Artículo 28.- Antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. El efecto del trienio se producirá a partir del mes en el que se cumpla y su cuantía se fijará anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado

Artículo 29.- Retribuciones Complementarias.

1. Complemento de Destino.

a. El Pleno de la Corporación asignará el nivel de Complemento de Destino a cada puesto de trabajo atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno Municipal, dentro de los límites máximo y mínimos permitidos.

b. Los intervalos de los niveles de puesto de trabajo de los empleados del Ayuntamiento se homologan a los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

c. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la limitación a la cuantía que viene establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel. Los empleados sólo pueden consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su escala, subescala, clase o categoría.

2. Complemento Específico.

a. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo. 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 que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

3. Complemento de productividad.

a. Productividad por objetivos:
Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés e iniciativa con que la persona funcionaria desempeña su trabajo. La aplicación de este Complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar la cantidad global destinada a la asignación del complemento de productividad dentro de los límites máximos legales, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

Corresponde al alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que deben regularse en un Reglamento que habrá de negociarse con los representantes del personal al objeto del establecimiento de los criterios objetivos de reparto del complemento de productividad.

4. Gratificaciones.

a. Las Gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. El baremo de las horas extraordinarias se recogerá en el Anexo 1 del presente Acuerdo.

b. La persona funcionaria, que por razón de su cargo tenga que realizar tareas fuera de la jornada laboral habitual, en primer lugar, se intentará compensar las horas trabajadas

fuera de la jornada laboral con horas de descanso, en coordinación con los responsables del servicio, de no ser posible dicho descanso, será compensado económicamente, abonándose según la tabla del Anexo 1.

c. El exceso de horas producido por el establecimiento de la jornada asignada al puesto de forma permanente, se abonará cada una de las horas, de acuerdo a la tabla del anexo I del presente Convenio.

d. Los servicios extraordinarios realizados durante los días 24 y 31 de diciembre se compensarán con 2 días libre por cada uno de ellos.

e. La persona funcionaria, que no quiera acogerse a lo establecido en el párrafo anterior, podrá solicitar días de descanso por los servicios realizados fuera de la jornada habitual. Los cuales se computarán a razón de 1 hora por cada hora realizada en día laborable, en el caso de sábados, domingos y festivos se computarán a razón de 2 horas por cada hora trabajada, este descanso estará supeditado al visto bueno del responsable del servicio.

f. Las cantidades a devengar en el presente artículo se harán en la nómina correspondiente al mes en curso o en el mes inmediato posterior a la realización de los servicios.

Artículo 30.- Trabajos de superior categoría.

Aquellos funcionarios a los que se les asignen el desempeño de puesto de superior categoría de forma temporal con el visto bueno del concejal delegado del Área y el jefe de área, recibirán una compensación igual a diferencia entre ambos puestos, durante el mes que haya ejercido esta función, así como su parte proporcional si no completa el mes completo. En la Policía Local que presta servicio en turnos 6/6 se considerará que se ejerce el puesto de superior categoría durante el ciclo completo, es decir, los días efectivamente trabajados y su descanso correspondiente, si no llega a cumplir el ciclo completo se calculará por días efectivamente trabajado.

Artículo 31.- Cláusula de Revisión Salarial.

Todos los conceptos retributivos reconocidos en el presente Acuerdo de Mejoras se actualizarán cada año, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones vigentes, aplicándose dicha revisión conforme se disponga en la normativa vigente en ese momento, de lo cual deberá darse cumplida información a la Mesa General de empleados.

CAPÍTULO XII.- INDEMNIZACIONES.

Artículo 32.- Dietas, kilometraje y Manutención.

Las indemnizaciones que tengan Derecho a percibir las personas funcionarias del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa se regularán por lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y se actualizarán conforme a lo recogido en la LGPE.

La Corporación compensará en concepto de manutención y desplazamiento aquellos que se deriven de viajes ordenados por la misma, en los que se realicen desplazamientos, comidas o pernoctación fuera del domicilio habitual, de acuerdo con la legislación vigente y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

A la persona funcionaria, que sufra daños o averías mecánicas en su vehículo cuando esté realizando un servicio oficial, no siendo imputables tales daños a una falta del deber de diligencia, se le abonará el 100% de los gastos, en el caso de que la compañía de seguros no se haga responsable o bien porque el conductor del vehículo contrario y responsable del daño no se haya podido identificar.

La Corporación deberá autorizar y asumir el gasto por los daños ocasionados previa constatación de la adscripción del vehículo dañado a un servicio oficial. En todo caso, y para el devengo de esta indemnización el trabajador municipal habrá de aportar la solicitud previa de uso oficial del vehículo, debidamente autorizada, así como el correspondiente parte de accidente o denuncia policial y/o judicial.

En caso, de que por cualquier conducto legal el perciba cualquier tipo de cantidad por los daños causados a su vehículo vendrá obligado a restituir al Ayuntamiento la suma recibida de este o la que le sea entregada en su totalidad, en caso de ser esta inferior a la abonada por la Entidad Municipal.

Artículo 33.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.

Para las categorías de conductor y cuerpo de la policía local, así como los que por necesidades del servicio y debidamente autorizados conduzcan habitualmente vehículos oficiales, el Ayuntamiento abonará el importe de las tasas y gastos derivados de la renovación de los preceptivos permisos de conducir, las cuales serán abonadas de forma inmediata a la presentación de las facturas o justificantes correspondientes.

Asimismo, se abonarán los cursos que sean obligatorios para el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo (Certificado de Aptitud Profesional [CAP], cursos de especialización maquinaria, etc.)

Artículo 34.- Gratificaciones extraordinarias por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención.

Asistencia o comparecencia derivadas de citaciones judiciales:

La comparecencia en juzgados y tribunales (dentro y fuera de la localidad), previa citación con indicación de día y hora determinada para asistir a los distintos actos judiciales, se compensará con una gratificación extraordinaria por importe de 45 euros si la comparecencia se lleva a cabo de manera telemática, 690 euros si debe desplazarse la persona funcionaria a la sede judicial, cuando se celebre en hora de descanso normal o en día de descanso semanal de la persona funcionaria. Si la citación tuviera lugar en periodo de vacaciones, las cantidades se incrementarían respectivamente a 90 y 180 euros. No obstante, y por motivos de descanso, cuando la persona funcionaria tenga que acudir a dichos actos estando saliente del turno de noche y el servicio lo permita se retirará cuatro horas antes.

CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- Acción Social.

1) Las ayudas reguladas en el presente Acuerdo constituye un derecho individual de cada empleado municipal.

2) Los criterios referentes al presente capítulo serán establecidos, junto con los sindicatos con representación en este ayuntamiento.

Artículo 36.- Ayudas Sociales.

a. Podrán solicitar las ayudas sociales los funcionarios comprendidos en el Artículo 2,

apartado 1, y en las condiciones establecidas en el mismo.

b. La Corporación concederá las ayudas:

a. Subvenciones por nupcialidad, natalidad o adopción:

i. Nupcialidad:210 €.

ii. Natalidad o adopción: 170 €, por hijo.

Las subvenciones previstas en este apartado constituyen un derecho individual de cada trabajador. Deberán solicitarse en el plazo máximo de seis meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

b. Subvenciones por discapacidad:

El Ayuntamiento fija la cantidad de 250€ mensuales como subvención para familiares de primer grado que formen parte de la unidad familiar a cargo de la persona funcionaria, con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%, con las siguientes excepciones:

No tendrá derecho a dicha subvención cuando el/la discapacitado físico, psíquico o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada.

La condición de discapacitado se justificará con el título de minusvalía actualizado expedido por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

Las subvenciones previstas en el presente apartado tendrán como efectos económicos primero del mes siguiente a la fecha de la solicitud.

c. Competiciones deportivas:

El Ayuntamiento procurará fomentar y facilitar la participación de los componentes de la Policía Local que así lo soliciten con carácter previo en eventos deportivos de interés representativo profesional.

Cada uno de los eventos que se produzcan por estos motivos serán estudiados y en su caso autorizados a propuesta del Jefe de servicio para en su caso sufragar los gastos que a los mismos conlleven.

Las ayudas prestaciones sanitarias relacionadas a continuación, se podrán percibir siempre que no superen los 350 € anuales, por cada empleado público.

a. Prestaciones Sanitarias:

Se consignará una cantidad suficiente en el presupuesto Ordinario anual con el fin de proporcionar una ayuda económica para:

i. Prótesis dentarias y servicios dentales.

ii. Gafas, lentes de contacto o, en su caso, de graduación de cristales.

iii. Lentes intraoculares.

iv. Ortopedia.

v. Seguro privado.

b.- Anticipos reintegrables.

Cualquier trabajador municipal tendrá derecho a que se le anticipen 2.500 € a cuenta de sus retribuciones, las cuales reintegrará, mediante descuentos en sus retribuciones, en un máximo de 12 mensualidades.

No podrán solicitarse otros anticipos hasta tanto no se haya cancelado el anticipo anterior. Igualmente, no se podrá solicitar otro anticipo hasta tanto no hayan transcurrido los plazos anteriormente indicados.

c.- Anticipos mensuales.

La persona empleada pública y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

Artículo 37. Ayuda de estudios

Se establece con carácter general, para todos los empleados municipales incluidos en el ámbito del presente Acuerdo de Mejoras, una ayuda por estudios, por cada hijo matriculado en centros públicos o privados, cualquiera de los ciclos de educación oficial que se devengará con arreglo a la siguiente tabla:

a. Guardería, E. infantil y Especial 100€

b. Educación secundaria, F.P o Bachillerato 200€

c. Estudios Universitarios 300€

Artículo 38.- Seguro de asistencia de Viaje.

En aquellos casos que por necesidad del servicio la persona funcionaria tenga que desplazarse de viaje, el Ayuntamiento correrá con los gastos de las posibles incidencias que puedan darse.

Artículo 39.- Asistencia Jurídica y rehabilitación.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica especializada y gratuita al personal que la precisara, así como los honorarios, gastos y costas, fianzas, multas e indemnizaciones que puedan originarse por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación, ni la persona funcionaria resulte condenado por la comisión de un delito o falta dolosa o por negligencia grave. Dicha asistencia será libremente elegida por el empleado entre la que le ofrezca la propia Corporación y la que el propio empleado estime conveniente.

CAPÍTULO XIV.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 40.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.

a) El Trabajador municipal tiene derecho a la protección eficaz de su integridad física, psíquica y social y a una adecuada política de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho y la obligación a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad y Salud, en los términos previstos en el Capítulo V de la ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y la Resolución de 23 de julio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.

b) El derecho de participación mencionado se ejercerá, en el ámbito de esta Corporación,

en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se constituyan, al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995 y la Resolución de 23 de julio de 1998.

Artículo 41.- Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

a. La Corporación está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación en la misma, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores municipales que contrate, o cuando cambie de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador estará obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

b. La formulación de la política de Seguridad, salud y medio ambiente en un centro de trabajo partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de los riesgos y de los agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención utilizados hasta el momento.

Artículo 42.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

a) El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos laborales.

b) El citado Comité estará constituido por los delegados de seguridad, salud y medio ambiente designados en la Corporación por la Junta de Personal, en número de tres y Comité de Empresa en número de tres y por los representantes de la Corporación en un número no superior al de Delegados.

c) En las reuniones del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participarán, con voz, pero sin voto, los delegados sindicales, los asesores sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

d) El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente adoptará sus propias normas de funcionamiento y aprobará su propio Reglamento Interno.

e) El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente.

f) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

1.- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

2.- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

3.- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.

4.- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Artículo 43.- Personas delegadas de Prevención.

Las personas delegadas de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, ostentarán las competencias y facultades establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Acuerdo sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales, y gozarán de las mismas garantías de que disponen quienes son representantes legales de los Trabajadores.

Las personas delegadas de Prevención serán designadas por y entre los representantes del personal, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV, de la Resolución de 23 de julio de 1998.

El tiempo utilizado por las personas delegadas de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los funcionarios y en la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación.

Será considerado en todo caso como tiempo trabajado afectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de subcontratación de empresa de servicios por el Excelentísimo Ayuntamiento de Tarifa, las personas delegadas de prevención, en caso de riesgos para los trabajadores de ésta, podrán actuar cuando la realización de las tareas que se estén desempeñando impliquen un riesgo para los trabajadores o terceras personas, coordinándose con los servicios de prevención de la citada empresa.

El Excmo. Ayuntamiento de Tarifa les proporcionará los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, bien por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas debidamente acreditadas. En caso necesario el Ayuntamiento abonará por anticipado las cantidades necesarias para la formación de las personas delegadas de prevención.

Artículo 44.- Equipos de trabajo y medios de protección.

a. Al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal, el Excmo. Ayuntamiento

de Tarifa adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para las funciones que han de realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto.

b. La Administración proporcionará equipos de protección individual adecuados para el desempeño de las funciones a realizar y velará por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios. La Administración tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

c. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

d. Corresponde a cada persona empleada pública velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que se pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas. En particular, el personal deberá:

1.- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los medios con los que desarrollen su actividad.

2.- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

3.- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4.- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud.

5.- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud.

6.- Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o molestas a sus compañeros de trabajo o terceras personas en general.

7.- No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad autocrítica.

8.- No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro tipo de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o la de otras personas.

Artículo 45.- Vigilancia de la salud.

a. La Administración garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

b). Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados al personal afectado y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal, sin que puedan facilitarse a la Administración o a otras personas sin consentimiento expreso del interesado.

No obstante lo anterior, a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de la aptitud o no del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o no las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

c. En todo caso, los reconocimientos médicos se practicarán:

1.- A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

2.- Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario por el Servicio de Prevención.

3.- Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.

4.- Al personal con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

Todos los trabajadores que utilicen pantallas de visualización de datos deben ser informados por parte del Ayuntamiento de las medidas adoptadas en cumplimiento de la legislación de riesgos laborales y recibir una formación específica sobre las modalidades de uso del equipo informático que manejan.

Artículo 46.- Plan de Adicciones.

El Comité de Seguridad y Salud realizará un plan de prevención contra las adicciones. Las adicciones del plan estarán orientadas hacia la consecución del objetivo de salud y desarrollará, con la cooperación de todas las partes implicadas: Corporación, Sindicatos, Empleados municipales y Organismos Oficiales.

Las actuaciones que se establezcan irán dirigidas a reducir las causas y consecuencias de las adicciones en el medio laboral, mediante acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras.

Los objetivos básicos de este plan:

1.- Prevenir conductas de las adicciones.

2.- Fomentar la responsabilidad y la cooperación de todo el colectivo laboral

para la finalidad de cumplir las normas que se establezcan en el plan.

3.- Proporcionar asesoramiento, información y tratamiento a los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 47.- Vestuario.

a. La Corporación dotará al personal de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado público a su utilización durante su jornada de trabajo.

b. La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del trabajador (sexo, tallas, etc.). Asimismo, la ropa de trabajo del personal que deba prestar sus servicios en la vía pública, estará dotada de elementos reflectantes.

c. La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de abril y mayo y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.

d. Antes de la aprobación del Pliego de Condiciones que han de regir la adquisición del vestuario, se remitirá copia al Comité de Seguridad y Salud Laboral, al Servicio de Prevención y a los delegados Sindicales para que proponga las correcciones que estime oportunas.

e. Por el Comité de Salud Laboral se creará una Comisión para efectuar estudio tendente a unificar criterios de calidad y económicos en las dotaciones de vestuarios.

La dotación anual de los trabajadores de este Ayuntamiento es el siguiente:

f) Porteros, de colegios.

1) En invierno:

- 2 Polos de manga larga color celeste.
- 2 jerséis de color azul marino.
- 2 faldas o pantalones de color azul marino.
- 1 par de zapatos de color negro.
- 1 Chaleco de trabajo de color azul marino.
- 1 chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.

2) En verano:

- 2 Polos manga corta de color celeste.
- 2 Pantalones Faena Verano de color azul.

3) Se facilitará, además:

- 1 Mono.
- Par de guantes (según necesidad).
- Monos desechables de pintura.
- g) Conductores de vehículos oficiales y de representación.

1) En invierno:

- 2 Camisas de manga larga.
- 2 jerséis de color azul marino.
- 2 Faldas o pantalones de color azul marino.
- 1 Par de zapatos de color negro.
- 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.

2) En verano:

- 2 Camisas manga corta.
- 2 Faldas o pantalones.
- 1 Par de zapatos de verano.

h) Porteros de Deportes.

1) En invierno:

- 2 Sudaderas.
- 3 Pantalones de deporte largo.
- 1 Par de zapatillas de deporte.
- 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.

2) En verano:

- 1 Gorra béisbol.
- 2 Polos manga corta.
- 2 Pantalones cortos de deporte.
- 1 Par de zapatillas de deporte.

3) Se facilitará además:

- 1 Chaleco de trabajo.
- 1 Mono.
- Par de guantes (según necesidad).
- Monos desechables de pintura.
- i) Personal de limpieza y ayuda domiciliaria.

- 1) 1 Par de zapatos tipo zuecos.
- 2) 2 Pijamas sanitarios de color blanco.
- 3) 1 Rebeca color azul marino.
- 4) 1 chaquetón impermeable forrado de abrigo cada tres años.

a. Parques y jardines.

- 1) 1 gorra.
- 2) 2 Camisas de manga larga de color verde.
- 3) 2 Camisas de manga corta color verde.
- 4) 4 pantalones de faena de color verde.
- 5) 2 monos.
- 6) 2 Chaquetillas de color verde.
- 7) 1 Ropa de agua.
- 8) 1 Anorak de abrigo, cada dos años.
- 9) 2 Pares de botas de seguridad.

k) Electricidad.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Camisas manga larga de color azul.
- 3) 2 Camisas manga corta de color azul.
- 4) 2 Jerséis de color azul.
- 5) 2 Chaquetillas de color azul.
- 6) 4 Pantalones de faena ignífugos con bolsillos de color azul.

7) 1 Chaleco de trabajo de color azul.

8) 1 Par de botas de seguridad dieléctricas (1000 voltios).

9) 1 Par de zapatos de verano dieléctricos (1000 voltios).

10) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.

l) Cementerio.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Polos manga larga.
- 3) 2 Polos manga corta.
- 4) 2 Jerséis.
- 5) 2 Chaquetillas.
- 6) 2 Camisetas manga corta.
- 7) 4 Pantalones faena.
- 8) 1 Par de botas de Seguridad.
- 9) 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- 10) Monos desechables y mascarillas.
- 11) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.

m) Mercados.

- 1) 2 Camisas de manga larga.
- 2) 2 Camisas de manga corta.
- 3) 4 Pantalones de faena.
- 4) 2 monos.
- 5) 1 Ropa de agua.
- 6) 1 Anorak de abrigo cada dos años.
- 7) 1 Par de botas de seguridad.
- 8) 1 Par de zapatos de seguridad de verano.
- 9) 1 Par de botas de agua.
- 10) 2 jerséis.
- 11) 2 Chaquetillas.

i) Carpintería.

- m) 2 Camisas de manga larga de color beige.
- n) 2 Polos de manga corta de color beige.
- o) 2 Chaquetillas de color beige.
- p) 4 pantalones de faena.
- q) 1 Par de zapatos de seguridad.
- r) 1 par de zapatos de seguridad de verano.
- s) 1 Chaleco de trabajo.
- t) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- u) 1 Cinturón de carga.

j) Pintores.

- d. 1 Gorra.
- e. 2 Polos manga larga de color blanco.
- f. 2 Polos manga corta de color blanco.
- g. 2 Jerséis de color blanco.
- h. 2 Chaquetillas de color blanco.
- i. 2 Camisetas manga corta de color blanco.
- j. 4 Pantalones faena de color blanco.
- k. 2 Pares de zapatillas de deporte.
- l. 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- m. 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- n) Obras y Servicios.

a. 1 Gorra.

b. 2 Camisas de manga larga.

c. 2 Camisas de manga corta.

d. 4 Pantalones de faena.

e. 2 Jerséis.

f. 2 Chaquetillas.

g. 1 Chaleco de trabajo.

h. 1 Anorak de abrigo cada 2 años.

i. 1 Par de botas de seguridad.

j. 1 Par de zapatos de seguridad verano.

k. 1 Faja lumbar para los conductores pertenecientes a esta área.

o) Mecánico:

a. 2 Monos de Invierno.

b. 2 jerséis.

c. 1 Anorak de abrigo, cada 2 años.

d. 1 Botas de Seguridad.

e. 1 Zapatos de seguridad de verano.

f. 2 pantalones verano azul

g. 2 camisas manga corta, azul.

h. 1 chaleco de trabajo.

i. 1 faja lumbar

l) Notificadores:

1. 1 Anorak de abrigo, cada 2 años

2. 2 Zapatillas de deporte

1. Policía Local.

3. 1 Gorra con tejido principal verano cada 2 años.

4. 1 Gorra con tejido principal invierno cada 2 años.

5. 1 Gorra motorista todos los años.

6. 1 Cazadora cada 2 años.

7. 1 Anorak cada 4 años.

8. 2 Pantalones de invierno cada 2 años.

9. 2 Pantalones de verano cada 2 años.

10. 2 Pantalones de campaña o buzos de intervención cada 2 años.

11. 1 Cinturón de lona con doble seguro de cierre (indefinido).

12. 1 Polar Bicolor cada 2 años.

13. 2 Jerséis cuello cisne cada 2 años.
14. 2 Camisas de manga larga blanca (indefinido).
15. 2 Polo manga corta bicolor cada 2 años.
16. 2 Polos manga corta azul cada 2 años.
17. 1 Corbata falso nudo (indefinido).
18. 1 Pasador (indefinido).
19. 1 par de zapatos invierno y verano (alternativo).
20. 1 Par de Botas todos los años.
21. 1 Par de guantes anticorte (indefinido).
22. Placa Policía metálica (Indefinido).
23. Placa Policía PVC (Indefinido).
24. Emblemas de brazo (Indefinido).
25. Distintivos de grado (Indefinido).
26. Cartera policial (Indefinido).
27. Hombreras (Indefinido).
28. 2 pares de calcetines (Indefinido).
29. 1 Porta grilletes (Indefinido).
30. 1 Funda cargador (Indefinido).
31. 1 Funda Pistola antihurto (Indefinido).

El personal de la Policía Local que realice servicio de motorista se le dotará de las prendas y protecciones apropiadas como:

- a. 1 Casco Integral motorista cada 3 años.
- b. 1 Chaquetón de invierno bicolor con protecciones en espalda, hombros y codos cada 3 años.
- c. 1 Chaquetilla de verano bicolor con protecciones en espalda, hombros y codos cada 3 años.
- d. 2 Pares de pantalones de motorista todos los años.
- e. 1 Par de botas de motorista todos los años.
- f. 1 Par de guantes de motorista de invierno y otro de verano (alternativo).

CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 48.- Funciones de la Junta de Personal.

La Junta de personal tendrá las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos

1. Recibir información que le será facilitada mensualmente sobre la política de personal.

2. La Junta de Personal podrá intervenir, mediante el oportuno informe, en el trámite de audiencia sobre las siguientes materias:

- a. Traslado total o parcial de las instalaciones o de los funcionarios.
- b. Planes de formación del personal.
- c. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- d. Medidas disciplinarias que afecten a cualquier funcionario

3. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:

- a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- c. Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

4. Conocer al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilicen.

5. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

6. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

7. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la administración correspondiente.

8. Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas logren el mantenimiento e incremento de la productividad.

9. Informar a sus expedientes que incidan de forma directa o indirecta en lo relativo a personal.

10. Igualmente deberá recibir el Orden del día de las Comisiones Paritarias, Comisiones de Gobierno y Plenos, así como recibir los acuerdos y dictámenes debidamente cumplimentados en materia de Recursos Humanos.

11. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

12. Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado por los representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

13. La Junta tendrá derecho a conocer, con la debida antelación todos los temas fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

14. Tendrá derecho a la información previa en las subcontrataciones que se realicen y de su evolución, debiendo conocer la denominación, objeto, duración del contrato, lugar de ejecución de obra o servicio, siempre que dimanen de la empresa municipal. Y medidas de coordinación para la prevención de riesgos laborales.

Artículo 49.- Derechos y garantías de los miembros de la Junta de Personal.

i. Los miembros de la Junta de Personal, como representante legales de las personas empleadas públicas, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos previstos en el la Ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP.

ii. No obstante, tendrán derecho a 20 horas mensuales de tiempo retribuido para realizar

las gestiones conducentes a la defensa de los intereses del personal que representen. iii. Asimismo, los miembros de la Junta de Personal pertenecientes a las Centrales Sindicales que formen parte de la Comisión Paritaria, dispondrán, además, de un crédito horario de 3 horas mensuales para el desarrollo de las funciones de la citada Comisión. iv. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente.

v. Cuando por las funciones desempeñadas por quienes representan al personal, se requiera una sustitución en el desempeño del puesto, se informará a la Delegación de Recursos Humanos sobre la ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de veinticuatro horas, tomando como referencia el turno de la persona funcionaria. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado su derecho a realizar sus actividades representativas, dado su carácter de preferente.

vi. Los representantes de los empleados podrán renunciar a todo o parte del cómputo mensual de horas, que en número de veinte, poseen los miembros de la Junta de Personal, a favor de cualquier otro/a representante. Para que ello surta efectos, la cesión de horas deberá ser presentada por escrito, en el que figurarán los siguientes extremos:

Delegados que lo cedan y a quienes son cedidas dichas horas, número de horas cedidas y período de tiempo en que se efectúa la cesión.

El Crédito necesario para la liberación saldrá del resultado de dividir el número de horas de trabajo anuales del calendario laboral aprobado por doce meses.

a. Expresar colegiadamente, si se trata de la Junta de Personal, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, por cualquier medio, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, los documentos de interés laboral o social, comunicándolo previamente al responsable de la unidad administrativa correspondiente.

b. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento de Tarifa.

c. Las personas miembros de la Junta de Personal que intervengan en la negociación del Acuerdo de Mejoras, estarán liberados durante el transcurso de dicha negociación.

d. Igualmente gozarán de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.

e. Se pondrá a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina, equipos informáticos conectados a Internet y con inclusión de las nuevas tecnologías y programas necesarios, así como de su asistencia técnica, servicio telefónico, correspondencia interna y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho asimismo, a la utilización de fotocopiadoras existentes en el centro, para su uso en materia laboral relacionada con el Ayuntamiento de Tarifa, todo ello para facilitar información a quienes representan.

f. Se facilitará a la Junta de Personal tabloneros de anuncios en todos los centros de trabajo municipales para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue al personal fácilmente.

Artículo 50.- Derechos Sindicales.

a. Todos las personas empleadas públicas, tienen derecho a sindicarse libremente, para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

b. La libertad sindical se establece de conformidad con lo previsto en la Constitución Española de 1.978, así como lo preceptuado en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y comprende:

13. El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlo o a extinguirlos por procedimientos democráticos.

14. El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de su sindicato.

15. El derecho del empleado a afiliarse al sindicato de su elección.

16. El derecho a la actividad sindical.

17. Todo empleado de este Ayuntamiento, podrá ser elector y elegible, para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos previos contenidos en las disposiciones legales vigentes.

c. Las Organizaciones Sindicales en el ejercicio de la libertad sindical tienen derecho a:

13. Redactar sus estatutos y reglamentos, organizar su administración interna y sus actividades y formular su programa de acción.

14. Constituir federaciones, confederaciones y organizaciones internacionales, así como afiliarse a ellas y retirarse de las mismas.

15. No ser suspendidas ni disueltas, sino mediante resolución firme de la autoridad judicial, fundada en el incumplimiento grave de las leyes.

16. El ejercicio de la actividad sindical en la empresa o fuera de ella que comprenderá, en todo caso, el derecho a la negociación colectiva, el ejercicio del derecho de huelga, el planteamiento de conflictos individuales y colectivos y a la presentación de candidatura para la elección de Delegados de Personal, y de los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas, en los términos previstos en las normas correspondientes.

Artículo 51.- Secciones Sindicales.

a. El Ayuntamiento reconoce la posibilidad de constitución de Secciones Sindicales y tendrán las competencias, funciones y garantías reconocidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con los requisitos que exige la propia ley.

Artículo 52.- Solución de conflictos colectivos.

i. Las partes que suscriben el presente Acuerdo de Mejoras reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Acuerdo que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa sumisión del mismo a la Comisión Paritaria.

Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrolle

ii. El conflicto colectivo deberá tratarse en la Comisión Paritaria en el plazo de un mes

desde la entrada en el Registro de dicho Órgano paritario; transcurrido dicho plazo sin cumplirse esta previsión la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.

iii. Caso que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del CMAC; asimismo, previo acuerdo de las dos partes podrá acudirse a los procesos de arbitraje del citado Sistema.

Artículo 53.- Asamblea de personas empleadas públicas.

1. La Junta de Personal, las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal o un número no inferior al 25% del total de la plantilla del ámbito funcional correspondiente, podrán convocar reuniones y asambleas en los centros de trabajo fuera de la jornada laboral, siempre que no afecte a la prestación de servicios y se comunique, al menos, con 24 horas de antelación.

2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. La Junta de Personal, Comité de Empresa y las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal podrán convocar asambleas en los centros de trabajo dentro del horario laboral, previa autorización de la dirección del centro, en las siguientes condiciones:

- La Junta de Personal podrá solicitar autorización hasta un máximo de 20 horas anuales, a tales efectos.
- Las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios podrán solicitar hasta un máximo de 15 horas anuales cada una, a tales efectos.
- El preaviso de convocatoria deberá presentarse ante el servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 48 horas.
- En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de asambleas.
- En todos los casos, la asamblea se celebrará en los locales facilitados por la Administración y será presidida por los convocantes, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la misma de personas no pertenecientes al Ayuntamiento.
- Cuando, por realizarse jornada de trabajo a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración del normal desarrollo de la prestación del servicio, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.
- Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma, no serán contabilizadas para quienes convocan. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas trimestrales.

CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 54.- Grupos de clasificación del personal.

1. El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, se clasifica en los siguientes grupos, 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. 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 y escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

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

C1: Título de bachiller, técnico o equivalente.

C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en :

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.

a. Funcionarios de carrera.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

b. Funcionarios interinos.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

CAPÍTULO XVII.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículo 55.- Acceso.

La selección de todo el personal fijo de puestos base se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en la que se garantice en todo

caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 56.- Promoción interna.

a. La promoción interna consiste en el acceso desde una escala de un grupo de titulación a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo.

b. La promoción profesional deberá ser instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

c. A los efectos de promoción interna, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II, artículos 16 al 21 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 57.- Permutas. Traslados y ascensos.

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal que sea de aplicación.

Artículo 58.- Plan de Formación.

1. El Ayuntamiento a través del Servicio de Recursos Humanos elaborará anualmente un Plan de Formación, que será sometido a la Comisión Paritaria, para su informe y negociación, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión:

2. Serán objetivos básicos del Plan de Formación:

j) El reciclado y puesta a punto del personal, para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.

k) Las acciones formativas encaminadas a la promoción del personal.

l) Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación de nuevos puestos de trabajo.

Artículo 59.- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

a. Cualquier asistencia a cursos u otras actividades formativas será analizada dentro del Plan de Formación y serán de conocimiento general de los empleados, así como de las Secciones Sindicales.

b. Las personas empleadas públicas que asistan a acciones formativas habrán de justificar el importe de las dietas que realicen, asimismo, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos el certificado de asistencia y aprovechamiento de dicho curso o seminario. Los gastos de matrícula serán abonados por el Ayuntamiento.

c. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, si se desarrollarán fuera de la jornada laboral se compensará tiempo por tiempo.

d. Se recogerá en el expediente personal, de los empleados que asistan a cursos de formación, la asistencia a los mismos y la valoración final obtenida.

Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los términos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

e. El Ayuntamiento deberá facilitar la asistencia a todos los cursos promovidos y organizados por los centros oficiales.

Al objeto de dar cumplimiento a este artículo se asignará cantidad de 700€ anuales a cada empleado público. Si al finalizar el año algún empleado público hubiese realizado algún curso cuyo valor superase los 700€ y no se hubiese agotado la cantidad correspondiente al departamento al que estuviese adscrito, previo informe de Intervención, se abonará la diferencia.

CAPÍTULO XIX.- GARANTÍAS Y DERECHOS MÍNIMOS

DEL PERSONAL NO PERMANENTE.

Artículo 60.- Garantías y Derechos.

En todo caso al personal no permanente se le garantizarán los siguientes derechos mínimos:

1. Retribuciones básicas equivalentes al 100% de las percibidas por los funcionarios de carrera de su mismo nivel, titulación y puesto de trabajo en la plaza que ocupe y el 100% de las retribuciones complementarias, atendiendo en todo caso a la equiparación económica total con los funcionarios de carrera. Las pagas extraordinarias serán abonadas en proporción al tiempo trabajado prorrateándose la paga de Junio en el primer semestre y la de Diciembre en el segundo semestre.

En cualquier caso, se confeccionará una liquidación total al término del periodo que contemplará el abono de las partes proporcionales de pagas extraordinarias u otros conceptos salariales (vacaciones si no se han disfrutado en días libres u otros) que no le hayan sido abonados en su momento mientras estuviese prestando sus servicios. Dicha liquidación y abono serán condición indispensable para que pueda tenerse por rescindida la relación administrativa.

b. Derecho a ser dado de alta en la Seguridad Social, quedando incluido en la acción protectora por desempleo, todo ello según las disposiciones legales vigentes.

c. Derecho a que se celebre según las previsiones legales vigentes oposición o concurso oposición, para cubrir la plaza que ocupe temporalmente siempre dentro del periodo de tiempo más corto posible

Corresponderán a los funcionarios de empleo designados por la Corporación los derechos recogidos en los apartados anteriores en su integridad, con la salvedad de que su retribución económica será la misma que la de los funcionarios de carrera del mismo nivel y titulación y puesto de trabajo y lo dispuesto en el apartado C de este artículo..

Capítulo XX. PROTOCOLO REGULACION TELETRABAJO

La regulación del teletrabajo deberá ser objeto de reglamento que deberá ser aprobado para su general aplicación a todo el personal del Ayuntamiento.

- DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª.- Cualquier petición relacionada con el ámbito de aplicación de este Acuerdo no requerirá la aprobación expresa y formal de la comisión informativa de hacienda y personal, salvo en casos excepcionales o no ajustados al acuerdo en si, por ser este aprobado por acuerdo plenario; y/o en casos discrepancias de interpretación será sometido a la Comisión Paritaria.

2ª.- Los gastos que se ocasionen con motivo de la edición del presente Acuerdo serán sufragados por el ayuntamiento.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

1ª.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

1ª.- El Acuerdo de Mejoras, se remitirá, conforme al artículo 36 de la LORAP, a la Oficina Pública (Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía) a que hace referencia la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2ª.- Se dará traslado de este Acuerdo a todos los responsables de los servicios y centros de trabajo municipales, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

ANEXO 1.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-

a)

GRUPO	TIPO	IMPORTE
A1	Normales	29,45 EUROS/HORA
A1	Festivas/Nocturnas	33,90 EUROS/HORA
A2	Normales	27,23 EUROS/HORA
A2	Festivas/Nocturnas	31,68 EUROS/HORA
C1	Normales	25,00 EUROS/HORA
C1	Festivas/Nocturnas	29,45 EUROS/HORA
C2	Normales	22,78 EUROS/HORA
C2	Festivas/Nocturnas	27,23 EUROS/HORA
AP	Normales	20,56 EUROS/HORA
AP	Festivas/Nocturnas	25,00 EUROS/HORA

Las relacionadas como festivas/nocturnas se abonarán cuando se realicen en sábado, domingo, festivos o en periodo nocturno, absorbiendo cualquier recargo derivado de dichas circunstancias.

b) Toda fracción de tiempo inferior o igual a 30 minutos desde que se comienza a prestar servicios extraordinarios no será retribuida como hora extraordinaria.

c) Se conviene que ningún empleado municipal podrá realizar más de 16 horas de servicio en un día, respetándose el tiempo mínimo de descanso previsto en la normativa vigente entre jornadas.

Servicios Extraordinarios de la Policía Local

Serán Servicios extraordinarios todos los servicios que se realicen fuera de la jornada laboral habitual establecida para la plantilla de la Policía Local, siendo retribuidos por horas, en atención a las siguientes cantidades:

CATEGORÍA	DIAS NORMALES	FESTIV. O NOCTUR.
POLICIA	25 EUROS/HORA	29,45 EUROS/HORA
OFICIAL	26,12 EUROS/HORA	30,57 EUROS/HORA
SUBINSPECTOR	27,23 EUROS/HORA	31,68 EUROS/HORA
INSPECTOR	28,34 EUROS/HORA	32,79 EUROS/HORA

La nocturnidad en vísperas de sábados, domingos y festivos supondrá un incremento de 2 euros la hora.

Los policías locales que realicen servicio extraordinario las tardes o noches del día 24 de diciembre o la noche del 31 de diciembre, se les compensará el servicio prestado como 2 servicios extraordinarios Festivo/nocturno.

Las cantidades fijadas como valor hora para calcular las gratificaciones extraordinarias, se irán actualizando conforme los límites que vayan estableciendo las leyes de presupuestos generales del Estado año a año.

Nº 74.241

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

(Expte. 147/2025). En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 27/03/2025, de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a ingresos por prestación compensatoria (fotovoltaicas), como sigue a continuación,

Presupuesto de Gastos

Capítulo	Artículo	Descripción	Importes
1532	61900	OBRASDEMEJORASENLABARRIADA POZO ABAJO	92.885,36
1532	61901	OBRASDEMEJORASENLABARRIADA VENTA ORTEGA	48.915,22
422	61900	DOTACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PRODUCTIVOS Y DE INNOVACIÓN EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL DE LA PALMOSA	147.547,78

Capítulo	Artículo	Descripción	Importes
151	61902	MEJORAS DE PLAZOLETAS BARRIADA DE VIVIENDAS DEL PRADO	189.338,23
342	632	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS PISTAS DE PADEL DEL COMPLEJO PICO DEL CAMPO Y PISTAS DEPORTIVAS DE RESIDENCIAL SAN JORGE	73.515,03
TOTALES			552.201,62

Esta modificación se financia con cargo a prestación urbanísticas los siguientes términos:

En el caso de nuevos ingresos:

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
39700			Aprovechamientos urbanísticos. Cannon	0	552.201,62
TOTAL INGRESOS				0	552.201,62

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

09/05/2025. El alcalde. Javier Pizarro Ruiz. Firmado.

Nº 74.524

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

La Alcaldía-Presidencia con fecha 29 de abril de 2025, ha dictado resolución del siguiente tenor:

"En virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 5 de octubre de 2023 D. David García Sánchez fue nombrado Personal Eventual del Excmo. Ayuntamiento de Jerez en calidad de Asesor del Gobierno Municipal, en régimen de dedicación a tiempo parcial, con una dedicación efectiva del 50% de la jornada laboral.

Con fecha 28 de abril de 2025, se ha recibido en esta Alcaldía la renuncia de D. David García Sánchez a su condición de personal eventual del Excmo. Ayuntamiento de Jerez en calidad de Asesor del Gobierno Municipal.

A la vista de la vacante que resulta en la plantilla municipal tras la citada renuncia, en uso de las facultades que me han sido conferidas de acuerdo con el apartado segundo del artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (LRBRL), y en ejecución del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de agosto de 2023, relativo a la determinación del número y régimen del Personal Eventual, modificado en su punto segundo a través de acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 1 de septiembre, DISPONGO:

PRIMERO: Dejar sin efecto el nombramiento como Personal Eventual en calidad de Asesor del Gobierno Municipal, en régimen de dedicación a tiempo parcial, con una dedicación efectiva del 50% de la jornada laboral, de D. David García Sánchez.

SEGUNDO: Modificar lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía de 31 de agosto de 2023 relativa al nombramiento del Personal Eventual, dictada en ejecución del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 14 de agosto de 2023, relativo a la determinación del número y régimen del Personal Eventual, modificado en su punto segundo por el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local el día 1 de septiembre de 2023, en los términos siguientes:

D. Manuel Moure Sánchez, nombrado como Personal Eventual en calidad de Asesor del Gobierno Municipal, en régimen de dedicación exclusiva, pasará a prestar su asesoramiento en régimen de dedicación a tiempo parcial, con una dedicación efectiva del 50% de la jornada laboral.

D. Cristóbal Ortega Muñoz y D. Leopoldo Fernández Vargas-Machuca, ambos nombrados como Personal Eventual en calidad de Asesores del Gobierno Municipal, en régimen de dedicación a tiempo parcial, con una dedicación efectiva del 50% de la jornada laboral, pasarán a prestar su asesoramiento en régimen de dedicación exclusiva.

TERCERO: Establecer como fecha de efecto del cese de D. David García Sánchez el día 30 de abril de 2025 y como fecha de efecto de las modificaciones relativas a dedicación de D. Manuel Moure Sánchez, D. Cristóbal Ortega Muñoz y D. Leopoldo Fernández Vargas-Machuca el día 1 de mayo de 2025.

CUARTO: Notificar la presente Resolución a la partes interesadas.

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento Orgánico Municipal y 104.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

08/05/2025. LA ALCALDESA. María José García-Pelayo Jurado. Firmado.
09/05/2025. Publíquese, LA OFICIAL MAYOR. Cecilia García González. Firmado.

Nº 74.956

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
EDICTO

La Junta de Gobierno Local reunida con fecha 15 de mayo de 2025, acordó aprobar el padrón- lista cobratoria (cuyo detalle abajo se especifica) del año 2025 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por RECOGIDA DE BASURAS Y RESIDUOS SÓLIDOS. Se establece el período voluntario desde el 09 de junio al 31 de octubre de 2025.

Nº DE OBJETOS TRIBUTARIOS21.794.-
TOTAL EUROS3.261.080,57.-

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECURSOS: Se expone al público el mencionado padrón durante el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación de este edicto en el B.O.P. quedando de manifiesto la documentación en el Negociado de Rentas y Exacciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo se podrá interponer Recurso de Reposición en el plazo de UN MES (Art. 14 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, en relación con el Art. 110 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local), contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, ante el órgano administrativo que dictó la Resolución.

El recurso deberá ser resuelto en el plazo máximo de un mes, con las excepciones de los supuestos contemplados en los apartados J y K del Art. 14 reseñado, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.

Contra la resolución del recurso podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de notificación expresa, y en el caso de ser presunta en el plazo de SEIS MESES desde que se produzca el acto presunto.

LUGAR DE PAGO: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en Calle Miguel de Cervantes, 36 de Chipiona.

MEDIOS DE PAGO: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria

ADVERTENCIA: Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria. Se satisfará el recargo de apremio del 10 por ciento hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada y los intereses de demora.

A 15 de mayo de 2025. La Teniente de Alcalde. Delegada de Hacienda.
Firmado.

Nº 78.766

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
EDICTO

La Junta de Gobierno Local reunida con fecha 15 de mayo de 2025, acordó aprobar el padrón- lista cobratoria (cuyo detalle abajo se especifica) del año 2025 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública con ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO Y CARGA Y DESCARGA. Se establece el período voluntario desde el 09 de junio al 31 de octubre de 2025.

Nº DE RECIBOS3.973.-
TOTAL EUROS364.023,77.-

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECURSOS: Se expone al público el mencionado padrón durante el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación de este edicto en el B.O.P. quedando de manifiesto la documentación en el Negociado de Rentas y Exacciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo se podrá interponer Recurso de Reposición en el plazo de UN MES (Art. 14 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, en relación con el Art. 110 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local), contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, ante el órgano administrativo que dictó la Resolución.

El recurso deberá ser resuelto en el plazo máximo de un mes, con las excepciones de los supuestos contemplados en los apartados J y K del Art. 14 reseñado, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.

Contra la resolución del recurso podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de notificación expresa, y en el caso de ser presunta en el plazo de SEIS MESES desde que se produzca el acto presunto.

LUGAR DE PAGO: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en Calle Miguel de Cervantes, 36 de Chipiona.

MEDIOS DE PAGO: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria

ADVERTENCIA: Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria. Se satisfará el recargo de apremio del 10 por ciento hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada y los intereses de demora.

A 15 de mayo de 2025. La Teniente de Alcalde. Delegada de Hacienda.
Laura Román González. Firmado.

Nº 78.776

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
EDICTO

La Junta de Gobierno Local reunida con fecha 15 de mayo de 2025, acordó aprobar el padrón- lista cobratoria (cuyo detalle abajo se especifica) del año 2025 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública con TOLDOS. Se establece el período voluntario desde el 09 de junio al 31 de octubre de 2025.

Nº DE RECIBOS274.-
TOTAL EUROS27.148,26.-

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECURSOS: Se expone al público el mencionado padrón durante el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación de este edicto en el B.O.P. quedando de manifiesto la documentación en el Negociado de Rentas y Exacciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo se podrá interponer Recurso de Reposición en el plazo de UN MES (Art. 14 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, en relación con el Art. 110 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local), contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, ante el órgano administrativo que dictó la Resolución.

El recurso deberá ser resuelto en el plazo máximo de un mes, con las excepciones de los supuestos contemplados en los apartados J y K del Art. 14 reseñado, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.

Contra la resolución del recurso podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de notificación expresa, y en el caso de ser presunta en el plazo de SEIS MESES desde que se produzca el acto presunto.

LUGAR DE PAGO: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en Calle Miguel de Cervantes, 36 de Chipiona.

MEDIOS DE PAGO: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria

ADVERTENCIA: Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria. Se satisfará el recargo de apremio del 10 por ciento hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada y los intereses de demora.

A 15 de mayo de 2025. La Teniente de Alcalde Delegada de Hacienda.
Laura Román González.

Nº 78.821

VARIOS

EMSISA EMPRESA MUNICIPAL, S.A.
CHICLANA DE LA FRONTERA
ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

EMSISA Empresa Municipal, S.A. convoca proceso selectivo para cubrir 3 plazas de Técnico/a Auxiliar de Equipamientos Culturales (Grupo 2º, Categoría III, Nivel 04) mediante concurso-oposición, turno libre, y la creación de bolsa de empleo temporal.

Plazo de solicitudes: 20 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOP. Asimismo, también se procederá a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios Municipal y en la web de EMSISA.

Bases y más información: web de EMSISA (<https://emsisa.chiclana.es/>).
Oficinas centrales: C/ La Plaza, 3, 4º, Chiclana de la Frontera. Tel.: 956 100 800
Correo:info@emsisa.chiclana.es

Nº 73.043

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959