



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 29 de enero de 2020

Número 23

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda, Industria y Energía:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Granada:
Secretaría de Gobierno:
Nombramientos de Jueces de Paz titulares y sustitutos 4

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Resolución sobre el examen para el permiso especial de conducir coches de caballos 4
- Dos Hermanas: Adaptación de la relación de puestos de trabajo 6
- Écija: Delegación de competencias. 6
- Estepa: Convocatoria para la provisión de tres plazas de Policía Local 7
- Guillena: Convocatoria de concurso (BDNS). 16
- Lebrija: Estudio de detalle 16
- Marchena: Presupuesto general ejercicio 2020. 17
- Montellano: Presupuesto general ejercicio 2020 20
- Morón de la Frontera: Oferta de empleo público 2019. 22
- Olivares: Expediente de crédito extraordinario / suplemento de crédito 23
- Convocatoria de concurso (BDNS). 23
- Los Palacios y Villafranca: Reglamento de funcionarios 2020-2023. 24
- El Pedroso: Padrones fiscales 51
- Peñaflor: Proyecto de actuación 52
- Tomares: Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles 53
- Umbrete: Cese y nombramiento de personal eventual 57
- El Viso del Alcor: Expediente de modificación presupuestaria 58

ANUNCIOS PARTICULARES:

- Comunidad de Regantes «Doñana»: Convocatoria de junta general ordinaria 58

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por el que se somete a trámite de audiencia e información pública la solicitud de autorización administrativa previa, y autorización ambiental unificada realizada por la mercantil Iberdrola Renovables Andalucía, SAU, relativa a la instalación de generación de energía eléctrica denominada «Parque Eólico Martín de Jara» y su línea de evacuación, ubicada en el términos municipales de Martín de la Jara (Sevilla) y Campillos (Málaga).

N/Ref: SIEM/AAM/JGC.

Expediente: 265.018.

R.E.G.: 3.900.

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 del RD 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, así como lo dispuesto en el art. 19 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se somete a Información Pública la petición realizada por la mercantil Iberdrola Renovables Andalucía, SAU, por la que se solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Ambiental Unificada para la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología Eólica denominada «Parque Eólico Martín de Jara» y su línea de evacuación, ubicada en el términos municipales de Martín de la Jara (Sevilla) y Campillos (Málaga), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionaria: Iberdrola Renovables Andalucía, SAU,

Domicilio: Inca Garcilaso, n.º 3, CP 41092, Sevilla.

Denominación de la Instalación: Parque Eólico Martín de Jara y línea de evacuación.

Términos municipales afectados: Martín de la Jara (Sevilla) y Campillos (Málaga).

Emplazamiento:

Martín de la Jara: Polígono 008 (parcelas rústicas 1, 2, 3, 4 y 7); Polígono 009 (parcelas rústicas 71, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 102, 103, 107, 108, 117, 119, 135, 136, 139, 140, 142, 144, 145, 146, 147, 150, 167, 168, 169, 170, 174, 176, 177, 178, 222, 247, 249, 250, 264, 270, 272, 275, 280, 294, 299, 300, 301, 302, 309 y 315); Polígono 008 (parcela 9001); Polígono 009 (parcelas 9001, 9003, 9004 y 9006)

Campillos: Polígono 004 (parcelas rústicas y pastizal 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 25); polígono 005 (parcelas rústicas y pastizal 7, 8, 9, 14 y 22); polígono 006 (parcelas rústicas 16, 24, 25, 26 y 27); polígono 004 (parcela 9002); polígono 005 (parcelas 9001, 9002 y 9003).

Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología eólica (b.2.1 RD Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos).

Características principales:

- 9 aerogeneradores de torre tronco-cónica tubular, de altura aproximada de entre 80/115 metros, 4.000 kW de potencia cada uno, tensión de generación 30000 V, con rotor tripala de diámetro, entre 100 y 170 metros aproximadamente. (6 en el tm de Martín de la Jara (Sevilla) y 3 ubicados en el tm de Campillos (Málaga).
- 9 transformadores secos 1/30 kV, 5150 kVA, situados en cada aerogenerador. (6 en el tm de Martín de la Jara (Sevilla) y 3 ubicados en el tm de Campillos (Málaga).
- Red de líneas aéreo-subterráneas de alta tensión de 30 kV, desde los aerogeneradores hasta la S.E.T El Álamo.
- Accesos, viales interiores y viales secundarios para acceso a cada uno de los aerogeneradores.
- Potencia eléctrica instalada total en el parque: 36 MW.
- Tensión de evacuación y conexión: 30/400 kV.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial, sita en Avda. de Grecia, s/n, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto u otra documentación que obre en el expediente, presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa, de construcción y en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental de la actuación, así como sobre las autorizaciones y pronunciamientos ambientales que deban integrarse en la autorización ambiental unificada, y pueda formular al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado ejemplar, que se estimen oportunas, en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>.

Sevilla a 17 de diciembre de 2019.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Granada

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2019, ha sido nombrado la señora que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

PARTIDO JUDICIAL DE ESTEPA

Doña Marina Pérez Velázquez, Juez de Paz titular de Badolatosa (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 2 de diciembre de 2019.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

8W-9396

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2019, ha sido nombrado el señor que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

PARTIDO JUDICIAL DE ÚTRERA

Don Antonio Hormigo Payo, Juez de Paz titular de Palacios y Villafranca, Los (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 2 de diciembre de 2019.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

8W-9391

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2019, ha sido nombrado el señor que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

PARTIDO JUDICIAL DE ÚTRERA

Don José María Bustos Ruiz, Juez de Paz sustituto de Palacios y Villafranca, Los (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 2 de diciembre de 2019.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

8W-9390

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2019, ha sido nombrado el señor que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

PARTIDO JUDICIAL DE SEVILLA

Don Manuel Delgado Domínguez, Juez de Paz sustituto de San Juan de Aznalfarache (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 2 de diciembre de 2019.—El Secretario de Gobierno, Diego Medina García.

8W-9393

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Con motivo de la realización del examen para la obtención del permiso especial de conducir coches de caballos de la ciudad de Sevilla, se ha dictado resolución de fecha 22 de enero de 2020 del Director General de Movilidad cuyo tenor literal es el siguiente:

La Ordenanza Reguladora del Transporte de Viajeros en Coches de Caballos en el Municipio de Sevilla en su artículo 19 dispone que los conductores deberán proveerse de un permiso especial para conducir carruajes públicos que le será expedido por el Ayuntamiento previa solicitud y cumplimiento de los requisitos que en dicho artículo se indican, estableciéndose además que el conjunto de conocimientos exigidos para la obtención de dicho permiso deberá acreditarse mediante la superación del correspondiente examen.

Con el objeto de convocar nuevas pruebas para la obtención del citado permiso debido al elevado número de solicitudes y en virtud de la competencia atribuida por delegación de la Junta de Gobierno de Sevilla mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el 24 de junio de 2019, resuelvo:

Primero.—El Tribunal que habrá de calificar a las personas que manifiesten su voluntad de obtener el permiso municipal de conductor tendrá la siguiente composición:

Presidente: Sr. Policía don Jorge Pancorbo Garcés y como suplente Sr. Oficial don Carlos Soldevila Rodríguez.

Vocales:

- Sr. Oficial don José Manuel González Rodríguez y como suplente Sr. Policía don Manuel Ramírez Hurtado.
- Don José Manuel López Montesinos con permiso municipal de conducir coches de caballos número 149 y como sustituto del mismo a don Manuel Navarro Suárez con permiso municipal de conducir coches de caballos número 250.
- Don Francisco Javier Aguilar Acevedo con permiso municipal de conducir coches de caballos número 420 y como sustituto del mismo a don Manuel Muñoz Barrera con permiso municipal de conducir coches de caballos municipal 378.
- Don Manuel Álvarez Abuja, Jefe de Negociado de Transportes, y como suplente don Félix Lerma Gallego, Jefe de Sección de Obras y Servicios.

Secretario: Doña Fermina Miranda González, Jefe de Negociado de Administración y Asuntos Generales y como suplentes a don Rafael Muñoz Collado, Adjunto de Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes y a don Diego J. Gómez García, Jefe del Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes.

Segundo.—Cesar a los miembros componentes del anterior Tribunal existente para este fin.

Tercero.—Establecer, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Transporte de Viajeros en Coches de Caballos en el Municipio de Sevilla, el siguiente funcionamiento y desarrollo de las pruebas, su número y características:

— Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviéndose en caso de empate con el voto de calidad del presidente.

— Pruebas. Las pruebas que han de superar los aspirantes versarán sobre las materias señaladas en los apartados a), b), c) y d), del artículo 19.3.º de la Ordenanza Reguladora, esto es:

- a) Conocimiento completo de la estructura, funcionamiento, entretenimiento y conservación de un coche de caballos, sistema de frenado, guarnición, cuidado y manejo de los animales de tiro, etc.
- b) Conocimiento básico de las Normas de Circulación y de las señales de tráfico.
- c) Conocimiento completo de las obligaciones de los conductores de coches de caballos que establece la Ordenanza Reguladora.
- d) Conocimiento básico de los principales monumentos y lugares de interés turístico de la ciudad de Sevilla.

A tales efectos se celebrarán dos pruebas:

Primera prueba: Los aspirantes deberán superar un examen «tipo test» de 30 preguntas divididas en tres bloques de 10 que versarán sobre las materias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 19.3.º de la Ordenanza Reguladora del Transporte de Coches de Caballos debiéndose obtener para superar la prueba un mínimo de 5 preguntas correctas en cada bloque. Las respuestas contestadas incorrectamente y las respuestas en blanco, no restarán puntos. El tiempo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio de modo que los aspirantes que no la superen no podrán realizar la segunda prueba, siendo calificados como «No Aptos». De dicho examen se levantará Acta con las correspondientes calificaciones que será expuesta en el tablón de anuncios del Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes.

Segunda prueba: Para la realización de la segunda prueba los aspirantes deberán tener a su disposición un coche de caballos de los modelos autorizados por la Ordenanza Reguladora en su artículo 14 y que reúnan las características mínimas previstas en el artículo 12. Esta prueba se compone de dos partes:

A.—Primera parte: Examen oral con preguntas que versarán sobre las materias a que se refiere el apartado a) del artículo 19.3.º de la Ordenanza con la posibilidad de exigir el correcto montaje de alguna de las partes de la guarnición.

B.—Segunda parte: Prueba práctica, que consistirá en manejar un coche de caballos, en el lugar que fije el Tribunal, ejecutando las indicaciones que este le de, durante un tiempo no superior a 10 minutos.

Resolución de las pruebas. Celebradas las pruebas el Tribunal calificará a los aspirantes en Aptos y No Aptos.

La calificación de los aspirantes, así como de todas las incidencias que se produzcan, serán reflejadas en un acta que levantará la Secretaría del Tribunal con el visto bueno del Presidente.

Dicha acta será expuesta en el tablón de anuncios del Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes, abriéndose desde su exposición un plazo de cinco días hábiles para presentar por los declarados «Aptos» certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o impedimento físico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión. Si el último día del plazo fuese sábado o inhábil el plazo finalizará al día siguiente. La no presentación del certificado médico en el plazo indicado implicará la pérdida del derecho a la expedición del carné de conductor, sin perjuicio de la posibilidad de presentarse en posteriores convocatorias.

Cuarto.—Las solicitudes para participar en la convocatoria habrán de presentarse acompañadas de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

El plazo para presentar solicitudes finalizará a los siete días naturales a contar desde la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia notificándose así mismo a las Asociaciones de Profesionales y de Trabajadores más representativas del sector. Las listas de incluidos y excluidos se notificarán mediante su anuncio en el tablón de anuncios del Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes y en el del Registro General.

Quinto.—Las pruebas se realizarán en las siguientes fechas, horas y lugares:

— *Primera prueba:* Tendrá lugar el día 17 de febrero de 2020 a las 9.00 horas en la sede del Centro Cívico Su Eminencia, sito en Avenida de la Plata s/n. Sevilla, salvo que cualquier circunstancia impida o haga necesario el retraso de la celebración de la prueba en dicho lugar, en cuyo caso se señalará un nuevo día/lugar que será comunicado a los aspirantes.

— *Segunda prueba:* Tendrá lugar el día 21 de febrero de 2020 a las 10.00 horas en la zona habilitada para las viviendas de los feriantes e industriales durante la celebración de la Feria de abril, contigua al Aparcamiento P4, Sevilla, salvo que cualquier circunstancia impida o haga necesario el retraso de la celebración de la prueba en dicho lugar, en cuyo caso se señalará un nuevo día/lugar que será comunicado a los aspirantes.

Los aspirantes deberán personarse para la realización de las pruebas provistas del Documento Nacional de Identidad, bolígrafo y sello municipal correspondiente por el pago de la tasa preceptiva.

Sexto.—Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la página web del Ayuntamiento de Sevilla y notificar la misma a los Representes del sector de coches de caballos de servicio público y a las Asociaciones de Profesionales y de Trabajadores más representativas del sector, iniciándose el cómputo del plazo indicado en el acuerdo cuarto desde la publicación en Diario Oficial.

Lo que se notifica, significando que contra el acto anteriormente expresado, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el art. 114.c) de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá utilizar, no obstante, otros recursos, si lo estimase oportuno.

Sevilla a 23 de enero de 2020.—El Jefe del Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes, Diego Gómez García.

4W-504

DOS HERMANAS

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en sesión de fecha 20 de diciembre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación de la adecuación de la RPT/2020, en virtud de lo previsto en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (-LRBRL-).

El expediente completo se encuentra en la Secretaría General del excelentísimo Ayuntamiento y en la dirección «<http://www.doshermanas.es>» se puede consultar dicha información.

Lo que se hace público indicando que de conformidad con la citada normativa de Transparencia, el acuerdo transcrito se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica cuya dirección es <https://sede.doshermanas.es>, significando que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local dentro del plazo de un mes, o bien impugnar la misma directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a esta publicación, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá interponer recurso extraordinario de revisión en vía administrativa, ante el mismo órgano que lo dictó, por los motivos y en el plazo previsto en el artículo 125 de la Ley 39/2015 o podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Dos Hermanas a 9 de enero de 2020.—El Alcalde, Francisco Toscano Sánchez.

34W-131

ÉCIJA

Don David Javier García Ostos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Alcaldía-Presidencia, el día 10 de enero de 2020, ha tenido a bien dictar Decreto número 2020/21 relativo a Delegación de competencia de Alcaldía relativa a celebración de matrimonios civiles en los Concejales de la Corporación Municipal quedando con el siguiente tenor literal:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Con motivo de la constitución del Ayuntamiento de Écija el día 15 de junio de 2019, para el mandato corporativo 2019/2023, surgido como consecuencia de la celebración de Elecciones Locales el 26 de mayo de 2019, se estimó oportuno efectuar en los Concejales de la Corporación la delegación de la competencia de Alcaldía relativa a celebración de matrimonios civiles.

A tal efecto, fue dictada resolución de Alcaldía número 2019/2317, de 9 de julio de 2019, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 171, de 25 de julio de 2019.

Con motivo de la toma de posesión del cargo de Concejales por don Miguel Ángel García Ostos y don Rafael María Carmona Rodríguez, del Grupo Político Municipal Socialista y Grupo Político Municipal Popular, respectivamente, en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el 20 de diciembre de 2019, resulta necesario proceder a la modificación de la delegación a que se ha hecho referencia.

Considerando lo establecido en los artículos 51 y siguientes del Código Civil así como en la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, en la redacción dada por la Instrucción de 10 de enero de 2013, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre lugar de celebración de matrimonios civiles por los alcaldes.

Considerando lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 27 a 29 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Ayuntamiento de Écija, artículos 43 a 45, y 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto el Informe de Secretaría número 6/2020, de 9 de enero de 2020.

Atendido lo anterior y en uso de las facultades que me confieren los artículos 51 del Código Civil, 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 43 a 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he tenido a bien dictar la siguiente resolución:

Primero.— Modificar la resolución de Alcaldía número 2019/2317, de 9 de julio de 2019, delegando la competencia de Alcaldía relativa a celebración de matrimonios civiles en los Concejales de la Corporación Municipal que se indican a continuación:

Doña Fátima María Espinosa Martín.
Doña Rosa Isabel Pardal Castilla.
Don Sergio Gómez Ramos.
Doña Yolanda Díez Torres.
Don José Luis Riego Luque.
Doña Verónica Alhama Rodríguez.
Don Miguel Ángel García Ostos.
Doña Silvia Heredia Martín.
Don Carlos José Onetti Onetti.
Don Francisco Antonio Aguilar Hans.
Don Juan Jesús Ortiz Alconchel.
Doña Mónica Martín García.
Don Ángel Peña Fernández.
Don Rafael María Carmona Rodríguez.
Don Ángel García Gómez.
Doña M^a Del Valle Garrido Gómez.
Don Moisés Bermudo Gómez.
Don Eligio García Jódar.
Don Íñigo Pablo Osuna González de Aguilar.
Don Mario Perea Ruiz.

Segundo.— A solicitud de los interesados, el Alcalde-Presidente autorizará de forma expresa la celebración de matrimonios civiles mediante la correspondiente Resolución, en la que se indicarán los datos de los contrayentes, día, hora y lugar en el que se va a officiar la ceremonia, así como la designación del Concejal a quien corresponda ejercer la delegación.

Tercero.— Las delegaciones conferidas requerirán para su eficacia, la aceptación por parte del delegado, entendiéndose tácitamente aceptadas si en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, el miembro destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Cuarto.— Publicar la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la misma.

Quinto.— Notificar la presente Resolución a los interesados para su conocimiento y efectos oportunos.

Sexto.— Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre para su conocimiento.

En Écija a 10 de enero de 2020. El Alcalde-Presidente de Écija, don David Javier García Ostos. Por la Secretaria, doña Rosa M.^a Rosa Gálvez, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Écija a 10 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, David Javier García Ostos.

8W-150

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace Saber: Que por Decreto de la Alcaldía núm. 147/2020, de 20 de enero, se resuelve la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de tres plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría: Policía del Cuerpo de la Policía Local de Estepa, Grupo C, Subgrupo C1, por el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por Decreto de la Alcaldía núm. 1757/2019, de 25 de septiembre, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 234, de fecha 8 de octubre. Las bases reguladoras de la convocatoria, se transcriben literalmente a continuación:

«CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ESTEPA (SEVILLA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019

BASES

I. Objeto de la convocatoria.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Policía, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 234, de 8 de octubre de 2019), mediante el sistema de acceso de Turno libre y a través de procedimiento de selección de oposición, todas ellas vacantes en la plantilla funcional de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Estepa, dotadas presupuestariamente con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas citadas, adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera.2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, y son resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019. Los códigos de las plazas convocadas, son los recogidos en el Decreto de aprobación de las bases de esta convocatoria.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Segunda. Los/as aspirantes que concurran a esta convocatoria, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Poseer una estatura mínima de 1,65 metros para los hombres y 1,60 metros, para las mujeres. Estarán exentos de cumplir este requisito los/as aspirantes que sean funcionarios/as de carrera de algún cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

- d) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- e) Estar en posesión del permiso de conducción clase A2 y clase B.
- f) Compromiso de conducir vehículos policiales en concordancia con el apartado anterior.
- g) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- h) No haber sido condenado/a por delito doloso ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación documental de todos los requisitos tendrá lugar en el momento y en la forma establecida en la base decimosexta, antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

III. Solicitudes.

Cuarta. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Estepa (Sevilla) en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el «Boletín Oficial» del Estado, conforme al modelo que se acompaña (Anexo V).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente firmadas, acompañadas de una copia del DNI, y de la documentación acreditativa de la titulación mínima exigida, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, además del justificante de pago de los derechos de examen 38,50 €, que se abonarán en la cuenta de la entidad bancaria BBVA: ES92 0182 5566 7702 01505748. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la Base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

De conformidad con la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, quedarán exentos del abono del importe de los derechos de examen «Quienes acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo, como demandante de empleo, o para mejora del mismo, y hayan agotado, o no estén percibiendo, prestaciones económicas de subsidio de desempleo, durante el plazo como mínimo de tres meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas».

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas. En caso de presentar solicitud en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará al Ayuntamiento vía fax (95 591 24 79) o correo electrónico (secreariaestepa@gmail.com).

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

IV. Admisión de aspirantes.

Sexta. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión.

En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios de este Ayuntamiento (<https://sedeestepa.dipusevilla.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha resolución será publicada, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios de este Ayuntamiento (<https://sedeestepa.dipusevilla.es>). En dicha resolución se indicará, la composición del tribunal calificador, con indicación de nombre y apellidos, así como puesto que desempeñan y el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicará exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, Sede Electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa (<https://sedeestepa.dipusevilla.es>).

La publicación de la lista definitiva de aspirantes, será determinante a efectos del cómputo de plazos en caso de impugnaciones o recursos.

V. Tribunal calificador.

Séptima. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Sr. Jefe de la Policía Local de Estepa.

Secretario/a: Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Estepa, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del tribunal calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Secretario levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

Octava. Los/as miembros del tribunal calificador, así como los/as asesores especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese periodo, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del tribunal calificador el Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Novena. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

Cuando lo considere conveniente el tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

VI. Sistema de selección

Décima. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Oposición.

B) Curso de ingreso.

A) Fase de oposición:

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que se establece a continuación:

▪ Primera. Prueba de conocimientos. Primera parte: Examen teórico.

Los aspirantes vendrán acompañados de su DNI.

Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo IV de esta convocatoria, más 5 preguntas de reserva que el opositor deberá responder y cuya respuesta será tenida en cuenta en caso de que alguna de las 70 preguntas sea objeto de alegación estimativa. La duración de este ejercicio es de 1 hora y 30 minutos.

La corrección de esta primera parte de la prueba de conocimientos se realizará según lo previsto en la base decimosegunda.

Esta parte de la prueba de conocimientos, examen teórico, será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

▪ Segunda: Prueba aptitud física.

Aquellos aspirantes que superen la primera parte de la prueba de conocimientos: examen teórico, deberán presentar, para la realización de las pruebas físicas detalladas en el Anexo I de la presente Convocatoria, Certificado Médico original, extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el opositor/a reúne las condiciones físicas precisas para la realización de las pruebas de aptitud física. No se admitirán aquellos certificados que en su redacción no se ajusten a estos conceptos.

Se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.
2. Prueba de potencia de tren superior.
3. Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.
4. Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.
5. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de velocidad y resistencia general, que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará todas las pruebas, excepto las de aptitud física y el examen médico, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física y examen médico, en la fecha en que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que la aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos de la ropa deportiva adecuada y DNI.

Estos ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente. Se calificará de apto/a o no apto/a.

En la prueba de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «Apto/a».

La valoración y realización de estas pruebas se efectuará como se indica en el Anexo I.

▪ Tercera. Pruebas psicotécnicas.

Dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes de los/as aspirantes para el desempeño del puesto policial. Incluirán la realización de tests y de una entrevista de carácter psicotécnico y personal.

La valoración y realización de estas pruebas se efectuará como se indica en el Anexo III.

Se calificará de apto/a o no apto/a.

- Cuarta. Examen médico.

Los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán someterse a reconocimiento médico, conforme al «cuadro de exclusiones médicas» recogidas en el Anexo II. Se calificará de apto/a o no apto/a.

- Quinta. Prueba de conocimientos. Segunda parte: Examen práctico.

Realización de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo IV de la convocatoria, en un tiempo mínimo de 2 horas.

La corrección de la segunda parte de la prueba de conocimientos se realizará según lo previsto en la base decimosegunda.

El examen práctico será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la prueba de conocimientos será la suma de las calificaciones obtenidas en la primera parte (examen teórico) y la segunda parte (examen práctico), dividida por dos (media aritmética).

Decimoprimera. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «Q», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Todas las calificaciones se harán públicas, a la brevedad posible, en el tablón municipal de anuncios (<https://sedeestepa.dipusevilla.es/>).

Decimosegunda. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la oposición, que sean escritas, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. Las pruebas serán eliminatorias y aquellas que sean puntuables lo serán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes no aptos/as y quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, en su sede electrónica (<https://sedeestepa.dipusevilla.es/>).

La calificación y el orden de puntuación de los/as aspirantes en la fase de oposición resultarán de la puntuación así obtenida.

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

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el cuestionario.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.

Decimoquinta. Una vez terminada, en cada turno, la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, y a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sedeestepa.dipusevilla.es/>).

VII. *Presentación de documentos.*

Decimosexta. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento de Estepa, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Los/as candidatos/as que tengan la condición de funcionario/a público/a, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Igualmente, deberán aportar Diploma de superación del Curso de Ingreso, aquellos aspirantes que lo hayan realizado en los últimos 5 años.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoséptima. El órgano municipal procederá al nombramiento como funcionarios/as en prácticas, de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

VIII. *Periodo de prácticas y formación.*

A) *Curso de ingreso:*

Decimooctava. Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar el Curso de Ingreso para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Decimonovena. Estarán exentas de realizar el curso de ingreso las personas que resulten aprobadas y ya hubieran superado dicho Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en una Escuela concertada de Policía Local, o en una Escuela Municipal de Policía Local, siempre que, en este último caso, el curso estuviere homologado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en los cinco años anteriores a la fecha de terminación de esta oposición, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales y artículo 12 del Decreto 201/2003 de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los Policías Locales.

Vigésima. A los/as aspirantes nombrados/as como Policías en prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Curso de ingreso, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida.

Vigesimoprimera. Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán durante la realización del curso de ingreso las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que estén clasificadas estas plazas.

Vigesimosegunda. Para superar el curso de ingreso será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto.

Vigesimotercera. Podrán ser causas de baja inmediata como Policía en prácticas, por resolución del órgano correspondiente del municipio a propuesta de la Dirección del curso, las causas que se determinen en el programa del curso.

Vigesimocuarta. Si los/as aspirantes no superasen el referido Curso, repetirán el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

La no superación del curso indicado supone la suspensión del nombramiento como funcionario/a en prácticas hasta la incorporación del interesado/a al primer curso que se celebre en la Comunidad Autónoma.

La no incorporación o el abandono del curso, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano correspondiente del municipio, debiendo el/la interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

Si la falta de incorporación o el abandono del curso, fuese por causa que se considere injustificada e imputable al/la alumno/a producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

IX. Calificación definitiva.

Vigesimoquinta. La Dirección del curso de ingreso emitirá informes de los/as funcionarios/as en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas en dicho período.

El Tribunal, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y el curso de ingreso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes.

La calificación final será otorgada por el Tribunal Calificador. Dicho Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

X. Propuesta final y nombramiento.

Vigesimosexta. Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera en la categoría de Policía.

Vigesimoséptima. Una vez nombrados/as por el órgano municipal competente, los/as aspirantes propuestos/as deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación del nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera, perdiendo todos sus derechos.

XI. Normas finales.

Vigesimooctava. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía; Decreto de la Consejería de Gobernación 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

Y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Vigesimonovena. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Trigésima. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO I. PRUEBAS FÍSICAS

(Los/as aspirantes estarán incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo estará incluido en el grupo de 30 a 34 años).

1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida. Dos intentos.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 seg.	8 seg. y 50 cent.	9 seg.
Mujeres	9 seg.	9 seg. y 50 cent.	10 seg.

2. Prueba de potencia de tren superior:

a) Hombres: flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

Dos intentos.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

b) Mujeres: lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a esta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Dos intentos.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

3. Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución, el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando. Dos intentos.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

4. Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Dos intentos.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

5. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pistas de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Un intento.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 min.	4 min. y 10 seg.	4 min. y 20 seg.
Mujeres	4 min. y 30 seg.	4 min. y 40 seg.	4 min. y 50 seg.

ANEXO II. CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2 Desprendimiento de retina.

3.3 Patología retiniana degenerativa.

3.4 Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5 Discromatopsias.

3.6 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1 Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1 Cirrosis hepática.

5.2 Hernias abdominales o inguinales.

5.3 Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4 Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5 Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1 Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2 Insuficiencia venosa periférica.

6.3 Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1 Asma bronquial.

7.2 Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3 Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4 Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1 Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2 Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1 Epilepsia.

10.2 Migraña.

10.3 Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1 Depresión.

11.2 Trastornos de la personalidad.

11.3 Psicosis.

11.4 Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5 Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. *Aparato endocrino.*

12.1 Diabetes.

12.2 Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. *Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.*

13.1 Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2 Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3 Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. *Patologías diversas.*

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Según la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, la valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A) Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B) Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

ANEXO IV. TEMARIO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la Vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

- 16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- 17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
- 18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
- 19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo, Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
- 20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- 21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
- 22. Los delitos. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
- 23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- 24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
- 25. Homicidio y sus formas. Delitos contra las personas. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- 26. Delitos contra la seguridad vial. Delitos cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- 27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- 28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».
- 29. Ley sobre Trafico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
- 30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- 31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- 32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- 33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- 34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
- 35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
- 36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
- 37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
- 38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
- 39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
- 40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO V. MODELO DE SOLICITUD

<i>Datos del aspirante:</i>				
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:		
D.N.I.:	Domicilio:	Localidad:	Provincia	C.P.
Fecha nacimiento:	Teléfono:	Correo electrónico:		
<i>Datos de la convocatoria:</i>				
Fecha «Boletín Oficial del Estado»:		Plaza al que se opta:		
Oferta de Empleo Público: 2019		Sistema de acceso: Turno libre	Procedimiento de selección: Oposición	
<i>Datos académicos:</i>				
Titulación que posee:				
<i>Documentación que adjunta:</i>				
<i>Otros datos que hace constar el aspirante:</i>				

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Estepa y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, bases que declaro conocer y aceptar íntegramente.

En Estepa, a de de
 SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTEPA.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Estepa a 22 de enero de 2020.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

GUILLENA

Extracto del acuerdo de fecha 23 de enero de 2020, de la Junta de Gobierno Local, por la que se aprueban las bases reguladoras y convocatoria del XXIII Concurso de Aficionados Flamencos «Villa de Guillena».

BDNS (Identif.): 493436.

Extracto del acuerdo de fecha 23 de enero de 2020, de la Junta de Gobierno Local, por la que se aprueban las bases reguladoras y convocatoria del XXIII Concurso de Aficionados Flamencos «Villa de Guillena».

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

Primero. *Beneficiarios.*

Podrán participar cuantos cantaores/as y bailaores/as de ambos sexos lo deseen, sin ningún límite de edad.

Segundo. *Objeto.*

Promocionar las acciones y actividades relacionadas con el arte y la cultura y favoreciendo la participación ciudadana en el Municipio de Guillena.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Tiene carácter de bases reguladoras la Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Guillena. Las bases específicas de la convocatoria del XXIII Concurso de Aficionados Flamencos «Villa de Guillena», se han aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de enero de 2020.

Cuarto. *Cuantía.*

La cuantía máxima disponible para la concesión de premios en este concurso es de 5.000,00 €; estableciéndose los siguientes premios según modalidad:

Premios modalidad de cante.

– Concurso general

1.º Premio 1.500 euros y placa.

2.º Premio 500 euros y placa.

– Premio especial cante por Bulería.

1.º Premio 300 euros y contrato para participar en el Festival de la Bulería de Guillena 2020.

2.º Premio 200 euros y placa.

Los concursantes que opten a este premio no podrán elegir el mismo palo en el concurso general.

– Premio especial jóvenes flamencos.

1.º Premio 500 euros y placa.

Menores de 25 años. El ganador se determinará de la fase clasificatoria. Este premio no excluye de poder optar al resto de premios del concurso. El ganador deberá participar en la final para recibir el premio.

– Premios modalidad de baile.

1.º Premio 1.500 euros y placa.

2.º Premio 500 euros y placa.

Quinto. *Plazo de inscripción.*

Las inscripciones podrán realizarse antes del día 31 de enero de 2020, mediante escrito dirigido a la Peña Flamenca «La Rivera», calle Zurbarán número 6, Guillena 41210 (Sevilla).

La fase de clasificación dará comienzo el 7 de febrero y finalizará el 3 de abril. La final tendrá lugar el 17 de abril. No obstante, la organización se reserva el derecho de poder realizar cualquier modificación en el calendario del concurso.

Sexto. *Condiciones de participación.*

Los concursantes deberán interpretar en la modalidad de cante un cante de cada uno de los siguientes grupos. Entre los tres cantes no podrá excederse de 15 minutos. Se penalizará el exceso de tiempo.

Grupo A: Toná, Martinete, Debla, Nana, Cante de Trilla, Cabales, Seguiriya, Liviana, Serrana, Romance, Polo y Caña.

Grupo B: Soleá, Tientos, Garrotín, Farruca, Mariana, Milonga, Colombiana, Vidalita y Guajira, Malagueña, Rondeña, Granáina, Media Granáina, Fandangos, Petenera, Zambra, Bambera y Cantes de Levante.

Grupo C: Alboreá, Alegrías, Mirabrás, Romera, Caracoles, Cantiña, Tango, Bujería y Bulería por soleá.

En la modalidad de baile, los concursantes realizarán un solo baile de un palo flamenco. La actuación no excederá de los 15 minutos.

En Guillena a 27 de enero de 2020.—La Concejala Delegada, Ana Isabel Montero Rodríguez.

8W-579

LEBRIJA

El Ayuntamiento de Lebrija en sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 11 de diciembre de 2019, aprueba definitivamente el Estudio de Detalle que tiene por objeto establecer la ordenación volumétrica, alineaciones y rasantes, así como distribución del uso determinado y el compatible en parcela de suelo urbano sita en avenida Océano Atlántico número 1, ha sido inscrito en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento.

En Lebrija a 10 de enero de 2020.—La Secretaria accidental, Josefa Ganformina Dorantes.

8W-154

MARCHENA

Doña María del Mar Romero Aguilar, titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento el Presupuesto Consolidado de la Corporación para el ejercicio 2020, en Pleno en sesión extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2019, y expuesto al público durante quince días tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia número 298, de 27 de diciembre, sin que se hayan producido reclamaciones frente al mismo, el Presupuesto General del Ayuntamiento se considera definitivamente aprobado.

El Presupuesto consolidados está integrado por el de la Corporación local, la Sociedad de Desarrollo Económico de Marchena, S.L. y Medios de Comunicación de Marchena, S.L.

Lo que se hace público, de conformidad con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLRHL, y a los efectos del recurso contencioso, si procediere, que señala el artículo 171.1 del mismo texto legal.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal para 2020, aprobada por Pleno de este Ayuntamiento como documentación anexa al Presupuesto general y cuyo detalle igualmente se adjunta.

Presupuesto consolidado de ingresos 2020

Cap.	Ingresos	Ayuntamiento	Mecomar	Sodemar	Consolidación presupuestos
I	Impuestos directos	7.212.905,57	0,00	0,00	7.212.905,57
II	Impuestos indirectos	186.035,85	0,00	0,00	186.035,85
III	Tasas y otros ingresos	1.373.807,98	32.000,00	4.000,00	1.409.807,98
IV	Transferencias corrientes	6.319.438,60	219.350,00	132.640,00	6.327.438,60
V	Ingresos patrimoniales	21.300,00	0,00	198,51	21.498,51
VI	Enajenación inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	Transferencia de capital	1.165.905,59	47.629,15	14.779,14	1.195.313,88
VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total ingresos	16.279.393,59	298.979,15	151.617,65	16.353.000,39

Presupuesto consolidado de gastos 2020

Cap.	Gastos	Ayuntamiento	Mecomar	Sodemar	Consolidación presupuestos
I	Gastos personal	7.990.109,83	218.872,70	105.198,92	8.314.181,45
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.964.002,00	27.971,15	26.158,73	3.018.131,88
III	Gastos financieros	36.351,06	0,00	0,00	36.351,06
IV	Transferencias corrientes	548.050,00	0,00	0,00	204.060,00
V	Fondo de contingencia	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
VI	Inversiones reales	2.028.337,39	52.135,30	20.260,00	2.100.732,69
VII	Transferencia de capital	33.000,00	0,00	0,00	0,00
VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	859.173,72	0,00	0,00	859.173,72
	Total gastos	14.509.024,00	298.979,15	151.617,65	14.582.630,80

Anexo de personal – presupuesto 2020

Código	Grupo	C. Destino	Nombre puesto	Estado
00-FU-0-01	C1	22	Adtivo/a.	C
00-LT-0-02	C1	14	Adtivo/a.	C
00-LD-0-03	E	14	Asesor/a.	C
00-LD-0-04	E	14	Asesor/a.	C
01-FU-0-01	A1	30	Secretaría General	C
01-FU-0-02	A1	26	Vicesecretaria General	VD
01-FU-0-03	A1	28	TAG Asesoría Secretaria Gestión Adtiva.	VD
01-FU-0-04	A1	24	TAE Asesoría en contratación administrativa	VD
01-FU-0-05	A1	28	Asesoría Jurídica	C
01-FU-0-06	C1	22	Adtivo/a Catastro	C
01-FU-0-07	C1	22	Adtivo/a Estadística	C
01-FU-0-08	C1	22	Adtivo/a.	C
01-FU-0-09	C1	22	Adtivo/a.	C
01-FU-0-10	E	-	Ordenanza	C
01-FU-0-11	E	-	Ordenanza	C
01-LF-0-12	C2	18	Auxiliar	C
01-LT-0-13	C2	-	Auxiliar	C
01-FU-0-14	A2	26	Graduado/a Social	C
01-FU-0-15	C1	22	Advo/a Rec. Humanos	C
01-LT-0-16	C1	14	Técnico/a Informática	C
01-LT-0-17	C1	-	Monitor Guadalinfo	C
01-FU-0-18	C2	18	Telefonista	VND
01-FU-0-19	C1	22	Adtivo/va	C
01-LF-0-20	C2	12	Auxiliar	VND
01-FU-0-21	C2	12	Auxiliar	VND
01-FU-0-22	C2	12	Auxiliar	VND

<i>Código</i>	<i>Grupo</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Nombre puesto</i>	<i>Estado</i>
02-FU-0-01	A1	30	Intervención	C
02-FU-0-02	A1	28	TAG Asesoría Intervención, Gestión Presupuestaria	VD
02-FU-0-03	C1	22	Adtivo/a Subvenciones	C
02-LF-0-04	C1	20	Gestión de Compras	C
02-LF-0-05	C2	17	Auxiliar	C
02-FU-0-06	C2	12	Auxiliar	VND
02-FU-0-07	C1	22	Adtivo/va	C
02-FU-0-08	C1	22	Adtivo/va	C
02-FU-0-09	C1	22	Adtivo/va	VND
02-LF-0-10	A2	19	Gestión de Compras	VND
03-FU-0-01	A1	30	Tesorería	C
03-FU-0-02	C1	22	Advo/a	C
03-FU-0-03	C1	22	Advo/a	C
03-LF-0-04	C2	17	Auxiliar	C
03-LT-0-05	C2	12	Auxiliar	VND
03-LT-0-06	A1	22	Técnico	C
04-LF-0-01	C1	18	Responsable Oficina Turismo	C
05-FU-0-01	A1	28	Arquitecto/a	C
05-FU-0-02	A1	26	Arquitecto/a	C
05-FU-0-03	A1	26	Arquitecto/a	C
05-FU-0-04	A1	26	Arquitecto/a	C
05-LF-0-05	A2	22	Arquitecto/a Técnico/a	C
05-LT-0-06	A2	18	Arquitecto/a Técnico/a	C
05-LF-0-07	C2	16	Auxiliar	C
05-LT-0-08	A2	18	Arquitecto/a Técnico/a	C
05-LT-0-09	C1	14	Delineante	C
05-LT-0-10	A2	18	Ingeniero/a Técnico/a Forestal	C
05-LT-0-11	C2	12	Oficial de 1ª	C
05-LT-0-12	C2	12	Oficial de 1ª	C
05-LT-0-13	E	10	Peón/a	C
05-LT-0-14	E	10	Peón/a	C
05-FU-0-15	A1	26	Arquitecto/a	VD
05-FU-0-16	A2	22	Arquitecto/a Técnico/a	VND
05-LT-0-17	C2	12	Oficial Conductor/a	VND
05-LT-0-18	C2	12	Oficial Conductor/a	VND
05-FU-0-19	A2	18	Técnico/a Medioambiental	VND
05-LT-0-20	C2	12	Encargado/a de Obras	VND
06-FU-0-01	A2	26	Trabajador/a Social	C
06-LT-0-02	A1	22	Psicólogo/a	C
06-LT-0-03	A1	22	Licenciado/a Derecho	C
06-LT-0-04	A2	18	Trabajador/a Social	C
06-LT-0-05	A2	18	Trabajador/a Social	C
06-LT-0-06	A2	18	Educador/a Social	C
06-LT-0-07	A2	18	Técnico/a Igualdad	C
06-LT-0-08	A2	18	Coord. Prog. Ciudades ante las Drogas	C
06-LT-0-09	A2	-	Trabajador/a Social	C
06-LT-0-10	C1	14	Monitor/a Taller Ocupacional	C
06-LT-0-11	C1	14	Dinamizador/a Prog. Inmigrante	C
06-LT-0-12	C2	12	Auxiliar SAD	C
06-LT-0-13	C2	12	Auxiliar SAD	C
06-LT-0-14	C2	12	Auxiliar	C
06-LT-0-15	C2	-	Auxiliar	C
07-FU-0-01	A2	26	Subinspector	C
07-FU-0-02	C1	22	Oficial Policía Local	C
07-FU-0-03	C1	22	Oficial Policía Local	C
07-FU-0-04	C1	22	Oficial Policía Local	VND
07-FU-0-05	C1	22	Oficial Policía Local	VND
07-FU-0-06	C1	22	Oficial Policía Local	VND
07-FU-0-07	C1	22	Oficial Policía Local	VND
07-FU-0-08	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-09	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-10	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-11	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-12	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-13	C1	20	Policía Local	C

<i>Código</i>	<i>Grupo</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Nombre puesto</i>	<i>Estado</i>
07-FU-0-14	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-15	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-16	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-17	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-18	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-19	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-20	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-21	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-22	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-23	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-24	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-25	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-26	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-27	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-28	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-29	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-30	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-31	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-32	C1	20	Policía Local	C
07-FU-0-33	A2	26	Subinspector 2.ª Actividad	C
07-FU-0-34	C1	20	Policía Local	VD
07-FU-0-35	C1	20	Policía Local	VD
07-FU-0-36	C1	20	Policía Local	VD
07-FU-0-37	C1	20	Policía Local	VD
08-FU-0-01	C1	22	Encargado/a Pabellón Mpal.	C
08-LT-0-02	C2	12	Monitor/a Deportivo	C
08-LT-0-03	C2	12	Monitor/a Deportivo	C
08-LT-0-04	C2	12	Monitor/a Deportivo	C
08-LT-0-05	E	10	Guarda Peón	C
08-LT-0-06	E	10	Guarda Peón	C
08-LT-0-07	E	10	Guarda Peón	C
08-LT-0-08	E	10	Guarda Peón	C
09-LF-0-01	C1	19	Animador/a Socio Cultural	C
09-LT-0-02	C1	14	Agente Dinamización Juvenil	C
10-FU-0-01	A2	26	Archivero/a	C
10-LF-0-02	C2	14	Auxiliar Biblioteca	C
10-LT-0-03	C2	12	Técnico Sonido	C
10-LT-0-04	C2	12	Auxiliar Biblioteca	C
11-LF-0-01	E	14	Conserje Colegio	C
11-LF-0-02	E	14	Conserje Colegio	C
11-LT-0-03	E	10	Conserje Colegio	C
11-LF-0-04	E	14	Conserje Colegio	VND
11-LT-0-05	A2	-	Profesor/A Música	C
11-LT-0-06	A2	-	Profesor/A Música	C
11-LT-0-07	A2	-	Profesor/A Música	C
11-LT-0-08	A2	-	Profesor/A Música	C
11-LT-0-09	A2	-	Profesor/A Música	C
11-LT-0-10	A2	-	Profesor/A Música	VD
11-LT-0-11	A2	-	Profesor/A Música	VD
12-FU-1-01	C1	22	Proyectista Electricista	C
12-LF-1-02	C2	18	Oficial de 2ª Electricista	C
12-LT-1-03	E	10	Peón Electricista	C
12-FU-2-04	E	14	Guarda Mercado	C
12-FU-2-05	C2		Auxiliar OMIC	VND
12-FU-3-06	C2	18	Oficial Cementerio	VND
12-FU-3-07	E	14	Peón Cementerio	C
12-LT-3-08	E	10	Peón Cementerio	C
12-LT-4-09	E	10	Peón Limpieza Varia	C
12-LT-4-10	E	10	Peón Limpieza Varia	C
12-LT-4-11	E	10	Peón Limpieza Varia	C
12-LT-4-12	E	10	Peón Limpieza Varia	C
12-LT-4-13	E	10	Peón Servicios	C
12-LT-5-14	C2	12	Oficial Conductor	C
12-LT-5-15	E	10	Peón Recogida Basuras	VD
12-LT-5-16	C2	14	Encargado de RSU y Limpieza Varia	VD

Código	Grupo	C. Destino	Nombre puesto	Estado
12-LT-5-17	C2		Oficial Conductor	VND
12-LT-5-18	C2		Oficial Conductor	VND
12-LT-5-19	C2		Oficial Conductor	VND
12-LT-6-20	C2	12	Conductor/a Autobús	C
12-LT-6-21	C2	12	Conductor/a Autobús	C
12-FU-7-22	C2	18	Jardinero/a	C
12-FU-7-23	C2	18	Jardinero/a	C
12-LF-7-24	E	14	Guarda Jardines	C
12-LT-7-25	E	10	Guarda Peón	C
12-LT-7-26	E	10	Guarda Peón	C
12-LT-7-27	E	10	Guarda Peón	C
12-LT-7-28	E	10	Peón Jardines	C
12-LT-7-29	E	10	Peón Jardines	C
12-LF-7-30	E	10	Guarda Jardines	C
12-LT-7-31	C2	14	Encargado Jardines	VND
12-LF-8-32	E	12	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LF-8-33	E	12	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LF-8-34	E	12	Limpiador/a Edificios Mun.	VND
12-LT-8-35	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-36	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-37	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-38	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-39	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-40	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-41	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C
12-LT-8-42	E	10	Limpiador/a Edificios Mun.	C

De acuerdo con dispuesto en el art. 171.1 del RDL 2/2004, TRLRHL, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Marchena a 23 de enero de 2020.—La Alcaldía-Presidencia, María del Mar Romero Aguilar.

4W-524

MONTELLANO

Transcurrido el plazo de exposición pública del Presupuesto General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2020, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno el día 11 de diciembre de 2019, expuesto al público durante quince días tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 295, de fecha 23 de diciembre de 2019 y no habiéndose planteado reclamación alguna en el periodo de exposición pública, se eleva a definitivo, conforme al artículo 169 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, quedando su estado de gastos e ingresos como sigue:

Presupuesto de ingresos de la entidad local 2020

Capítulo I	Impuestos directos	2.122.915,32
Capítulo II	Impuestos indirectos	46.690,00
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	920.735,52
Capítulo IV	Transferencias corrientes	2.743.660,64
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	16.875,00
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	1.263.035,24
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	0,00
		<u>7.113.911,72</u>

Presupuesto de gastos de la entidad local 2020

Capítulo I	Gastos de personal	3.234.482,37
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.419.737,63
Capítulo III	Gastos financieros	88.800,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	98.627,71
Capítulo V	Fondo de contingencia	0,00
Capítulo VI	Inversiones reales	1.300.607,01
Capítulo VII	Transferencias de capital	0,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	307.029,14
		<u>6.449.283,86</u>

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal para el año 2020, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento como documentación anexa al Presupuesto General, en los siguientes términos:

ANEXO DE PERSONAL 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

A) Plantilla de funcionarios:

<i>Denominación</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel C.D.</i>	<i>Situación</i>
<i>Seguridad:</i>				
Oficial Policía	1	C-1	22	C
Oficial Policía	1	C-1	22	VND
Policía	6	C-1	20	C
Policía	4	C-1	20	V
Auxiliar Administrativo/a	1	C-2	18	C
<i>Protección Civil:</i>				
Coordinador Prot. Civil	1	C-1	18	C
<i>Urbanismo:</i>				
Arquitecto técnico	1	A-2	26	C
Administrativo/a	1	C-1	22	C
<i>Vías públicas:</i>				
Oficial Pintor	1	C-2	18	C
Peón	5	E	14	C
Oficial encargado de obras y servicio	2	C-2	18	VND
Peón Servicios Múltiples	2	C-2	18	VND
<i>Limpieza viaria:</i>				
Peón	2	E	14	C
<i>Alumbrado público:</i>				
Oficial electricista	1	C-2	18	V
Oficial electricista	1	C-2	18	VND
Peón	2	E	14	C
<i>Servicio de aguas:</i>				
Fontanero Oficial	1	C-2	18	C
Fontanero Oficial	1	C-2	18	VND
Peón fontanero	2	E	14	C
Auxiliar Administrativo/a	1	C-2	18	C
Administrativo/a	1	C-1	16	VND
<i>Parques y jardines:</i>				
Oficial Jardinería	2	C-2	18	VND
Peón	3	E	14	C
<i>Medio Ambiente:</i>				
Vigilantes Medioambientales	2	C-2	18	V
<i>Limpieza edif. públicos:</i>				
Limpiadoras	2	E	14	C
<i>Cementerio:</i>				
Oficial Cementerio	1	C-2	18	VND
Peón Sepulturero	1	E	14	C
<i>Cultura:</i>				
Técnico Cultura	1	A-2	23	C
Auxiliar Biblioteca	1	C-2	18	C
<i>Deportes:</i>				
Monitor deportivo	1	C-2	18	V
Peón	1	E	14	C
<i>Administración General:</i>				
Secretario/a	1	A-1	30	C
Interventor/a	1	A-1	24	V
Tesorero/a	1	A-1	22	V
Técnico Admon. General	1	A-1	22	V
Administrativo/a	1	C-1	22	C
Administrativo/a	2	C-1	18	V
Administrativo/a	6	C-1	16	VND
Auxiliar Administrativo/a	2	C-1	16	VND
Auxiliares Administrativos/as	3	C-2	18	C
Auxiliares Administrativos/as	1	C-2	18	V
Auxiliares Administrativos/as	2	C-2	18	C
Auxiliares Administrativos/as	2	C-2	16	V
Auxiliar Informática	1	C-2	18	V
Oficial Informático	1	C-1	16	VND
Ordenanza	1	E	14	C

Total plazas: 79

B) Otro personal laboral:

Personal cofinanciado con otras Administraciones Públicas

<i>Denominación</i>	<i>Plazas</i>	<i>Situación</i>
Psicóloga	1	C
Trabajador Social	2	C
Educador	1	C
Auxiliar Administrativa Z.T.S.	1	C
Monitora P. Ribete	1	C
Animadora Socio-cult.l Centro I.Mujer	1	C
Auxiliar Ayuda Domicilio (Básico)	6	C
Directora Centro Ocupacional	1	C
Monitora Centro Ocupacional	2	C
Agente Dinamización Juvenil	2	C
Dinamizadora Guadalinfo	1	C
Monitor de Absentismo	1	VD
Total plazas:	20	

C) Otro personal laboral no cofinanciado.

<i>Denominación</i>	<i>Plazas</i>	<i>Situación</i>
Delineante	1	C
Arquitecto técnico	1	C
Auxiliar Administrativo/a	1	C
Auxiliar Administrativo/a	1	C
Fontanero Oficial	1	V
Electricista Oficial	1	V
Limpiadora	1	V
Peón cementerio	1	V
Técnico Medio Ambiente	1	C
Portero colegio	1	C
Aux. Información Mpal. y 3.ª Edad	1	C
Peón múltiple instalaciones y Edif.	2	V
Total plazas:	13	

D) Personal eventual.

<i>Denominación</i>	<i>Plazas</i>	<i>Situación</i>
Asesor/a de Alcaldía	1	C
Total personal eventual:	1	

Y para que conste, se hace público para general conocimiento, señalando que, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de conformidad con el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación según los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Montellano a 22 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

34W-502

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía 2020/8, de 2 de enero, se aprueba la Oferta de Empleo Público 2019 de personal funcionario en las plazas y categorías profesionales que se indican a continuación:

PERSONAL FUNCIONARIO

- Grupo A. Subgrupo A1.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Denominación: Arquitecto/a.
 - Plazas: Una.
 - Procedimiento selección: Oposición libre.
- Grupo A. Subgrupo A1.
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Técnica.
 - Denominación: Técnico/a Administración General.
 - Plazas: Una.
 - Procedimiento selección: Oposición libre.
- Grupo C. Subgrupo C1.
 - Escala: Administración Especial Escala básica.
 - Subescala: Servicios Especiales.
 - Denominación: Policía Local.
 - Plazas: Dos.
 - Procedimiento selección: Oposición libre.

Lo que se hace público para general conocimiento, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Morón de la Frontera a 9 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

8W-158

OLIVARES

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de enero de 2020, el expediente 67/19 de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito, con el contenido previsto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con arreglo a lo previsto en el precepto 169 del mismo texto legal, se expone al público el expediente y demás documentación preceptiva por el plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de la presentación de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, la modificación presupuestaria en su modalidad de crédito extraordinario se considerará definitivamente aprobado si durante citado plazo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas, contando a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, sino fueran resueltas de forma expresa en el acuerdo de aprobación definitiva.

En Olivares a 22 de enero de 2020.—El Alcalde, Isidoro Ramos García.

4W-498

OLIVARES

Premio anual «Olivares Joven». Convocatoria 2019.

BDNS (Identif): 493572.

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

Primero: *Beneficiarios.*

Podrán ser candidatas a este galardón, bien de forma individual o bien como grupo, todas aquellas personas de Olivares, de edades comprendidas entre los 14 y los 35 años, a fecha de 31 de diciembre de 2019, así como instituciones públicas, asociaciones juveniles sin ánimo de lucro, empresas dirigidas por jóvenes y otras entidades de Olivares que hayan destacado en beneficio del colectivo juvenil.

Segundo: *Objeto.*

Con el objetivo de reconocer y poner en valor la trayectoria de jóvenes y entidades o grupos juveniles de Olivares, que hayan reportado un beneficio a la juventud olivareña, o hayan destacado por su trabajo y esfuerzo, el Ayuntamiento de Olivares convoca el Premio Anual «Olivares Joven» correspondiente al año 2019.

Este Galardón se concede en las siguientes modalidades:

- 1.- Asociacionismo, solidaridad e igualdad de oportunidades.
- 2.- Innovación, ciencia y empleo.
- 3.- Universidad e investigación.
- 4.- Cultura, Patrimonio e Historia.
- 5.- Deportes y salud.
- 6.- Medios de comunicación.
- 7.- Artes escénicas y espectáculos.
- 8.- Otros: Juventud en positivo, etc.

Tercero: *Bases reguladoras.*

Reglamento regulador de la Convocatoria municipal para la concesión del premio anual «Olivares Joven» 2019.

Cuarto: *Cuantía.*

Se destina para esta convocatoria la concesión de un único premio para cada modalidad, consistente en el reconocimiento público con la entrega de un diploma acreditativo y una beca por valor de 100 € para la persona galardonada; por un total de 800 € con cargo al vigente presupuesto municipal en la aplicación presupuestaria 33714.222699.

Quinto: *Plazo de presentación.*

Las candidaturas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, situado en la Plaza de España número 3, por los medios habilitados legalmente.

El plazo para la presentación de candidaturas estará abierta durante el período comprendido entre los días 22 de enero y 7 de febrero de 2020, ambos inclusive.

Sexto: *Otros datos.*

El texto completo de la convocatoria, el modelo de solicitud de inscripción y cualquier información al respecto están disponibles en la página web oficial del Ayuntamiento de Olivares (www.olivares.es), en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Olivares y en el Centro de Información Juvenil del Ayuntamiento de Olivares, sito en calle Hermanos Machado número 20, de Olivares (41804) Sevilla. Teléfono: 955719356, email: cirj.olivares@gmail.com.

La presentación en el Registro General podrá realizarse bien personalmente, por correo certificado o a través de la Sede Electrónica Municipal: <https://sedeolivares.dipusevilla.es/>

En Olivares a 22 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

8W-607

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2019, aprobó el texto consensuado por la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario de fecha 2 de diciembre de 2019, que recoge el Acuerdo-Reglamento de aplicación al personal funcionario, para el período 2020-2023, excepto lo dispuesto en los artículos 77 y 78 del mismo, y cuyo texto literal es el siguiente:

CAPÍTULO PRELIMINAR

*Cláusulas obligacionales*Artículo 1. *Determinación de las partes que lo conciertan.*

1.- Por la Corporación:

Don Juan Manuel Valle Chacón, Alcalde-Presidente.

2.- Por la Sección Sindical del CSIF:

Doña María Encarnación Caballero Oliver, Secretaria General.

3.- Por la Sección Sindical del SAF:

Don José Amador Fernández, Secretario General.

4.- Por la Sección Sindical del SPPME-A:

Don Miguel Ángel García Cabello, Secretario General.

5.- Las partes se reconocen capacidad suficiente y necesaria para suscribir el presente acuerdo, que deberá ser ratificado por el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 2. *Objeto.*

El presente acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las condiciones económicas, sociales y de trabajo de los funcionarios y funcionarias al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, Ley 9/87, del 12 de junio y sus modificaciones de posteriores de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

1.- Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca,

2.- Siempre que en este acuerdo se haga referencia al personal funcionario, debe entenderse hecho a los especificados en el apartado 1 de esta cláusula, salvo que se disponga lo contrario.

3.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo, serán de aplicación a todos los funcionarios y funcionarias al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca en lo que les sea más favorable.

Artículo 4. *Ámbito funcional.*

1.- Se aplicarán las normas contenidas en este acuerdo al conjunto de actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

2.- Si se establecieran acuerdos de Régimen Interior de los diferentes Centros de Trabajos o Servicios Municipales no podrán contravenir las condiciones de este acuerdo, que tienen el carácter de mínimas, formando un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

Este acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, así como los que pudieran crearse en el futuro, aunque éstos no se encontrasen en el término municipal de Los Palacios y Villafranca, si en ellos presta sus servicios el personal funcionario.

Artículo 6. *Ámbito temporal.*

1.- Este acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2.- Con independencia de lo anterior, surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, salvo que se disponga expresamente lo contrario, en las disposiciones transitorias y finales, una vez ratificado por el órgano competente del Ayuntamiento.

3.- Si cualquiera de las partes que suscriben el presente acuerdo no formulase la denuncia de este con dos meses de antelación como mínimo a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, este acuerdo se considerará automáticamente prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2024, con el incremento económico que en su caso establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

4.- El presente acuerdo será eficaz a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

5.- En el supuesto de denuncia por cualquiera de las partes, el acuerdo se considerará prorrogado hasta alcanzar un nuevo acuerdo, con las implicaciones económicas que, en su caso, dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

6.- En caso que, por jerarquía normativa o por jurisdicción contenciosa, se declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas las partes renegociarán, dichas cláusulas y aquellas otras que se vieran afectadas, bajo el principio que la nulidad de alguna de ellas no supone la nulidad de todo el acuerdo.

Artículo 7. *Principio de igualdad.*

1.- La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre todo el personal funcionario, mujeres y hombres, al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente acuerdo y se configura como un criterio interpretativo en la aplicación del mismo.

2.- Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por el Plan de Igualdad que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en la disposición adicional séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, esté vigente en cada momento.

Artículo 8. *Garantía personal.*

Se respetarán las condiciones individuales que en su conjunto sean para los funcionarios y funcionarias más beneficiosos que las fijadas por el presente acuerdo, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que, con carácter general, se establezcan en acuerdos posteriores en cuyo momento desaparecerán.

Artículo 9. *Comisión de Interpretación, Conciliación y Seguimiento.*

Entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales firmantes del acuerdo, se constituirá una CISC, con participación paritaria entre la Administración y las citadas Organizaciones Sindicales.

La CISC desarrollará las funciones atribuidas en el presente acuerdo. Así mismo podrá delegar en otras Comisiones la negociación de aquellas materias que se acuerden por mayoría absoluta de sus miembros.

Composición.

De naturaleza paritaria, a determinar en el acuerdo, la parte social estará conformada proporcionalmente a la representación sindical obtenida en el último proceso electoral inmediatamente anterior a la firma del citado acuerdo por el que se constituye la CISC.

Se elegirá un Presidente y un Secretario cada uno de ellos, según actualmente rigen en la Mesa de Negociación de Funcionarios.

Dicha Comisión se reunirá por lo menos una vez cada 6 meses, dentro de los días 1 al 15, pudiendo asimismo reunirse a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición.

Esta Comisión, que se constituirá en un plazo de 30 días a partir de la firma del presente acuerdo.

Funcionamiento.

La CISC celebrará reuniones ordinarias cada 6 meses y con carácter extraordinario, cuando así lo soliciten la mayoría absoluta de sus miembros.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente con 48 horas de antelación a su celebración, y en el mismo plazo, facilitar el orden del día a los miembros de la CISC.

El procedimiento de convocatoria de las reuniones extraordinarias se establecerá en el acto de acuerdo de su convocatoria.

Todos los acuerdos que se adopten, deberán constar en el acta correspondiente y vincularán a ambas partes en los mismos términos que el acuerdo por el que se constituye.

Artículo 10. *Vinculación a la totalidad.*

1.- Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, tanto normativas como salariales, forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el caso de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas en este acuerdo, ambas partes renegociarán dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el acuerdo.

CAPÍTULO I

Normas de organización de trabajo

Artículo 11. *Organización y racionalización.*

La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Las mejoras de las prestaciones de servicio al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos Administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y Clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.
- e) La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de personal, de la organización interna y del autogobierno organizativo del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

Artículo 12. *Registro de personal.*

1.- La Corporación constituirá un Registro de personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2.- En el Registro de Personal deberá inscribirse:

- a) Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo.
- b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el sector público en el ejercicio de actividades privadas que deben inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, número de Registro de Personal del interesado, y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato de origen de la relación de servicios y resolución de compatibilidades correspondiente, en su caso.

3.- El número del Registro de Personal estará compuesto por el número del documento nacional de identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos; a continuación se añadirá dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del Cuerpo, Escala, Puesto y Categoría a que pertenezca el personal objeto de inscripción.

4.- Deberá anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto de los trabajadores inscritos, los actos y resoluciones siguientes:

- a) Altas.
- b) Bajas temporales y definitivas.
- c) Destino.
- d) Prórroga de contratos.

- e) Reingresos.
- f) Jubilaciones.
- g) Excedencias.
- h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- i) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- j) Títulos, diplomas e idiomas.
- k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

5.- En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

6.- En la documentación individual del personal al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, no figurará dato relativo a su raza, religión u opinión.

7.- El personal tendrá libre acceso a su expediente personal actualizado.

8.- El registro de personal será único para todos los servicios donde deberán figurar los méritos de cada trabajador.

Artículo 13. *Objetivos e instrumentos de planificación.*

En lo relativo a las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La planificación de los recursos humanos que se estime necesaria acordar tanto de carácter individual como colectivo, siempre deberá hacerse previa negociación con los representantes de los funcionarios/as, sin perjuicio de las facultades de organización del trabajo del Ayuntamiento, que le corresponde al mismo llevar a cabo, de no llegar a una solución satisfactoria en al negociación.

Artículo 14. *Reconversión de puesto de trabajo.*

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

Asimismo, cuando el Ayuntamiento cese en la prestación de un servicio acoplará previa negociación con las Secciones Sindicales, al personal adscrito al mismo en otros centros o unidades de la misma, proveyendo la formación profesional y cambio de categoría, cuando sea necesario.

Igualmente, cuando el Ayuntamiento quiera ceder la prestación de un servicio a otra Administración Pública, lo realizará previa negociación con las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa Negociadora.

Artículo 15. *Relación de puestos de trabajo.*

1.- La Corporación formará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

2.- La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de los términos siguientes:

- a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, laboral, personal eventual.
- b) La R.P.T., indicará en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico que corresponda a los mismos.
- c) Los puestos de trabajo del Ayuntamiento serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.
- d) Con carácter general, los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca serán desempeñados por el personal funcionario.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por el personal laboral:

- Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades periódicas y discontinuas.
 - Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portero y otros análogos.
 - La creación o modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.
- e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallado en la R.P.T.

Artículo 16. *Remisión y publicación.*

Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma, a la Junta de Personal, y las Secciones Sindicales, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, junto con el resumen del Presupuesto.

Artículo 17. *Ingresos en plantilla y selección de personal.*

El Ayuntamiento seleccionará su personal funcionario, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en los que se garantizará en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 18. *Formación profesional.*

La Corporación consciente de la importancia de la formación profesional, realizará en colaboración con las Secciones Sindicales, Junta de Personal y Comité de Empresa, un plan de estudios y formación profesional.

Los funcionarios y funcionarias tendrán derecho a la asistencia a las clases sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que ésta coincida con su jornada laboral.

Cuando el curso deba realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Corporación concederá un permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

En el caso de que existan cursos de perfeccionamiento formacional organizados por centros no dependientes de la Corporación, el empleado, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral sin merma alguna de sus haberes. Igualmente, la Corporación, previo informe de la parte Social, oídos los órganos de dirección del Departamento en cuestión, proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudios, matriculas gratuitas, dietas de viajes, etc., siempre que redunde en beneficio de la especialidad.

Los planes o cursos organizados por la Corporación municipal, estarán expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento con un mínimo de 10 días antes de su inicio.

Los cursos de formación organizados o promovidos por el Ayuntamiento, deberán ser trasladados en el menor tiempo posible a la Junta de Personal, Comité de Empresa y Secciones Sindicales para su difusión a todos los trabajadores del Ayuntamiento.

Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento, y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

Formación inicial: Los funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento, una vez superado el proceso selectivo y recibido el nombramiento correspondiente, llevaran a cabo un curso de formación de carácter práctico, acerca de las funciones concretas que han de desempeñar, por parte del mismo Departamento donde vaya a realizar sus cometidos, a ser posible antes de iniciar el desempeño de dichas funciones.

CAPÍTULO II

Clasificación del personal

Artículo 19. *Personal funcionario y funcionaria.*

Son funcionarios y funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente, figuren en la plantilla y perciban retribuciones con cargo al capítulo I del Presupuesto General de la Corporación, según la valoración de puestos de trabajo.

Son funcionarias y funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son objeto de nombramiento como tales para el desempeño de funciones propias del personal funcionarios de carrera en base a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El funcionario interino que ocupen puesto incluido en la relación de puestos de trabajo, por la existencia de una vacante percibirán las retribuciones del puesto que ocupen.

Artículo 20. *Grupos y escalas.*

1.- El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca se agrupará de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso en los siguientes grupos y en base a lo fijado por el Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

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

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

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

2.- Transitoriamente, se fija la siguiente equivalencia hasta se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios.

— Grupo A: Subgrupo A1.

— Grupo B: Subgrupo A2.

— Grupo C: Subgrupo C1.

— Grupo D: Subgrupo C2.

— Grupo E: Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

3.- El personal funcionario del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca se integrará en las Escalas siguientes:

a) Escala de Habilitación de carácter Estatal.

b) Escala de Administración General.

c) Escala de Administración Especial.

4.- La Escala de Habilitación Estatal se divide en las Subescalas siguientes:

a) Secretaría.

b) Intervención-Tesorería.

5.- La Escala de Administración General se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Gestión.

c) Administrativa.

d) Auxiliar.

e) Subalterna.

6.- La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Servicios Especiales.

Artículo 21. *Funciones.*

1.- Son funciones públicas cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente al estatuto funcional, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria. Las de contabilidad, tesorería y recaudación, y en general, aquellas que se reserven a los funcionarios y funcionarias para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

2.- Corresponde a los funcionarios y funcionarias con habilitación de carácter nacional el desempeño de las funciones establecidas en la legislación vigente.

3.- Corresponde a los funcionarios y funcionarias de la Escala de Administración General, el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo cuyas funciones principales tenga este contenido habrán de ser desempeñados por funcionarios y funcionarias Técnicos, de Gestión, Administrativos o Auxiliares de la Administración General.

- a) Pertenerán a la Subescala Técnica de la Administración General, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- b) Pertenerán a la Subescala de Gestión de la Administración General, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- c) Pertenerán a la Subescala Administrativa de la Administración General, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- d) Pertenerán a la Subescala Auxiliar de la Administración General, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, etc.
- e) Pertenerán a la Subescala de Subalternos de la Administración General, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación. Los puestos de trabajos atribuidos a esta Subescala podrán ser desempeñados por funcionarios y funcionarias de Servicios Especiales, que por edad u otras razones, tenga disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero conserven la requerida para subalterno.

4.- Tendrán la consideración de funcionarios y funcionarias de la Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

- a) Pertenerán a la Subescala Técnica de la Administración Especial, los funcionarios y funcionarias que desarrollen tareas que son objetos de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.
- b) En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios y funcionarias se dividen en Técnicos superiores, medios y auxiliares y, a su vez, cada Clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.
- c) Pertenerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios y funcionarias que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala, las siguientes clases:

- Policía Local y sus Auxiliares.
- Servicios de Extinción de Incendios.
- Cometidos Especiales.
- Personal de Oficios.

5.- La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 13/2001 de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía. El personal del Servicio de Extinción de Incendios ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 2/2002, de Emergencias en Andalucía, y de más normativas vigentes.

6.- Se comprenderá en la Clase de Cometidos Especiales a los restantes funcionarios y funcionarias que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la letra a), en las diversas ramas o sectores de actuación de la Corporación, subdividiéndolas en Categorías, según el nivel de titulación exigido.

7.- Se integran en la Clase de personal de Oficios, los funcionarios y funcionarias que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de la Corporación, referidas a un determinado oficio, industria o arte. Se clasifican dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario/a, según el grado de responsabilidad o especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso conforme a lo dispuesto en la legislación básica de la función pública.

CAPÍTULO III

Clasificación y descripción de puestos de trabajo

Artículo 22. *Niveles de puestos.*

1.- Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles. A cada nivel corresponde un complemento de destino y en su caso, un complemento específico.

2.- Los intervalos que corresponden a cada Grupo de clasificación son los siguientes:

<i>Grupo</i>	<i>Intervalos</i>
A1	22 al 30 Ambos inclusive
A2	18 al 26 Ambos inclusive
C1	14 al 22 Ambos inclusive
C2	12 al 18 Ambos inclusive
Agrup. Prof. (E)	10 al 14 Ambos inclusive

3.- El nivel de cada puesto de trabajo vendrá fijado por la relación de puestos de trabajo.

Artículo 23. *Descripción de puestos tipo.*

Con independencia de los puestos de trabajo que, en ejercicio de la facultad de autoorganización, pudiera crear e incluir en la RPT la Corporación Municipal, se establecen los siguientes «Puestos Tipos»:

1.- Jefatura de Servicios.—Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título superior. Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. Para desempeñar este puesto se requiere titulación expedido por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer al Grupo A1.

2.- Jefatura de Sección.—Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura de Servicio, ante la que es responsable cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. Es responsable dentro de las funciones que le están encomendadas de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada Unidad Administrativa. Para desempeñar este puesto se requiere titulación superior o media y pertenecer al Grupo A1 o A2.

3.- Técnico de la Administración General.—Puesto de trabajo que realiza tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior. Para desempeñar este puesto se requiere titulación expedido por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer al Grupo A1.

4.- Técnico de Gestión de la Administración General.—Puesto de trabajo que realiza tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Para desempeñar este puesto se requiere titulación de grado medio o diplomatura universitaria expedido por Facultad Universitaria o Escuela Universitaria y pertenecer al Grupo A2.

5.- Jefatura de Negociado.—Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de diferentes trabajos de la unidad administrativa, el titular realizará trabajos de mayor dificultad que los supervisados. Para desempeñar la Jefatura de Negociado, se requerirá estar en posesión de títulos de Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado y pertenecer al menos al Grupo C1 como mínimo.

6.- Administrativo.—Puesto de trabajo que realiza tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Se requerirá estar en posesión de títulos de Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado y pertenecer al Grupos C1

7.- Jefatura de Grupo.—Puesto de trabajo que, además de realizar las mismas tareas de los funcionarios a él subordinados, ejerce la supervisión y control de las tareas ejecutadas por estos. Para desempeñar la Jefatura de Grupo, se requerirá estar en posesión de los títulos de Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado y pertenecer al Grupos C2.

8.- Auxiliar Administrativo.—Puesto de trabajo que realiza tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Se requerirá estar en posesión de los títulos de Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado y pertenecer al Grupos C2

9.- Subalternos.—Puesto de trabajo que realiza funciones de vigilancia o custodia y cualquier otra que sólo requiera los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a los que están adscrito, tanto en la sede de ésta como fuera de ella. Se requiere certificado de escolaridad o agrupación profesional disp. Ad. 6.ª RDL 5/2015.

10.- Encargado/Coordinador.—Funcionario responsable de la gestión del personal a su cargo.

11.- Maestro/a.—El que con conocimientos prácticos gobierna y vigila ciertos números de operarios

12.- Oficial.—El que es práctico o en una materia o en un oficio manual, en los que se desenvuelve con soltura, manda y dirige a los dependientes de su ramo y sector, corrigiendo la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores.

13.- Ayudante.—Funcionario manual que realiza, bajo la supervisión de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que requiere ciertos conocimientos prácticos.

14.- Operario/a.—Funcionario que realiza, bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones u obras de cualquier índole que no requieran arte o habilidad especial.

CAPÍTULO IV

Ingreso

Artículo 24. *Selección del personal.*

1.- La selección y acceso de todo el personal funcionario, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los procedimientos de selección y acceso del personal funcionario, se regirán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3.- La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección. El concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección y el concurso-oposición consiste en las sucesivas celebraciones como parte del procedimiento de selección de los dos sistemas anteriores.

4.- Para las distintas modalidades de nombramiento de interinidad se regirá por una bolsa de trabajo, previstas en las bases de la cada convocatoria.

Artículo 25. *Acceso.*

1.- Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plantilla de personal funcionario, será necesario:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalentes ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida.
- f) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

2.- Los sistemas selectivos de los funcionarios y funcionarias serán los de oposición y concurso-oposición, y excepcionalmente el concurso.

Artículo 26. *Convocatorias.*

1.- Las convocatorias serán siempre libres. No obstante, con carácter general, se reservarán por promoción interna un mínimo del 30 por 100 de las plazas convocadas para el personal funcionario que reúna la titulación y demás requisitos en la convocatoria.

2.- En caso de que el número de vacantes convocadas sea impar el porcentaje se aplicará sobre el número par posterior.

Artículo 27. *Contenido de las bases.*

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Números y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que los tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.
- c) Centro o dependencia a que deben dirigirse las instancias.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.
- e) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- f) Designación del Tribunal Calificador que haya de actuar.
- g) Sistema de calificación.
- h) Programa que ha de regir las pruebas.
- i) Calendario previsto de realización de las pruebas, que en todo caso, deberán concluir antes del primero de octubre de cada año. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, salvo renuncia expresa de los aspirantes, y máximo de veinte días.
- j) Orden de actuación de los aspirantes.
- k) Todas las plazas convocadas y que queden vacantes para promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima, se acumularán a las próximas convocatorias de promoción interna.

Artículo 28. *Órgano de selección.*

La composición de los tribunales que habrán de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será la establecida por la legislación vigente en cada momento, respetando en cualquier caso, lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 29. *Periodo de práctica.*

1.- Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o curso selectivo, la autoridad que la haya efectuado nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos. Serán retribuidos de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

2.- Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

3.- Superado el período de práctica, una vez nombrado funcionario o funcionaria de carrera, será automáticamente reconocido el período de práctica a efectos de antigüedad.

Artículo 30. *Nombramientos.*

Concluido el proceso selectivo, y finalizado el periodo de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios y funcionarias de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Artículo 31. *Situaciones administrativas.*

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas.

- a) Servicio Activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencias.
- e) Licencias no retribuidas.
- k) Suspensión de funciones.

Artículo 32. *Cambios de situación.*

El cambio de las situaciones administrativas en que se hallen el personal funcionario podrá tener lugar siempre que reúna los requisitos exigidos en cada caso sin necesidad del reingreso previo al servicio activo.

Artículo 33. *Procedimiento de provisión de puestos de trabajo.*

1.- Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) Concurso: En el concurso se tendrá en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.
- b) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema, en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos asimilables a lo establecido para la Administración General del Estado previstos en la Ley 23/1988.
- c) Comisión de Servicios.

2.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá méritos para el acceso a la Función Pública o a la promoción interna.

3.- Se proveerán por libre designación los puestos de trabajo de máxima responsabilidad en la unidad administrativa y aquellos puestos de confianza por personal eventual.

Artículo 34. *Personal de nuevo ingreso.*

1.- El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

2.- El personal de nuevo ingreso comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Dichos destinos tendrán carácter equivalente, a todos los efectos, a los obtenidos por Concurso.

Artículo 35. *Provisión mediante concurso.*

La Corporación aprobará las bases de la convocatoria de los concursos. Dichas bases deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la provisión de memorias o entrevistas. Las convocatorias recogerán asimismo la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos y las condiciones requeridas para su desempeño.

1.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los Centros de Trabajo o Servicios, debiéndose tener en cuenta el Acuerdo General de Provisión de puestos de trabajo de la Administración del Estado, del Real Decreto 364/95, en su artículo 39.

En las convocatorias de concursos deberán incluirse, en todo caso los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.
- Régimen de horario al que estará sujeto.

En las referidas convocatorias podrá establecerse la posibilidad de solicitar, además de las anunciadas, aquellas otras vacantes que pudieran resultar del proceso de resolución del concurso, siempre que correspondan a puestos de trabajo de la misma categoría y con idénticas funciones, nivel y complemento específico de los anunciados.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 15 días hábiles para la presentación de solicitudes.

2.- El funcionario o funcionaria, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos que no podrán participar hasta el cumplimiento de la sanción, podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

3.- Los concursos se resolverán por una Comisión de Selección de 5 miembros, presidida por un funcionario de carrera, designado por el Alcalde: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará además como Secretario de la Comisión; 3 Vocales nombrados por la Corporación, todos ellos funcionarios de carrera, atendiendo a lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4.- Las Comisiones de Selección podrán solicitar de la Corporación la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

5.- Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

Artículo 36. *Baremo de méritos (mínimo).*

1.- Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, aparte de la exigida para acceder al Grupo a que pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad 1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores 0,75 puntos.
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores 0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior a que se aleguen.

2.- Por la participación de cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| • Cursos de 1 a 10 horas | 0,10 puntos |
| • Cursos de 11 a 20 horas | 0,25 puntos. |
| • Cursos de 21 a 40 horas | 0,35 puntos. |
| • Cursos de 41 a 100 horas | 0,50 puntos. |
| • Cursos de 101 a 150 horas | 0,75 puntos. |
| • Cursos de 151 a 200 horas | 1,00 punto. |
| • Cursos más de 200 horas | 1,50 puntos. |

Únicamente se valorarán los cursos y seminarios que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas.

3.- La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses prestado en la Administración Pública 0,25 puntos.

4.- La experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de la forma siguiente:

Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses prestados en la Administración Pública o similares características 0,75 puntos.

Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses en puestos de similares características en la empresa privada 0,40 puntos.

5.- Se valorarán, hasta un máximo de 1,5 puntos, otros méritos, tales como publicaciones o conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar. Esta prueba no será tenida en cuenta en la obtención de los puntos mínimos para aprobar.

6.- Trabajo de superior categoría. Este apartado sólo se tendrá en consideración en los procesos selectivos de promoción interna. El tiempo de servicios prestados en puestos de superior categoría, se valorará hasta un máximo de 4 puntos de la forma siguiente:

- Por cada tres meses en puesto de superior categoría prestados en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca: 0,25 puntos.

Artículo 37. *Provisión mediante libre designación.*

1.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo y servicios, así como portal del empleado público.

2.- Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

- Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.

3.- Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Artículo 38. *Plazas de personas con discapacidad.*

1.- De conformidad con la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las personas con discapacidad en Andalucía, se reservará en las ofertas de empleo público un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y compatibilidad con el desempeño de las tareas. En caso de que dichas plazas, tras la celebración de los oportunos selectivos no quedarán cubiertas se procederá a su acumulación a las restantes del turno libre.

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

3.- En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten, adaptaciones de los medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A tal fin el número, denominación y características de las plazas de que se trate se harán constar en la OPE. La distribución por categorías profesionales se efectuará en las respectivas convocatorias de pruebas selectivas separadamente y englobará aquellos puestos de trabajo que, por razón de su contenido funcional, admitan su desempeño por personal con discapacidad.

4.- La Mesa General de Negociación de Funcionarios, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible la reserva de plaza para este colectivo.

Artículo 39. *Promoción interna.*

1.- La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde las Escalas de un Grupo de Titulación a otros del inmediato superior. El funcionario o funcionaria deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Pleno de la Corporación.

El personal que accede a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno. Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal en éste.

En las convocatorias para el ingreso en los referidos Cuerpos y Escalas deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de Origen.

2.- La promoción interna permitirá el acceso a un grupo superior desde su escala distinta a la correspondiente a la plaza a cubrir, siempre que se reúnan los requisitos señalados en los apartados anteriores.

Artículo 40. *Remoción del puesto de trabajo.*

1.- El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración del contenido del puesto de trabajo, realizado a través de la R.P.T., que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y previo informe preceptivo de la Junta de Personal.

2.- El personal adscrito a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido del mismo con carácter discrecional.

CAPÍTULO V

Derechos del personal

Artículo 41. *Promoción profesional.*

1.- Grado personal:

- a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo que el personal funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

2.- La garantía del nivel del puesto de trabajo.

- a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo 32, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su escala o categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en la R.P.T., continuarán percibiendo en tanto se le atribuya otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.

- c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.
- d) La adquisición y los cambios de grados se inscribirán en el registro de personal previo conocimiento por la Corporación.
- e) El grado personal, podrá adquirirse también mediante la superación de Cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen en la Ley 42/94 de 30 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 12 de diciembre de 1994).

Artículo 42. *Derecho al cargo.*

- 1.- Se asegura al personal funcionario el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo.
- 2.- La Corporación dispensará a su personal la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y le otorgará el tratamiento y consideraciones sociales de su rango y a la dignidad de la función pública.
- 3.- Así mismo el personal funcionario tendrá derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debido a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales ó físicas de naturaleza sexual.

Artículo 43. *Derecho a la información.*

- 1.- Al incorporarse a su puesto de trabajo, el personal funcionario será informado por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- 2.- Los Jefes solicitarán periódicamente el parecer de cada uno de sus subordinados inmediatos acerca de las tareas que tienen encomendadas y se informarán de sus aptitudes profesionales con objeto de que puedan asignarles los trabajos más adecuados y de llevar a cabo un plan que complete su formación y mejore su eficacia.

Artículo 44. *Derecho a sindicarse.*

El personal funcionario tendrá derecho a la libre sindicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; a elegir o constituir sus órganos de representación de acuerdo con 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 Administraciones Públicas, derecho a la huelga.

Artículo 45. *Otros derechos.*

- 1.- El personal funcionario tendrá derecho a las recompensas, cuando se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.
- 2.- El personal funcionario tendrá derecho a la formación y perfeccionamiento profesional, mediante su asistencia a cursos, seminarios y cuantos medios sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas, para lo cual la Corporación proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudio, abono de la matrícula, dietas de viaje, etc., siempre que no perjudique el normal desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO VI

Retribuciones, jornadas, horario y descansos

Artículo 46. *Normas generales y comunes.*

- 1.- El personal funcionario, sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este acuerdo.
- 2.- En su virtud, el personal funcionario no podrá participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este acuerdo ni, incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.
- 3.- La ordenación de pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que haya dejado de satisfacerseles, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa en vigor.
- 4.- Al personal funcionario que, por la índole de sus funciones, por la naturaleza de puesto de trabajo que desempeñan o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Se exceptúa de esta reducción el complemento familiar.

Artículo 47. *Conceptos retributivos.*

- 1.- Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.
- 2.- Las retribuciones básicas de los funcionarios y funcionarias de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el Sector Público.

Son retribuciones básicas:

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

3.- Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector público. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación previa negociación con la Mesa correspondiente.

Son retribuciones complementarias:

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

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

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Escala, Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.
- d) El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente acuerdo.
- e) Las retribuciones del personal tendrán el carácter de preferente sobre todos los demás pagos que realice el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa en vigor.

Artículo 48. *Sueldo o salario base.*

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los funcionarios y funcionarias municipales.

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

3.- A estos efectos, los sueldos que corresponden a cada uno de los grupos se calcularán teniendo en cuenta las cuantías, establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E.), referidas a 12 mensualidades.

Artículo 49. *Trienios o antigüedad.*

1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios prestados, indistintamente en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral.

3.- El valor del trienio de cada uno de los Grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

4.- Los trienios se devengarán mensualmente y harán efectivo de conformidad con la legislación aplicable a los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

5.- Cuando el personal funcionario acceda a un grupo superior percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

6.- Se reconocerán al personal funcionario interino los trienios correspondientes a los servicios prestados en cualquier Administración Pública previa solicitud del interesado

Artículo 50. *Pagas extraordinarias.*

Las pagas extraordinarias serán 2 al año, por un importe cada una de lo dispuesto en la normativa en vigor, y se devengarán junto con las nóminas de los meses de junio y diciembre y con referencia a situación y derechos del trabajador en dichas fechas salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que, en la fecha de su devengo, hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
- b) Los funcionarios y funcionarias en servicio activo, con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional, de acuerdo con el tiempo de servicios efectivamente prestados y con lo previsto en el apartado anterior.
- c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicio efectivamente prestado, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de licencia sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce en el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Artículo 51. *Complemento de destino.*

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

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

Artículo 52. *Complemento específico.*

1.- El Complemento Específico retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.- En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo.

4.- Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo (R.P.T.), determinará la cuantía del complemento específico de cada uno de ellos.

5.- El complemento específico, en atención a la especial dificultad técnica, retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrán en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

6.- A los funcionarios y funcionarias que desempeñen puestos de trabajo que tengan asignados el Complemento Específico por el factor de Dedicación, le será de aplicación el siguiente régimen: podrán ser requeridos para el servicio fuera de la jornada normal de trabajo.

7.- Los funcionarios y funcionarias que desempeñen puestos de trabajo que tengan asignados un complemento específico para cuyo cálculo se haya tenido en cuenta los factores de dedicación e incompatibilidad, les será de aplicación el siguiente régimen:

- a) Podrán ser requeridos para el servicio fuera de la mencionada jornada de trabajo.
- b) Con independencia de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, tendrán absoluta incompatibilidad para ejercer cualquier otra actividad pública o privada, salvo las legalmente excluidas del régimen de incompatibilidad.

8.- El complemento específico, en atención a la responsabilidad, retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

9.- El complemento específico, en atención a la penosidad y peligrosidad, retribuirá las circunstancias de esta naturaleza que concurra en las funciones o tareas del puesto de trabajo.

10.- El establecimiento o modificación del complemento específico para posteriores acuerdos, exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento y las Secciones Sindicales firmantes del presente acuerdo, se efectúe una nueva valoración del puesto de trabajo, atendiendo las circunstancias actuales del personal (del apartado anterior). La valoración y la cuantía deberá negociarse con las Secciones Sindicales.

Artículo 53. *Gratificaciones por servicios extraordinarios.*

1.- Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que en ningún caso podrán ser fijadas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada normal de trabajo.

2.- De conformidad con la Base de Ejecución del Presupuesto 2019 n.º 14.4. las gratificaciones por servicios extraordinarios y el reconocimiento de las horas extraordinarias deben ser autorizadas, previas a su ejecución, a petición de la Delegación correspondiente, a la cual esta adscrito el funcionario/a, y fiscalizadas por la Delegación de Recursos Humanos. La concesión de gratificaciones y horas extraordinarias, se ajustará a la circular de la Delegación de Recursos Humanos, de fecha 1 de marzo de 2018.

3.- Trimestralmente, los servicios de Recursos Humanos informarán por escrito a la Junta de Personal las gratificaciones por servicios extraordinarios que se devenguen y las causas que las han motivado, trabajadores que las han efectuado y Servicios al que están adscritos.

4.- El valor/hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo se abonará de la siguiente manera:

— Grupo A1:	29,85 euros.
— Grupo A2:	23,40 euros.
— Grupo C1:	18,18 euros.
— Grupo C2:	15,56 euros.
— Grupo Agru. Prof:	13,22 euros.

A las horas extraordinarias que se realicen en sábado, domingos, festivos y en horario nocturno, se le aplicará un incremento del 25% sobre el valor/hora, calculado anteriormente.

El funcionario o funcionaria podrá optar por compensar las horas extraordinarias en tiempo de descanso en proporción de 1 hora trabajada por 2,00 horas de descanso.

5.- Las cantidades establecidas para cada grupo en el punto anterior, se incrementarán anualmente, en el mismo porcentaje que establezca las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas y complementarias.

Artículo 54. *Complemento de productividad.*

1.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará de conformidad con los criterios del complemento de productividad aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 5 de marzo de 2013, según lo acordado por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento, el día 15 de febrero de 2013.

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

3.- En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4.- Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto, serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Junta de Personal.

5.- La cuantía mensual del complemento de productividad, en los casos en que esté asignado a un funcionario o funcionaria, y si éste durante dicho período que no ha asistido al trabajo por cualquier motivo, experimentará una disminución equivalente al importe diario que le corresponda en dicho complemento, no pudiéndose aplicar todo esto al período anual de vacaciones, ni a los días de asuntos propios, ni a las bajas por enfermedad derivada de accidente laboral y enfermedad profesional.

Artículo 55. *Nocturnidad.*

Para aquellos funcionarios y funcionarias que efectúen al menos la mitad de su jornada laboral entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

Artículo 56. *Indemnizaciones por razón del servicio.*

1.– El funcionario y funcionaria tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcirle de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, y a tal efecto se determinaran los conceptos siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnización por residencia eventual.
- d) Indemnización por traslado de residencia.
- e) Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y Tribunales de pruebas selectivas.
- f) Indemnización especial.
- g) Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.

2.– Dietas.

- a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que originan la estancia y manutención fuera del término municipal de Los Palacios y Villafranca, por razón del servicio encomendado.
- b) Cuando por razón del servicio desempeñen determinados cometidos, fuera del término municipal de Los Palacios y Villafranca, se percibirán las cantidades que establezca en cada momento la Legislación vigente.
- c) El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al funcionario que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le correspondan. En todo caso, se estará obligado a presentar justificante correspondiente y que exija la Legislación.

3.– Gastos de desplazamiento.

- a) Se conceptúa como gastos de desplazamiento, la cantidad que se abone al funcionario y funcionaria por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.
Este concepto, equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del funcionario que, por necesidad del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Los Palacios y Villafranca, fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado; cuando se utilice, como medio de transporte líneas aéreas, la tarifa será la correspondiente denominada «clase turista».

El Ayuntamiento habilitará el medio de transporte necesario para el desarrollo de su trabajo fuera de su centro habitual. En caso contrario el trabajador que utilice voluntariamente por la naturaleza de su trabajo, su vehículo particular percibirá las indemnizaciones que por kilometraje fije en cada momento la legislación específica aplicable a la función pública. El Ayuntamiento realizará las gestiones para que en estos casos los vehículos sean dotados de un distintivo o placa que les permita tener acceso a las zonas de circulación restringidas.

El desplazamiento de los funcionarios y funcionarias que tuviesen que trasladar herramientas de trabajo, se hará mediante el vehículo del Servicio.

- c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, previéndose el devengo de un anticipo, a cuenta y a justificar, en aquéllos casos en que la cuantía total se desconozca previamente o conociéndose, resulte un extremo para el funcionario.

Todos los conceptos anteriores se abonarán según la cuantía del kilometraje previsto en la legislación vigente.

4.– Indemnización por residencia eventual.

- a) Se considera indemnización por residencia eventual, la cantidad diariamente devengada por el funcionario y funcionaria para satisfacer aquellos gastos que le origina la estancia fuera del término municipal de Los Palacios y Villafranca, cuando la misión a realizar se prevea la larga duración o se prolongue necesariamente más de un mes.
- b) En todo caso corresponderá a la Corporación, ordenar el servicio que devengue indemnización por este concepto, debiendo fijar tanto su cuantía como su duración máxima.

5.– Indemnización por traslado de residencia.

- a) El funcionario y funcionaria, en caso de traslado de residencia, por razón del servicio, del término municipal de Los Palacios y Villafranca, a otro término donde se encuentre ubicado un servicio del Ayuntamiento tendrá derecho:
 - Al abono de sus gastos de desplazamiento, los de su cónyuge, hijos que convivan con el afectado por el traslado y a sus expensas.
 - A una indemnización de tres dietas enteras por cada miembro del grupo familiar antes señalado que se traslade con él.
 - Al transporte de mobiliario, menaje y demás enseres personales y familiares en las condiciones adecuadas.
- b) A los efectos expresados en el párrafo a), dentro de la Corporación tendrá la consideración de traslados indemnizables, por razón del servicio, los siguientes:
 - Los que acuerde el órgano competente de la Corporación, sin previa petición del interesado.
 - Los que, previa petición de los interesados sean acordados.
- c) Estas indemnizaciones serán satisfechas por la Corporación con carácter previo al traslado.

6.– Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y Tribunales de pruebas selectivas.

- a) Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia, se expedirá por los servicios de Recursos Humanos, las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones correspondientes. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado un importe total mensual superior al 50% de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal, si la duración de las pruebas no es superior a un mes, y al 30% si se excediese de dicho plazo.
- b) Las cuantías atendiendo al grupo de la plaza convocada serán las que establezca la Legislación vigente sobre Función Pública.
- c) Las cuantías fijadas en el apartado anterior se incrementarán en el 30% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábado o días festivos.

7.- Indemnización especial.

- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al funcionario y funcionaria por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo o mala fe del mismo. Para los Servicios de Urgencia, la negligencia será valorada, en cada caso, por una Comisión de Seguimiento.
- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá a los servicios de Recursos Humanos, tras examinar previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos municipales que deban informar, y el de la Junta de Personal.

8.- Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en asistencia a los Juzgados de Justicia con motivo del desempeño de su función (declaraciones previas, juicios, etc.) fuera de su jornada laboral, serán compensados a escoger por el interesado: o bien económicamente a razón de 50 €, más el kilometraje por cada asistencia debidamente justificada en vehículo no oficial, o bien por un día de descanso más gastos de kilometraje.

9.- Por motivos de asistencia de los miembros de la Policía Local y Bomberos a la academia de Aznalcázar, se abonará la cantidad de 30 €, en concepto de gastos de desplazamientos (ida y vuelta).

10.- El Ayuntamiento enviará copia a la Junta de Personal y Secciones Sindicales de cualquier indemnización que se efectúe a algún trabajador o por alguno de los conceptos que recoge este artículo.

Artículo 57. *Asistencia a actos de protocolo.*

Por cada asistencia a actos protocolarios de la Corporación, en calidad de macero, o con cualquier uniforme que no sea el establecido, se abonará la cantidad de 30 €, esta misma cantidad será para la Sección de Gala de la Policía Local.

Artículo 58. *Complemento personal y transitorio.*

El complemento personal y transitorio que viniera percibiendo el personal funcionario, se absorberá en las condiciones más favorables que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio del sector público, o, en su caso, norma que lo sustituya.

1.- Cuando al funcionario y funcionaria, por la entrada en vigor de este acuerdo y como consecuencia directa de la aplicación del mismo, le corresponda percibir durante 2020-2023 retribuciones inferiores a las asignadas en el proceso transitorio anterior a la jerarquización y valoración de los puestos de trabajo, se le aplicará un complemento personal, transitorio y absorbible, por la diferencia existente hasta completar lo que hubiere percibido el año anterior.

2.- El funcionario y funcionaria que optase voluntariamente por que se le aplicase el complemento específico por incompatibilidad, éste absorberá en idéntica cuantía mensual, cualquier complemento personal y transitorio que tuviese.

Artículo 59. *Complemento por incapacidad temporal.*

Para el personal funcionario interino, una vez hayan transcurrido seis meses desde su nombramiento, con independencia de los anteriores nombramientos y para el personal funcionario de carrera desde la toma de posesión se reconoce un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

A estos efectos se entenderán por retribuciones fijas exclusivamente el sueldo base, complemento de destino, complemento específico y antigüedad.

Para la aplicación de este complemento se establecen las siguientes normas:

- a) Comunicar de forma fehaciente a la Delegación de Recursos Humanos la situación de incapacidad temporal de forma inmediata desde su inicio e inmediatamente la situación de alta. A estos efectos se presentará por el Registro General y por el portal del empleado, el parte de incapacidad temporal en el plazo máximo de tres días desde su emisión. En el supuesto de entregarse fuera de plazo, se computará el complemento exclusivamente desde el día siguiente al de la entrega.
- b) El cumplimiento de los requisitos que la legislación de seguridad social exija en cada momento.
- c) Se podrá someter a un reconocimiento médico obligatorio si la situación de incapacidad es superior a seis meses, una vez se reincorpore.

En el supuesto de ausencias por enfermedad que no den lugar a situación de incapacidad temporal, el personal funcionario podrá justificar hasta un máximo de cuatro días anuales (no más de tres consecutivos) mediante la presentación de un documento emitido por el sistema público de salud o por el médico del Ayuntamiento que acredite la imposibilidad de prestar servicio.

Artículo 60. *Personal con discapacidad.*

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el personal funcionario sea declarado, por el organismo oficial correspondiente, con alguna discapacidad para su trabajo u oficio habitual, y siempre que el servicio lo permita, el Ayuntamiento podrá adaptar al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias.

Artículo 61. *Derecho a la protección de la funcionaria embarazada.*

La funcionaria embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña pudiera ser perjudicial para su estado, por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias, así como los derechos que previenen la vigente Legislación en el estado de gestación.

Artículo 62. *Trabajos de superior categoría.*

1.- El funcionario y funcionaria que realice plenamente las funciones de un puesto de trabajo de superior categoría, devengará las retribuciones complementarias correspondiente a la categoría circunstancialmente ejercida, durante el tiempo que dure esta sustitución, debiéndose ser abonadas en nómina como trabajo de superior categoría.

2.- Será requisito imprescindible para el desempeño de puestos de trabajo de superior categoría, y la percepción de las retribuciones correspondientes, el informe o autorización previos del Jefe/a del Departamento o Servicio, o en su defecto del Delegado/a de Recursos Humanos, debiendo la Corporación dar la orden por escrito y fechada.

3.- La Junta de Personal y la Secciones Sindicales serán informadas por escrito de dichas situaciones.

Artículo 63. *Jornada laboral.*

La jornada laboral se regirá por los calendarios laborales: estándar, Policías Locales y Bomberos, que estén en vigor durante la vigencia de este Reglamento.

Artículo 64. *Descanso semanal y diario.*

1.- Como norma general, habrá dos días de descanso ininterrumpidos a la semana, siempre que se pueda, sábado y domingo, salvo los empleados que por razones del servicios tengan establecidos el sistema de turno.

2.- El funcionario y la funcionaria tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 12 horas para garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo.

4.- Para Policía Local y el Servicio de Bomberos, el descanso semanal y diario se ajustará al que este en vigor durante la vigencia de este Reglamento.

Artículo 65. *Vacaciones.*

1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutará por los funcionarios/as de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles.

Días adicionales, en función de la antigüedad:

- 23 días hábiles al cumplir 15 años de servicios.
- 24 días hábiles al cumplir 20 años de servicios.
- 25 días hábiles al cumplir 25 años de servicios.
- 26 días hábiles al cumplir 30 años o más de servicios.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los 22 días hábiles anuales por año completo de servicio, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

2.- El período de baja por enfermedad, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al funcionario/a dentro del año.

3.- Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el funcionario y funcionaria pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de los Servicios Médicos competentes, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, que a su vez deberá comunicarlo a los Servicios de Recursos Humanos, dentro de los dos días laborables siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden. En caso de situación de ILT el funcionario o funcionaria que no pueda disfrutar sus vacaciones dentro del año que le corresponde, por persistir dicha situación, la disfrutará cuando se incorpore al servicio. El funcionario de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación de su nombramiento, si este ha de producirse dentro del año, a razón a la parte proporcional de vacaciones a la que tenga derecho.

4.- El funcionario y funcionaria que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año. Liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

En caso de que el funcionario y funcionaria que cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas en el período de tiempo trabajado dentro del año.

5.- Las vacaciones serán concedidas por la Delegación de Recursos Humanos, procurando complacer al funcionario y funcionaria en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

6.- Cuando ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, se les garantizará el derecho a que ambos disfruten de las mismas fechas en su período de vacaciones, si así lo solicitaran.

7.- Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad derivada de embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad

Artículo 66. *Permisos retribuidos.*

Artículo 142 de Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: «Los funcionarios de la Administración Local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado».

El personal funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización, y justificándolos debidamente, con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante, a partir del primer día hábil dentro del calendario laboral aplicable a cada funcionario y funcionaria.

Por grado de parentesco se entiende tanto por consanguinidad como por afinidad.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD
TITULAR/CÓNYUGE

PRIMER GRADO:	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
SEGUNDO GRADO:	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos

A) Por razones personales:

a.1. Por consulta médica y citaciones oficiales del funcionario/a: el tiempo indispensable.

a.2. Por asistencia a consulta médica propia de hijos y cónyuge, que convivan en el mismo domicilio que el funcionario, el tiempo indispensable.

B) Por traslado de domicilio:

b.1. Por traslado de domicilio habitual dentro de la localidad de residencia: 1 día natural.

b.2. Si el traslado tuviera lugar en distinta localidad de la residencia habitual: 2 días naturales

C) Por asuntos particulares:

c.1. Hasta seis días laborales de cada año natural, por asuntos particulares. El empleado podrá distribuir dichos días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio.

Días adicionales en función de la antigüedad:

- 2 días al cumplir el sexto trienio.
- 1 día adicional para cada trienio cumplido a partir del octavo trienio.

Se incrementará en un día adicional cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

El funcionario/a que no haya cumplido un año completo de trabajo disfrutará de un número de días de asuntos particulares proporcional al tiempo de servicios prestados.

c.2. Todas las dependencias municipales permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre. El personal funcionario que por razones del servicio no puedan descansar estos días, podrán disponer de un día de asuntos particulares por cada día trabajado que podrá disfrutarse, respetándose las necesidades del servicio antes del día 31 de enero del siguiente año.

D) Por razones de obligación o deber legal:

El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende con carácter general por deber público o personal:

- La asistencia a Juzgados y Tribunales, previa citación
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral
- La asistencia a las sesiones de un Tribunal de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración con nombramiento de autoridad competente.

E) Por razones de formación:

Para concurrir a exámenes liberatorios y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de enseñanza reglada, así como la realización de pruebas de ingreso o promoción en la Administración Pública, el permiso abarcará el día de su celebración, siendo necesario presentar el correspondiente justificante. Para la preparación de los referidos exámenes, se concederá un máximo de tres días naturales por año.

F) Permisos y reducciones de jornadas por razones familiares:

Para el régimen de permisos, según las causas de origen familiar y su duración, será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y será el siguiente:

f.1. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro Público: 16 días naturales. Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos o sobrinos, el día de la celebración.

f.2. Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo. Así como 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.

f.3. Permiso por nacimiento para la madre biológica: La funcionaria tendrá derecho a dieciséis semanas, de las cuales seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará a 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.

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 caso de que ambos progenitores trabajen y transcurrida 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 hija cumpla doce años. En caso de 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.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período 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.

f.4. 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 hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En caso de 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 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 del servicio lo permitan.

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 supuestos contemplados 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, previsto 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.

f.5. 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 transcurrida las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo 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 caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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 período 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 el Ayuntamiento.

En los casos previstos anteriormente el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicios efectivos a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante el período de duración del permiso y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período del disfrute del permiso.

Los funcionarios que haya hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanentemente, tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

f.6. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El funcionario y la funcionaria tendrán derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores con carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo al menos 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 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 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 menor cumpla 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores 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 beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen General de la Seguridad Social que le sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor 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 beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen General 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 preste servicio en el mismo órgano o entidad, está podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

f.7. Por lactancia de un hijo menor de doce meses los funcionarios tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones, pudiendo 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 a al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este permiso 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 de nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

f.8. Por nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier caso 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, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de retribuciones.

f.9. Por razones de guarda legal, el funcionario/a que tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidas las pagas extraordinarias.

Tendrá el mismo derecho anterior y en las mismas condiciones, el funcionario/a 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.

f.10. Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso de produzca en la misma localidad, y seis días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el supuesto que el familiar estuviera a más de 500 kilómetros de la localidad: Ocho días hábiles.

En los mismo supuestos anteriores, si el familiar es de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entiende por enfermedad grave o accidente: aquella que ha supuesto para el afectado un ingreso hospitalario de al menos 24 horas.

A disfrutar a elección del funcionario y funcionaria en el periodo comprendido entre el hecho causante (ingreso hospitalario) y los 15 días naturales siguientes a la finalización del internamiento hospitalario.

f.11. Por intervención quirúrgica sin hospitalización del cónyuge e hijos del funcionario/a de este Ayuntamiento: Un día, el de la intervención.

f.12. Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años, se dará un permiso de 3 días hábiles, que se justificará con el correspondiente documento médico oficial. Este permiso será incompatible con los regulados en los dos apartados anteriores. A estos efectos se consideran enfermedades infecto contagiosas las incluida en el anexo I y II de la Orden de 12 de noviembre de 2015. Por la que se modifica la Orden de 19 de diciembre de 1996, por la que se desarrolla el Sistema de vigilancia epidemiológica de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se establecen la relación de enfermedades de declaración obligatoria.

f.13. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido en proporción a la reducción de jornada solicitada, 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 de un mes. La enfermedad muy grave requerirá para su justificación la aportación de un informe médico.

f.14. En caso de enviudar, el funcionario/a que teniendo hijos menores de nueve años o discapacitado físicos, psíquicos o sensoriales, que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a quince días naturales de permiso, a partir del hecho causante.

f.15. Permisos por razón de violencia terrorista. Los funcionarios y funcionarias que hayan sufridos 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 de terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2001, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de 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 le 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 secuelas provocadas por acción terrorista, ya sea por amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

G) Por razón de la violencia de género sobre la mujer funcionaria de este Ayuntamiento.

Las faltas de asistencias de las funcionarias víctimas de la 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 la violencia de género sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrá derecho a la reducción de 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 la Administración Pública competente en cada caso.

H) Para realizar funciones sindicales, o de representación del trabajador, el tiempo establecido en la normativa en vigor.

En todos los supuestos de permiso o reducción de jornada contemplados en los apartados anteriores, el funcionario/a estará obligado salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a justificar debidamente los mismos al Negociado de Recursos Humanos.

Artículo 67. *Medidas específicas de adaptación de jornada y horarios para las funcionarias víctimas de violencia de género.*

Las funcionarias que tengan la condición de víctimas de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada sin disminución de retribuciones en el porcentaje que requieran, a las ausencias justificadas o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o a la ordenación del tiempo de trabajo que pueda ser aplicable conforme a la normativa vigente.

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

Las funcionarias víctimas de violencia de género si no hubieran podido disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al que corresponda, podrán disfrutarlas en el año natural inmediatamente posterior y, por causas justificadas, en un período fuera del ordinario establecido.

Artículo 68. *Permisos no retribuidos.*

1.- El personal funcionario que lleve un año de antigüedad mínimo en el Ayuntamiento, tendrá derecho, previa justificación, a permisos no retribuidos por un mínimo de quince días y un máximo de seis meses al año para atender a situaciones personales o familiares ineludibles.

2.- El funcionario o funcionaria que curse estudios en centros de enseñanza oficial tendrá derecho a 7 días laborales no retribuidos antes de los exámenes finales del curso. Este derecho sólo podrá utilizarse dos veces al año y tres por cursos, y se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente. El funcionario/a que se presente a pruebas objetivas de promoción y selección convocada por el Ayuntamiento que implique un cambio de grupo de clasificación tendrá derecho a un permiso de 5 días laborales no retribuidos, utilizable sólo una vez al año.

3.- Los funcionarios y funcionarias que lleven un mínimo de tres años de antigüedad en el Ayuntamiento, tendrá derecho, previa justificación, a permisos no retribuidos por un mínimo de un mes y un máximo de seis meses al año para atender a situaciones personales o familiares ineludibles. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de antigüedad, premios extraordinarios, ni a ningún otro permiso extraordinario.

4.- El personal funcionario podrá solicitar voluntariamente la reducción de jornada por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La reducción será, como mínimo de una hora y como máximo de un tercio de la jornada efectiva.

En la solicitud deberá, en todo caso, concretarse la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción. Se podrá conceder una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajos completas. La justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación corresponde al solicitante.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, renovable automáticamente por períodos semestrales de no mediar renuncia expresa por el interesado o de no acordar su renovación por razón de necesidades de servicio.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular queda automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada prevista en la normativa vigente.

5.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de la Delegación de Recursos Humanos, con la mayor antelación posible.

Artículo 69. *Excedencia.*

Los funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento podrán acogerse a las siguientes modalidades de excedencias, siempre que reúnan los requisitos y condiciones previstas en las mismas.

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

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

Esta excedencia constituye un derecho individual del funcionario, mujer o hombre. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por una misma persona causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. El funcionario excedente no devengará retribución alguna.

El funcionario y funcionaria en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento.

Si la situación de excedencia cambiara, el funcionario o funcionaria podrá solicitar la incorporación previa inmediata. El plazo, tanto para la concesión como para la incorporación inmediata, no se prolongará más de un mes.

2.- Excedencia voluntaria por interés particular. Podrá solicitarse por los funcionarios y funcionarias de carrera de este Ayuntamiento cuando hayan prestados servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas por un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

El plazo de concesión, no se prolongará más allá de un mes, quedando subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivada. No podrá declararse cuando al funcionario se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar esta excedencia, cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine reglamentariamente.

El funcionario/a que se encuentre en esta excedencia, no devengará retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.

3.- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público. Podrá solicitarse por los funcionarios y funcionarias de carrera de este Ayuntamiento, que se encuentren en servicios activo en otro cuerpo o escalas de cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público y no le corresponda quedar en las situaciones de servicios activos o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino no habilitará para pasar a esta situación de excedencia.

Los funcionarios y funcionarias excedentes podrán permanecer en esta situación en tanto se mantengan la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá solicitarse por los funcionarios y funcionarias de carrera de este Ayuntamiento, cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

El funcionario o funcionaria que se encuentre en esta excedencia, no devengará retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación.

5.- Excedencia por razón de violencia de género. Las funcionarias de este Ayuntamiento víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva de puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

6.- Excedencia por razón de violencia terrorista. Los funcionarios y funcionarias que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de la violencia de género.

La concesión de estas excedencias y su disfrute se regirán conforme a lo señalado en el artículo 89 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 personal funcionario del Ayuntamiento podrá obtener otras excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 70. *Servicios especiales.*

1.- Los funcionarios y funcionarias de carrera de este Ayuntamiento, pasarán a la situación de servicios especiales:

- a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.
- b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración pública, estén asimilados en su rango administrativo a los altos cargos..
- d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuenta en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/88 de 5 de abril.
- e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.
- f) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas Legislativas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económicas-administrativas.
- g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.
- h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
- i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en situación de servicios activo
- j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de las organizaciones internacionales.
- k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.
- m) En los demás supuestos que determine la legislación vigente en cada momento.

2.- El funcionario y funcionaria en situación de servicios especiales tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo, y el tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal, promoción y carrera administrativa. En cuanto a los derechos pasivos y de Seguridad Social, se estará a lo establecido en la legislación básica estatal.

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 71. *Comisión de servicios.*

1.- En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, podrá el personal funcionario desempeñar puestos o funciones especiales distintas de las especificadas del puesto de trabajo al que se hallan adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal.

2.- La comisión de servicios podrá acordarse en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño temporal, durante un plazo máximo de 6 meses, de un puesto de los incluidos en la R.P.T.
- b) Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la R.P.T.
- c) Para la realización de tareas que, por causa de mayor volumen temporal o por otras razones coyunturales, no pueden desempeñarse con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asigne dichas tareas.
- d) Para participar por tiempo, que salvo casos excepcionales no tendrán duración superior a 6 meses, en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales, Entidades o Gobiernos extranjeros.
- e) Para cooperar o prestar asistencia técnica, durante un máximo de 2 años, a la administración de la Comunidad Autónoma, previa petición de la misma.

3.- El funcionario y funcionaria deberá reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en comisión de servicios.

4.- El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión normal sólo si el puesto continúa vacante tras la celebración de los concursos podrá prorrogarse la comisión de servicios hasta un máximo de otros 6 meses, por una sola vez.

5.- El tiempo de servicio prestado en comisión de servicio, con los requisitos establecidos en el presente artículo, será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto que se venía desempeñando con oportuna convocatoria, destino definitivo en el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicio o en otro del mismo nivel, cuyo caso, será tenido en cuenta para la consolidación de este último grado. El Ayuntamiento facilitará a la Junta de Personal copia de la habilitación en comisión de servicio en la que deberán constar los siguientes datos: nombre, categoría y servicio actual y, categoría y servicio donde va destinado. Así mismo, se adjuntará copia de los requisitos exigidos para cubrir dicha plaza, en el plazo de 10 días.

Artículo 72. *Servicios en comunidades autónomas.*

El funcionario y funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca que pase a desempeñar puestos de trabajos en la Junta de Andalucía, mientras permanezca en ésta, le será de aplicación en todo eso, las normas relativas a promoción profesional, promoción interna, situaciones administrativas, régimen retributivo y disciplinario de dicha administración.

Artículo 73. *Cambios de situaciones.*

El cambio de las situaciones administrativas a otra de las enumeradas en los artículos anteriores podrá tener lugar siempre que reúna los requisitos exigidos en cada caso, sin necesidad de reingreso previo al servicio activo.

Artículo 74. *Traslado voluntario.*

Todo funcionario o funcionaria podrá solicitar su traslado a otro departamento o centro del Ayuntamiento, cuando, por causas profesionales o personales, así le convenga, obligándose el Ayuntamiento al estudio de la solicitud correspondiente, procurando atenderlo, salvo causas que lo impidan.

Mejoras sociales

Artículo 75. *Garantías.*

1.- Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del funcionario y funcionaria que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las cuotas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe. Y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el demandante.

2.- El tiempo que el funcionario o funcionaria emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como asistencia Judicial a los efectos del artículo 56 apartado 8, relativo a indemnizaciones, salvo que concurren las excepciones contenidas en el apartado anterior.

3.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario o funcionaria que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie culpa, dolo, negligencia, o mala fe del funcionario.

Artículo 76. *Ayudas para discapacitados.*

Ayuda básica mensual, consistente en el abono de la cantidad de 120 euros mensuales por cada hijo de funcionario o funcionaria afectado por una discapacidad física o psíquica en grado igual o superior al 65%. La determinación del grado de discapacidad deberá acreditarse por el funcionario o funcionaria interesado o interesada, mediante certificado expedido por el órgano competente del Servicio Andaluz de Salud (SAS).

Artículo 77. *Jubilación.*

La jubilación para los funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento podrá ser:

- a) Voluntaria. A solicitud del funcionario/a, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.
- b) Forzosa. Se declara de oficio al cumplir el funcionario/a la edad de sesenta y cinco años. No obstante, en los términos de la legislación vigente en cada momento, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad, debiendo el Ayuntamiento de forma motivada resolver la aceptación o denegación de la prolongación.
- c) Por declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de puesto de trabajo, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad de las funciones de su puesto habitual de trabajo.
- d) Parcial. A solicitud del funcionario o funcionaria, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.

Incentivo a la jubilación voluntaria.

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| A los 64 años: | Dos mensualidades íntegras. |
| A los 63 años: | Cuatro mensualidades íntegras. |
| A los 62 años: | Seis mensualidades íntegras. |
| A los 61 años: | Ocho mensualidades íntegras. |
| A los 60 años: | Diez mensualidades íntegras. |

Artículo 78. *Complemento de evaluación al desempeño.*

Todo funcionario y funcionaria del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca que tenga 30, 35 o 40 años de antigüedad reconocido, tendrá derecho en concepto de complemento de evaluación al desempeño, al siguiente importe mensual hasta la fecha de su jubilación:

30 años	60 euros.
35 años	85 euros.
40 años	115 euros.

Artículo 79. *Festivos no dominicales.*

Cuando por necesidad del servicio el personal funcionario de este Ayuntamiento, no puedan descansar los días festivos, la Corporación compensará a éstos con la cantidad de 120 euros por festivo trabajado.

El importe que se aplique por este concepto, se entiende siempre que la jornada total del trabajador se realicen dentro de las 24 horas que corresponden al día festivo, caso contrario se prorrateará la parte proporcional realizada en día festivos.

Las cantidad establecida anteriormente de 120 euros, se incrementará anualmente, en el mismo porcentaje que establezca las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas y complementarias.

Artículo 80. *Reconocimientos médicos.*

1.- Se efectuará bianualmente un reconocimiento médico, a todo el personal funcionario, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. No será necesario este reconocimiento cuando el funcionario/a justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

2.- El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Salud Laboral y Junta de Personal, previa petición de los Organismos competente a elaborar bianualmente, un calendario de reconocimientos por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año siguiente. El primer reconocimiento médico se realizará durante el año 2020.

3.- El funcionario y funcionaria que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica con carácter voluntaria cada doce meses.

4.- Además del reconocimiento médico habitual y con carácter voluntario a los mayores de 50 años se le realizará un examen cardiovascular.

CAPÍTULO VIII

Salud laboral y seguridad en el trabajo

Artículo 81. *Salud laboral y seguridad en el trabajo.*

El presente artículo y sucesivos, se considerarán complementados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en los artículos siguientes y lo dispuesto en la Ley, se entienden que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios/as de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca realizará una política integral de protección de la salud del personal funcionario/a mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

Artículo 82. *Comité de Seguridad y Salud.*

A) *Comité de Seguridad y Salud.*

1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2.- Existirá un único Comité de Seguridad y Salud de composición mixta, integrado por el Ayuntamiento de una parte y por los Delegados de Prevención de otra. Éstos serán designados por y entre los representantes del personal.

Los Delegados y Delegadas de Prevención son representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

3.- El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará sus propios normas de funcionamiento.

4.- Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas a la Corporación.

B) *Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.*

1.- El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2.- El Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.
- El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.
- El comité de Seguridad y Salud 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.

Competencias y facultades de los Delegados o Delegadas de Prevención.

1.- Los Delegados o Delegadas de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo sus facultades las siguientes:

- a) La acción preventiva.
- a) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, en cualquier zona de los lugares de trabajo.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. La información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.
- c) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

2.- La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado o Delegada de Prevención deberá ser motivada.

3.- El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados o Delegadas de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

4.- La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

5.- El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados o Delegadas de Prevención.

6.- A los Delegados o Delegadas de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto a sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviese acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo 83. *La acción preventiva.*

A) *Principios de la acción preventiva.*

1.- El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios.

- a) Evitar riesgos.
- b) Evaluar los riesgos inevitables.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar al trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción en los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y producción.
- e) Tener en cuenta y aplicar las evoluciones técnicas.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe ningún peligro.
- g) Planificar la prevención buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización en el trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adaptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Informar claramente a los funcionarios en materia de riesgos.

2.- El Ayuntamiento tomará en consideración las capacidades profesionales de los funcionarios y funcionarias en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendarles las tareas.

3.- El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los funcionarios y funcionarias que hayan recibido información adecuada puedan acceder a zonas de riesgos.

B) *Evaluación de riesgos.*

1.- Durante la vigencia del presente acuerdo, el Ayuntamiento realizará una evaluación global de los riesgos para la seguridad y salud de sus funcionarios y funcionarias.

Esta evaluación se realizará con la elección de los equipos de trabajo de las sustancias peligrosas y el acondicionamiento de los lugares de trabajo. Dicha evaluación deberá ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo.

2.- Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie, como consecuencia de los controles previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

3.- Cuando se haya producido un daño para la salud de los funcionarios y funcionarias o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

C) *Formación de los funcionarios/as.*

1.- Los funcionarios y funcionarias deberán recibir la formación necesaria y adecuada en materia preventiva tanto en el trabajo inicial que desempeñe, así como en el supuesto caso de cambio en las funciones que desempeñe.

2.- La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado, adaptarse a la evolución de riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuera necesario.

D) *Medidas de emergencia.*

1.- El Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los funcionarios, designando para ello el personal encargado de poner en práctica estas medidas y de trabajo cuyo funcionamiento será comprobado periódicamente. Para tal fin el personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente y disponer del material adecuado.

2.- Cuando los funcionarios y funcionarias estén o puedan estar expuestos a riesgos graves e inminentes, el Ayuntamiento estará obligado a: informar lo antes posible a todos los funcionarios y funcionarias de dicha situación, así como de las medidas a adoptar. Dar las instrucciones para que en caso de peligro grave, inminente e inevitable, éstos interrumpan su actividad y abandonen el lugar de trabajo.

3.- El funcionario y funcionaria tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud, poniéndolo inmediatamente en conocimiento de su Jefe natural y/o Delegado de Prevención.

4.- Los representantes legales de los funcionarios y funcionarias podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los funcionarios/as afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato al Ayuntamiento y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

5.- El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados y Delegadas de Prevención cuando resulte imposible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

6.- Los funcionarios o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Artículo 84. *Vestuario.*

1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan, se determinará de acuerdo con la Junta de Personal.

2.- El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo que se trate, a cuyo fin emitirá un informe previo.

3.- Se establece, con carácter general una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de Mayo a Junio y para los de invierno de Septiembre a Octubre.

4.- Se establece la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, y no se permitirá realizar las tareas propias del puesto si no están uniformados.

5.- Las modificaciones sobre vestuario se adoptarán por la Junta de Gobierno Local previa propuesta del Comité de Seguridad y Salud, dicho Comité efectuará un estudio tendente a unificar criterios de calidad y económicos en las dotaciones de vestuario.

6.- A todos los efectos del uniforme de trabajo será considerado como herramientas de trabajo cuando afecte a las condiciones de seguridad e higiene del desempeño del puesto de trabajo.

7.- El Ayuntamiento dotará de los equipos de protección individual adecuados a cada puesto de trabajo y, así mismo, velará por la renovación permanente de los mismos.

Artículo 85. *Organización en materia de seguridad e higiene.*

1.- La Corporación municipal está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad e Higiene en sus Organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores 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 funcionario o funcionaria, o para sus compañeros o terceros. El funcionario y funcionaria está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuentos en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

2.- La formulación de la política de Seguridad e Higiene en un centro de trabajo partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo 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, dicha política de Seguridad e Higiene se planificará anualmente par cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

3.- Para la elaboración de los planes y programas de Seguridad e Higiene, así como para su realización y puesta en práctica, podrán disponer equipos y medios técnicos especializados cuando sea posible y aconsejable, por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitarán la cooperación, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos, sistemas de seguridad y protección, formación de funcionarios y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Artículo 86. *Derecho a la protección. (Elementos de protección).*

Los funcionarios y funcionarias tendrán derecho a los elementos de protección personal que determinan las normas de salud laboral y seguridad. El Comité de Seguridad y Salud podrá proponer el ejercicio de sus funciones la necesidad de utilización de estos elementos personales de protección que se precisen por la naturaleza de los trabajos a efectuar en cada caso.

Artículo 87. *Equipos de protección individual.*

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL:

Para la compra de los EPIS se consignará la suficiente dotación presupuestaria y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de asesores y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine qué protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso, en todo lo referido a esta materia se cumplirá lo establecido en la LPRL y Reglamento de de los Servicios de Prevención. Igualmente, se crea una Comisión Técnica de Selección, Seguimiento y Control de estos equipos.

No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPIS. Igualmente, la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en si misma y deberá ser compatible con los EPIS.

Para la compra de los EPIS será necesario el informe técnico del Servicio de Prevención, que llevará el registro de las entregas y se encargará de la formación en relación a su uso, riesgo añadido y mantenimiento. Se considerará obligatorio el uso de los EPIS para aquellas categorías y/o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

Artículo 88. *Vigilancia de la salud. Riesgos especiales.*

A) *Vigilancia de la salud. Reconocimientos médicos.*

1.- El personal funcionario tendrá derecho a un reconocimiento médico bianual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.

2.- Además del reconocimiento bianual, a los funcionarios/as mayores de 50 años se les realizará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

El Ayuntamiento garantizará a los funcionarios a su servicio, 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 funcionario/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los funcionarios 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 funcionarios o para verificar si el estado de salud del mismo, puede constituir un peligro para el mismo, para los demás funcionarios/as o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento 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 funcionario y que sean proporcionales al riesgo.

3.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del funcionario/a y la confidencialidad de toda la información relacionado con su estado de salud.

4.- Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los funcionarios/as no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del funcionario/a.

5.- El Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del funcionario para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Todo lo previsto en materia de Seguridad e Higiene que no esté contemplado en los artículos anteriores, se regirá por lo regulado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

B) *Protección a la maternidad.*

La funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a que por el Servicio de Prevención y Salud Laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgo en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos (LPRL).

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajos a turnos.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatible con su estado, estándose, en todo caso, a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la LPRL.

En todo caso, la funcionaria conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de sus retribuciones del puesto de origen.

En caso de no ser posible la adaptación del puesto de manera compatible con su estado se reconocerá un permiso por riesgo durante el embarazo, cuya duración y efecto se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo.

Durante el disfrute de este permiso se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria.

Artículo 89. *Acoso sexual y psicológico en el trabajo.*

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

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

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

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

Artículo 90. *Seguro de vida.*

La Corporación mantendrá un seguro de vida colectivo que cubrirá los riesgos de muerte, cualquiera que sea la causa y la invalidez permanente total absoluta derivadas de accidente o de enfermedad, garantizando individualmente 18.000 €. para todo el personal funcionario de esta Corporación.

Para poder acceder al seguro de vida suscrito por la Corporación y la Compañía Aseguradora, el personal funcionario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad en el Ayuntamiento de al menos un año, de forma continuada.
- b) No ser rechazado por los servicios médicos de la compañía aseguradora, de forma motivada.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Artículo 91. *Régimen disciplinario.*

El personal funcionario de este Ayuntamiento queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y a las normas que las Leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

CAPÍTULO X
Derechos sindicales

Artículo 92. *Junta de Personal.*

1.- Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los funcionarios y funcionarias sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

2.- Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales de los funcionarios del Ayuntamiento y en particular las previstas en el artículo 40 del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- La Junta de Personal recibirá información, que le será facilitada cada 4 meses, al menos, sobre la política de Personal del Ayuntamiento.

4.- La Junta de Personal conocerá, al menos, cuatrimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y las 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.- La Junta de Personal vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, y en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

6.- La Junta de Personal vigilará y controlará las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

7.- La Junta de Personal participará en la gestión de las obras sociales para el funcionario establecidas en el Ayuntamiento.

8.- La Junta de Personal colaborará con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

9.- La Junta de Personal informará a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

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

11.- Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo provisional 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 fuera del estricto ámbito del mismo, o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

12.- Los informes que deba emitir la Junta de Personal, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días naturales.

13.- El Ayuntamiento habilitará a la Junta de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, así mismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo. Esto se llevará a cabo también con el mobiliario necesario para su ejercicio en dicho local.

14.- La Junta de Personal deberá ser informado de la incoación de cualquier expediente sancionador y notificada de la sanción definitiva del mismo.

Artículo 93. *Garantías.*

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales del personal funcionario dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías de derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales como a sindicales.
- c) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por falta grave o muy grave, en el que será oído, a parte del interesado, la Junta de Personal.
- d) Prioridad de permanencia en el centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- e) Ni ser sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de la separación definitiva del servicio, en cuyo caso será de aplicación en el párrafo a). Asimismo no podrá ser discriminado ni favorecerse en la promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- f) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes en espacios visibles, uno para información de las secciones sindicales.
- g) Disponer, cada uno de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en período de negociación, siempre que sean en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho se establecerá el correspondiente procedimiento por la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
 - Podrán acumularse con carácter mensual las horas de los distintos miembros de la Junta de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de recursos humanos, que lo comunicarán a los efectos correspondientes al jefe del servicio al que estén adscritos.
 - El miembro de la Junta de Personal que además sea delegado sindical, tendrá que elegir respecto al crédito horario, entre una de ambas condiciones.

Artículo 94. *Secciones Sindicales.*

1.- El funcionario y funcionaria afiliado a un sindicato podrá constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

2.- Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal y la Corporación.
- b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y el Ayuntamiento.
- c) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal.
- d) La Corporación en la medida de sus posibilidades, habilitará a la Sección Sindical mencionada en el apartado 2 de este artículo, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, dotado de mobiliario y demás utensilios necesarios,.
- e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros para su uso exclusivo que a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- f) Previa solicitud, por escrito, del trabajador que así lo desee la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales, será descontada de la nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

Artículo 95. *Asambleas generales. Órganos de participación.*

A) *Asambleas generales.*

1.- La Junta de Personal podrá convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario a partir de las 15 horas y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.

2.- A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo con una antelación de los dos días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) Remitir el orden del día.

3.- Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio de alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

4.- Dicho órgano actuará de acuerdo con lo establecido en el acuerdo que regule su funcionamiento y que deberá ser aprobado conjuntamente por el Ayuntamiento y por las organizaciones Sindicales.

B) *Mesa general de negociación funcionarios.*

1.- A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios y funcionarias de esta Corporación, se constituirá una Mesa General de Negociación de Funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Corresponde a la Mesa General de Negociación la defensa de los intereses comunes y específicos del personal funcionario del Ayuntamiento, y en particular, la negociación de las materias previstas en el artículo 37 del EBEP.

Artículo 96. *Comunicación de los funcionarios y funcionarias con la Delegación de Recursos Humanos.*

De conformidad al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015 los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, siempre que se realicen dicha actuación en su condición de empleado público. A estos efectos se habilitará la sede electrónica de los funcionarios y funcionarias, al que se accederá a través de la web corporativa y a través de la dirección electrónica que se habilite.

La puesta a disposición del recibo de salario en el portal del empleado se comunicará por correo electrónico y pudiendo el funcionario y funcionaria recoger dicho recibo de salario por el Portal del Empleado sustituyendo este medio al medio en papel.. A estos efectos todos los funcionarios y funcionarias contarán con un correo electrónico corporativo en las condiciones que fije la normativa que regule y con el dominio lospalacios.org.

En el portal del empleado se habilitará un acceso individual para cada funcionario y funcionaria pueda tener un expediente personal en que se incluirán las nóminas de cada funcionario y funcionaria, la planificación de permisos y un medio de comunicación entre la plantilla y el Departamento de Recursos Humanos. Las nóminas sólo se publicarán en dicho portal, teniendo validez a todos los efectos.

El correo electrónico corporativo, el teléfono móvil corporativo de aquellos funcionarios y funcionarias que cuenten con él, el teléfono fijo y demás herramientas de trabajo (ordenador, impresora, escáner, etc.) serán tratados como tales, poniendo el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca a disposición de los funcionarios y funcionarias los mismos, los cuales asumen los deberes de conducta y éticos adecuados conforme a lo establecido en los artículos 53 y 54 del EBEP:

Artículo 97. *Comisión Mixta de Control.*

1.- Se constituye una única Comisión Mixta de Control, Desarrollo y Seguimiento de composición paritaria, integrada por una parte por el Ayuntamiento y de otra por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

2.- Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de las ayudas, premios, anticipos reintegrables, cursos, dietas y demás indemnizaciones económicas recogidas en el presente acuerdo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Los funcionarios y funcionarias interinos percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias, correspondientes al grupo a que estén vinculados a escala y categoría en que ocupe vacante.

Disposición adicional segunda.

El Ayuntamiento entregará copia de este acuerdo a todos los funcionarios y funcionarias que lo soliciten y que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a quien hubiere lugar, a todos los de nuevo ingreso que lo soliciten.

Disposición adicional tercera. Homologación y equiparación.

Con el presente acuerdo se iniciará una línea tendente a la homologación de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento (personal funcionario y personal laboral).

Asimismo, se continuará con la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento, salvo que se disponga lo contrario para aquel personal contratado que no acredite un periodo determinado de servicios prestados al Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, conforme excepciones, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o grupos profesionales.

El Ayuntamiento llevará a cabo la funcionarización del personal laboral fijo, a ser posible durante la vigencia del presente acuerdo, que tendrá carácter voluntario para el personal afectado. Los procesos de funcionarización se llevarán a cabo en los términos y con el alcance previsto en la disposición transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Disposición adicional cuarta. Cláusula de revisión.

Al personal funcionario de este Ayuntamiento se le aplicará los mismos incrementos de las retribuciones que se incluyan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos durante los años de vigencia del presente.

Disposición adicional quinta.

Al objeto de evitar cualquier discriminación laboral entre mujeres y hombres el Ayuntamiento deberá negociar, y en su caso acordar, antes del 31 de diciembre de 2020, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral, un plan de igualdad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la disposición adicional séptima del EBEP, así como un protocolo de actuación en el caso de acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Disposición adicional sexta.

En orden a conciliar la vida familiar y laboral, los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de la jornada laboral que tengan establecido, siempre que el servicio lo permita.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Todos aquellos artículos que, por así establecerlo alguna normal estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendida su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible.

Disposición transitoria segunda.

En el caso que alguna norma de rango estatal o autonómico, durante la vigencia del presente acuerdo, modificase al alza los periodos de vacaciones, permisos o licencias retribuidas, serán de inmediata aplicación en el articulado de este acuerdo.

Disposición transitoria tercera.

Incorporar a este acuerdo el plan de igualdad municipal para la plantilla del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca y protocolo de acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Disposición transitoria cuarta.

Reconocer y abonar la paga extra de diciembre de 2012, suprimida por el RDL 20/2012, 13 de julio, de Estabilidad Presupuestaria, en la medida que lo permitan las disposiciones legales y los planes de ajustes a los que está sujeto este Ayuntamiento. Dicha paga se podrá abonar de forma fraccionada.

Disposición transitoria quinta.

Las mejoras sociales recogidas en este acuerdo podrán ser revisadas anualmente a tenor de las circunstancias económicas que se encuentre el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

DISPOSICIÓN FINAL

Al efecto de que las normas establecidas en el presente acuerdo de Régimen Interno, tengan la eficacia normativa que concede la Ley, se someterá a Pleno de la Corporación para su aprobación publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Los Palacios y Villafranca a 13 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Valle Chacón.

34W-190

EL PEDROSO

Por resolución de Alcaldía de 20 de enero de 2020, se ha aprobado el padrón de cocheras correspondiente al ejercicio 2020.

De acuerdo con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los interesados que en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, situado en Plaza de España, n.º 1, de El Pedroso (Sevilla) y durante el periodo de un mes, a contar a partir del siguiente día hábil al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, estará expuesto al público, a efectos de reclamaciones, las listas cobratorias comprensivas de las liquidaciones efectuadas.

Contra la aprobación de las mencionadas liquidaciones podrán interponerse los siguiente recursos:

Conforme a lo dispuesto en los arts. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local y 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales; los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago; no obstante, se suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las correspondientes consecuencias legales, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, salvo que se solicite la suspensión al amparo de lo prevenido en el párrafo I) del art. 14 del R.D.L. 2/2004. Sin perjuicio de lo anterior, los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos una vez presentado el recurso.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición, sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias atendiendo a lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la misma Ley: En el plazo de dos meses contados desde el siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso potestativo de reposición, y de no producirse ésta, en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo competente en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que reciba notificación de este acuerdo.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.

El Pedroso a 20 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Alejo Gala.

4W-520

PEÑAFLOR

Por acuerdo del Pleno de fecha 28 de noviembre de 2019, se aprobó por unanimidad de los asistentes, el Proyecto de actuación para la actuación «agro-industria de almazara» a instalar en la finca rústica 41074A009000200000BI y 41074A009000310000BA, lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

« Séptimo. Aprobar, en su caso, el Proyecto de actuación para agro-industria de almazara.

El Sr. Presidente da lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

«Considerando que, con fecha 27 de marzo de 2019, fue presentada por Fertilizantes Francisco Cruz González, S.L., solicitud de aprobación de Proyecto de actuación para la instalación para la actuación «Agro industria de almazara» a instalar en la finca rústica con referencia catastral 41074A009000200000BI y 41074A009000310000BA.

Considerando que, con fecha 15 de abril de 2019, los Servicios Técnicos Municipales emitieron informe favorable sobre la concurrencia en la actividad solicitada de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Considerando que, con fecha 25 de abril de 2019, se emitió resolución de Alcaldía número 149/2019, en la que se admitió a trámite el Proyecto de Actuación.

Considerando que, con fecha 17 de junio de 2019, se sometió a información pública por plazo de veinte días mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la página web del Ayuntamiento dicho Proyecto de actuación y se hizo llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

Considerando que, con fecha 1 de agosto de 2019, se emitió certificado acerca de la no presentación de alegaciones.

Considerando que, con fecha 13 de agosto de 2019, se solicitó informe a la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.

Resultando que con fecha 26 de septiembre de 2019, se recibe informe de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente desde el punto de vista urbanístico.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Secretaría de fecha 21 de agosto de 2018, se propone al Pleno la adopción del siguiente.

ACUERDO

Primero.— Aprobar el Proyecto de actuación presentado por Fertilizantes Francisco Cruz, S.L., necesario y previo al trámite ambiental y a la licencia de obras para la actuación «agro-industria de almazara» a instalar en la finca con referencia catastral 41074A009000200000BI y 41074A009000310000BA.

Segundo.— Instar al interesado a realizar los trámites necesarios para la obtención de la calificación ambiental favorable de la actividad a realizar.

Tercero.— La Licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación y la obtención del correspondiente trámite ambiental favorable.

Cuarto.— Publicar esta Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la página web del Ayuntamiento y el tablón electrónico municipal, a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Quinto.— Notificar el acuerdo al interesado a los efectos oportunos.»

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Peñaflor a 9 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Ruiz Herman.

8W-148

TOMARES

Don José Luis Sanz Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante la fase de información pública del expediente relativo a la modificación de la Ordenanza fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles, aprobado provisionalmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria del día 11 de noviembre de 2019, y publicado en el «Boletín Oficial» de la Provincia núm. 265, de fecha 15 de noviembre de 2019, conforme al art. 17.3 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, queda aprobada definitivamente la citada Ordenanza cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

Conforme dispone el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, frente al texto definitivamente aprobado se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Artículo 1.º *Naturaleza y fundamento.*

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 15, 59 y de 60 a 77, ambos inclusive, 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, el Excmo. Ayuntamiento de Tomares acuerda fijar los elementos necesarios para la determinación de las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y aprobar la Ordenanza Fiscal reguladora del mismo.

Artículo 2.º *Hecho imponible.*

1. Constituye el hecho imponible del Impuesto la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

- De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen efectos.
- De un derecho real de superficie.
- De un derecho real de usufructo.
- Del derecho de propiedad.

2. La realización del hecho imponible que corresponda de entre los definidos en el apartado anterior por el orden en él establecido determinará la no sujeción del inmueble a las restantes modalidades en el mismo previstas.

3. A los efectos de este Impuesto tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes inmuebles de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

4. En caso de que un mismo inmueble se encuentre localizado en distintos términos municipales se entenderá, a efectos de este Impuesto, que pertenece a cada uno de ellos por la superficie que ocupe en el respectivo término municipal.

5. No están sujetos a este Impuesto:

Las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los bienes del dominio público marítimo-terrestre e hidráulico, siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito.

Los siguientes bienes inmuebles propiedad de los municipios en que estén enclavados: Los de dominio público afectos a uso público.

Los de dominio público afectos a un servicio público gestionado directamente por el Ayuntamiento, excepto cuando se trate de inmuebles cedidos a terceros mediante contraprestación.

Los bienes patrimoniales, exceptuados igualmente los cedidos a terceros mediante contraprestación

Artículo 3.º *Sujeto pasivo.*

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto, según lo dispuesto en el anterior artículo 2.

En el supuesto de concurrencia de varios concesionarios sobre un mismo inmueble de características especiales, será sustituto del contribuyente el que deba satisfacer el mayor canon.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación sin perjuicio de la facultad del sujeto pasivo de repercutir la carga tributaria soportada conforme a las normas de derecho común.

Los Ayuntamientos repercutirán la totalidad de la cuota líquida del Impuesto en quienes, no reuniendo la condición de sujetos pasivos del mismo, hagan uso mediante contraprestación de sus bienes demaniales o patrimoniales.

Asimismo, el sustituto del contribuyente podrá repercutir sobre los demás concesionarios la parte de la cuota líquida que les corresponda en proporción a los cánones que deban satisfacer cada uno de ellos.

Artículo 4.º *Responsable.*

1. En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible de este impuesto, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria, en régimen de responsabilidad subsidiaria en los términos previstos en la Ley General Tributaria. A estos efectos, los notarios solicitarán información y advertirán expresamente a los comparecientes en los documentos que autoricen sobre las deudas pendientes por el impuesto sobre bienes inmuebles asociadas al inmueble que se transmite, sobre el plazo dentro del cual están obligados los interesados a presentar declaración por el impuesto, cuando tal obligación subsista por no haberse aportado la referencia catastral del inmueble, conforme al párrafo tercero del artículo 54 de la Ley 13/1996 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativa y del Orden Social, sobre la afectación de los bienes al pago de la cuota tributaria y así mismo sobre las responsabilidades en que incurran por falta de presentación de declaraciones, el no efectuarla en el plazo o la presentaciones de declaraciones falsas, incompletas o inexactas, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 48/2002 de 23 de diciembre del Catastro Inmobiliario.

2. Responden solidariamente de la cuota de este Impuesto, y en proporción a sus respectivas participaciones, los copartícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, si figuran inscritos como tales en el Catastro Inmobiliario. De no figurar inscritos, la responsabilidad se exigirá por partes iguales en todo caso.

Artículo 5.º *Exenciones.*

1. Estarán exentos los siguientes inmuebles:

- Los que sean propiedad del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana y a los servicios educativos y penitenciarios, así como los del Estado afectos a la Defensa Nacional.
- Los bienes comunales y los montes vecinales en mano común.
- Los de la Iglesia Católica, en los términos previstos en el Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre Asuntos Económicos, de 3 de enero de 1979, y los de las asociaciones confesionales no católicas legalmente reconocidas, en los términos establecidos en los respectivos acuerdos de cooperación suscritos en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución.
- Los de la Cruz Roja Española.
- Los inmuebles a los que sea de aplicación la exención en virtud de convenios internacionales en vigor y, a condición de reciprocidad, los de los Gobiernos extranjeros destinados a su representación diplomática, consular, o a sus organismos oficiales.
- La superficie de los montes poblados con especies de crecimiento lento reglamentariamente determinadas, cuyo principal aprovechamiento sea la madera o el corcho, siempre que la densidad del arbolado sea la propia o normal de la especie de que se trate.
- Los terrenos ocupados por las líneas de ferrocarriles y los edificios enclavados en los mismos terrenos, que estén dedicados a estaciones, almacenes o a cualquier otro servicio indispensable para la explotación de dichas líneas. No están exentos, por consiguiente, los establecimientos de hostelería, espectáculos, comerciales y de esparcimiento, las casas destinadas a viviendas de los empleados, las oficinas de la dirección ni las instalaciones fabriles.

2. Asimismo, previa solicitud, estarán exentos:

Los bienes inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de concierto educativo, en cuanto a la superficie afectada a la enseñanza concertada.

Esta exención deberá ser compensada por la Administración competente.

Los declarados expresa e individualizadamente monumento o jardín histórico de interés cultural, mediante Real Decreto en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, e inscritos en el Registro General a que se refiere su artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley.

Esta exención no alcanzará a cualesquiera clases de bienes urbanos ubicados dentro del perímetro delimitativo de las zonas arqueológicas y sitios y conjuntos históricos, globalmente integrados en ellos, sino, exclusivamente, a los que reúnan las siguientes condiciones:

En zonas arqueológicas, los incluidos como objeto de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En sitios o conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a cincuenta años y estén incluidos en el catálogo previsto en el Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» números 221 y 222 de 15 y 16 de septiembre de 1978, como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

La superficie de los montes en que se realicen repoblaciones forestales o regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por la Administración forestal. Esta exención tendrá una duración de quince años, contados a partir del período impositivo siguiente a aquél en que se realice su solicitud.

3. En aplicación del art. 62.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en razón de criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudatoria del tributo, quedarán exentos de tributación en el impuesto los recibos y liquidaciones correspondientes a bienes inmuebles:

- Urbanos que su cuota líquida sea inferior a 6 euros.
- Rústicos en el caso de que, para cada sujeto pasivo, la cuota líquida correspondiente a la totalidad de los bienes rústicos poseídos en el término municipal sea inferior a 12 euros.

Artículo 6.º *Bonificaciones obligatorias.*

1. Podrán gozar de una bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o de construcción efectiva, y sin que, en ningún caso pueda exceder de tres períodos impositivos, de forma que concedida la bonificación por obras de urbanización, la misma no podrá acumularse a la bonificación por construcción sobre el mismo inmueble, siempre que se haya agotado ese período máximo de tres años.

A la solicitud de bonificación deberá incorporarse:

- Certificación de fecha de inicio de obras expedida por Arquitecto o Aparejador, visado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Declaración responsables del representante legal de la empresa de que la finca no figura entre los bienes del inmovilizado de la empresa.
- Documentación acreditativa del objeto de la actividad de la Empresa.

Iniciadas las obras, la solicitud debe ser completada, con anterioridad al 31 de enero del primer período impositivo en que resulte aplicable la bonificación, aportando certificación de fecha de inicio de obras, expedida por Arquitecto o Aparejador, visado por el Colegio Profesional correspondiente.

La presentación extemporánea de esta documentación determinará que la bonificación sólo será aplicable a partir del período impositivo siguiente y por los que resten con derecho a la bonificación.

En la resolución de la concesión de la bonificación, se podrá contemplar la necesidad de aportar documentación complementaria para el mantenimiento de la misma en ejercicios siguientes, en atención a la naturaleza y duración posible de las obras.

2. Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, que podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de su duración y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

A efectos de la aplicación de esta bonificación deberá aportarse la siguiente documentación debidamente compulsada:

- Fotocopia de la Cédula de Calificación Definitiva.
- Fotocopia de la escritura pública o del documento que acredite la titularidad.

Artículo 7.º *Bonificaciones potestativas.*

1. Los sujetos pasivos del impuesto que, en el momento del devengo, ostenten la condición de titulares de familia numerosa disfrutará, en la cuantía y condiciones que se regulan en este artículo, de una bonificación en la cuota íntegra del impuesto correspondiente a la vivienda habitual de la familia.

Se entenderá por vivienda habitual aquella unidad urbana de uso residencial destinada exclusivamente a satisfacer permanentemente la necesidad de vivienda del sujeto pasivo y su familia y se presumirá que la vivienda habitual de la familia numerosa es aquella en la que figura empadronada la misma.

Para poder disfrutar de esta bonificación, el sujeto pasivo y el resto de los miembros de la unidad familiar deberán estar empadronados en el municipio de Tomares en su vivienda habitual, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre familias numerosas para el supuesto de separación de ascendientes, y presentar la oportuna solicitud debidamente firmada, antes del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior en que deba surtir efecto, acompañada del Título de Familia Numerosa en vigor conforme a la legislación vigente y certificado de empadronamiento de los miembros de la unidad familiar en el domicilio objeto de la imposición.

Los sujetos pasivos están obligados a comunicar las variaciones que se produzcan en las condiciones y requisitos de esta bonificación que, en todo caso, surtirán efectos a partir del ejercicio siguiente en que se haya producido.

La Administración se reserva el derecho de comprobar de oficio el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento y concesión de la bonificación y de requerir la presentación de cuantos documentos sean necesarios para acreditar el derecho del sujeto pasivo a la bonificación.

Para la aplicación de esta bonificación se tendrá en cuenta, en el momento del devengo del impuesto, el número de hijos que integren la unidad familiar así como la valoración catastral del inmueble objeto, en su caso, de la bonificación, con arreglo al siguiente cuadro:

Si el valor catastral del inmueble es inferior a 66.300 euros, la bonificación será:

- 55% para familias numerosas de categoría general con 3 hijos.
- 65% para familias numerosas de categoría general con 4 hijos.
- 90% para familias numerosas de categoría especial.

Si el valor catastral está comprendido entre 66.300,01 euros y 91.800 euros la bonificación será:

- 25% para familias numerosas de categoría general con 3 hijos.
- 35% para familias numerosas de categoría general con 4 hijos.
- 45% para familias numerosas de categoría especial.

Si el valor catastral es superior a 91.800 euros la bonificación será:

- 10% para familias numerosas de categoría general con 3 hijos.
- 20% para familias numerosas de categoría general con 4 hijos.
- 30% para familias numerosas de categoría especial.

A efectos de la aplicación de las citadas bonificaciones, en los supuestos de titularidad compartida de la vivienda, se atenderá al valor catastral de la vivienda, no al porcentaje del mismo que corresponda a cada uno de sus titulares.

El porcentaje de la bonificación se mantendrá para cada año durante todo el periodo a que se refiera la concesión o renovación del Título de Familia Numerosa, sin necesidad de reiterar la solicitud, siempre que se mantengan las condiciones que motivaron su aplicación. Cuando el dicho Título pierda su vigencia por caducidad del mismo, y siempre que se tenga derecho a su renovación, deberá aportarse, durante el ejercicio anterior a aquel en que tenga que producir sus efectos, el título renovado o, en su defecto, el certificado acreditativo de haber presentado la renovación (en este último caso deberá presentarse con posterioridad el título renovado una vez obtenido). La no presentación de la documentación en plazo determinará la pérdida del derecho a la bonificación para ese ejercicio, sin perjuicio de la posibilidad de recuperarla para ejercicios sucesivos, siempre que se aporte la citada documentación.

Esta bonificación no será de aplicación en caso de concurrencia con otros beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza. En estos supuestos se aplicará sólo la bonificación fiscal más beneficiosa para el titular.

A los efectos del cómputo de hijos se considerarán doblemente los que tengan la consideración de discapacitados

2. Tendrán derecho a una bonificación del 30% de la cuota íntegra del impuesto, los bienes inmuebles destinados a vivienda, en las que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol.

En el caso de inmuebles con uso residencial sujetos al régimen de propiedad horizontal establecido en la Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre propiedad Horizontal, en los que se haya instalado el sistema de aprovechamiento energético, la cantidad total bonificada cada año no podrá exceder del 20% del coste de la ejecución material de la instalación que se hubiera repercutido a cada propietario.

Esta bonificación tendrá una duración máxima de tres años, a contar desde el período impositivo siguiente al de la fecha de instalación.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

No se concederá la bonificación, en ningún caso, cuando los sistemas instalados sean obligatorios de acuerdo con la normativa específica en la materia.

Es una bonificación de carácter rogado, por lo que los sujetos pasivos deberán presentar la correspondiente solicitud de aplicación del beneficio fiscal en el Ayuntamiento de Tomares, antes del 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior en que deba surtir efecto. A la solicitud se debe acompañar la siguiente documentación:

- Certificado actualizado de que la placa está en funcionamiento por personal autorizado.
- Copia de la Licencia de Obras Municipal o indicación del número de la misma.

En los casos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, habrá que aportar junto con todo lo anterior, la documentación que refleje la relación de los propietarios partícipes de la instalación y las cantidades repercutidas a cada uno de ellos.

Artículo 8.º *Base imponible.*

1. La base imponible estará constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

2. Los valores catastrales podrán ser objeto de revisión, modificación o actualización en los casos y formas previstos en la Ley.

3. La base liquidable de este impuesto será el resultado de practicar en la base imponible la reducción a que se refieren los artículos 67 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 9.º *Tipos de gravamen y cuotas*

La cuota íntegra de este impuesto será el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen. La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las bonificaciones previstas legalmente.

<i>Bienes inmuebles</i>	<i>Tipo de gravamen</i>
Bienes inmuebles de naturaleza rústica	0,90 %
Bienes inmuebles de naturaleza urbana de uso residencial	0,58 %
Uso industrial con valor catastral igual o superior a 125122,00 euros	1,00 %
Oficinas con valor catastral igual o superior a 120332,00 euros	1,00 %
Uso comercial con valor catastral igual o superior a 182177,00 euros	1,00 %
Hostelería y ocio con valor catastral igual o superior a 371867,00 euros	1,00 %
Uso almacén-estacionamiento con valor catastral igual o superior a 8742,00 euros	0,65 %
Uso cultural con valor catastral igual o superior a 4138151,00 euros	1,00 %
Uso deportivo con valor catastral igual o superior a 2026142,00 euros	1,00 %
Uso solares, obras urbanización, etc. con valor catastral igual o superior a 720335,00 euros	1,00 %

Artículo 10.º *Período impositivo, devengo del impuesto.*

1. El Impuesto se devengará el primer día del período impositivo.

2. El período impositivo coincide con el año natural.

3. Los hechos, actos y negocios que deben ser objeto de declaración o comunicación ante el Catastro Inmobiliario tendrán efectividad en el devengo de este impuesto inmediatamente posterior al momento en que produzcan efectos catastrales. La efectividad de las inscripciones catastrales resultantes de los procedimientos de valoración colectiva y de determinación del valor catastral de los bienes inmuebles de características especiales, coincidirá con la prevista en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

Artículo 11.º *Gestión.*

1. El impuesto se gestiona a partir de la información contenida en el Padrón Catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro, sin perjuicio de la competencia municipal para la clasificación de inmuebles de uso residencia desocupados. Dicho padrón, que se formará anualmente, contendrá la información relativa a los bienes inmuebles, separadamente para los de cada clase.

2. Los datos contenidos en el padrón catastral y en los demás documentos citados en el apartado anterior deberán figurar en las listas cobratorias, documentos de ingreso y justificantes de pago del impuesto sobre bienes inmuebles.

3. En cuanto a las inclusiones, exclusiones o alteraciones de datos contenidos en el Catastro Inmobiliario, elaboración de ponencias, formación de padrones, reclamaciones, liquidación e inspección, se estará a lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en las demás disposiciones legales reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

4. De otra parte, este Ayuntamiento se acoge mediante esta Ordenanza Reguladora al procedimiento de comunicación previsto en las normas contempladas en el Catastro Inmobiliario. Dicho procedimiento será comunicado directamente a la Gerencia Catastral por este Organismo, sin perjuicio de que la misma pueda requerir al interesado la documentación que en cada caso resulte pertinente.

Se entenderán realizadas las declaraciones conducentes a la inscripción en el Catastro Inmobiliario, a que se hace referencia en el art. 76 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, cuando las circunstancias o alteraciones a que se refieran consten en la correspondiente licencia o autorización municipal, quedando exento el sujeto pasivo de la obligación de declarar antes mencionada.

Artículo 12.º *Infracciones y sanciones tributarias.*

1. En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y la desarrollen.

2. La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

Disposición adicional.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

Disposición transitoria.

El plazo de presentación de las solicitudes para las bonificaciones potestativas del ejercicio 2020 será de 1 de enero de 2020 hasta el 27 de febrero de 2020. Para los años sucesivos el plazo de presentación será el que se señala en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día siguiente de la publicación del texto íntegro de la aprobación definitiva de la citada ordenanza en el «Boletín Oficial» de la provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

En Tomares a 21 de enero de 2020.—El Alcalde, José Luis Sanz Ruiz.

UMBRETE

Don Joaquín Fernández Garro, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía número 19/2020, de 9 de enero, se adoptó el presente acuerdo del siguiente tenor literal:

«Asunto: Cese a don Francisco Sánchez Polvillo, en el puesto de personal eventual «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde».

Mediante resolución de Alcaldía número 377/2019, de 10 de julio, se se nombró personal eventual a don Francisco Sánchez Polvillo, con D.N.I. ...6765R, para ocupar el puesto de trabajo de confianza y asesoramiento denominado «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», con los cometidos y características específicas que el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 9 de julio de 2019, atribuyó a este puesto.

Esta Corporación tiene previstas de forma inmediata acometer diversas actuaciones que van a requerir el asesoramiento, tanto al Alcalde como al Primer Teniente de Alcalde, en un ámbito más técnico relacionado con instalaciones electrotécnicas y de prevención de riesgos laborales. Para el desarrollo de estas nuevas funciones que habrán de ser encomendadas al puesto de trabajo eventual que ocupa don Francisco Sánchez Polvillo, esta Alcaldía entiende que podrían ser acometidas de una forma más amplia por otra persona que ostente la formación académica adecuada.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 176.3 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien resolver:

Primero.— Cesar a don Francisco Sánchez Polvillo, en el puesto de trabajo eventual «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», que ocupa en virtud del nombramiento efectuado mediante resolución de Alcaldía número 377/2019, de 10 de julio, por los motivos indicados en la parte expositiva de esta resolución.

Segundo.— Notificar esta resolución al interesado.

Tercero.— Comunicar esta resolución al Departamento de Personal, a la Intervención y Tesorería Municipales.

Cuarto.— Publíquese en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Umbrete a 10 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Fernández Garro.

8W-160

UMBRETE

Don Joaquín Fernández Garro, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía número 22/2020, de 10 de enero, se adoptó el presente acuerdo del siguiente tenor literal:

«Asunto: Aprueba nombramiento personal eventual para el puesto «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde».

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria (organizativa), celebrada el día 9 de julio de 2019, en virtud del artículo 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), aprobó la creación del puesto de trabajo de personal eventual con las siguientes características:

Puesto: Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde.

Funciones: De confianza y asesoramiento.

Dedicación: Jornada completa.

Retribuciones: 25.781,62 euros brutos anuales.

Requisitos para su desempeño: Enseñanza secundaria obligatoria.

Mediante resolución de Alcaldía número 19/2020, de 9 de enero, se ha cesado a don Francisco Sánchez Polvillo, en el citado puesto eventual, que lo ocupaba desde el día 10 de julio de 2019, dado que esta Corporación tiene previsto de forma inmediata llevar a cabo diversas actuaciones que van a requerir el asesoramiento en un ámbito más técnico relacionado con instalaciones electrotécnicas y de prevención de riesgos laborales.

Don Antonio Varilla Arcos, con DNI nº ...2394-P, cuenta con la formación académica necesaria para el correcto desempeño de estas nuevas funciones asociadas al puesto eventual «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», por lo que es preciso su nombramiento para que lo ocupe hoy mismo.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 176.3 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien resolver,

Primero.— Nombrar personal eventual a don Antonio Varilla Arcos, con D.N.I. ...2394-P, para ocupar, desde la fecha de esta resolución, el puesto de trabajo de confianza y asesoramiento denominado «Asesor del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde», con los cometidos y características específicas que el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 9 de julio de 2019, ha atribuido a este puesto.

Segundo.— Determinar que don Antonio Varilla Arcos, podrá ser separado libremente en cualquier momento y cesará automáticamente cuando se produzca el cese de la autoridad a la que presta sus servicios de confianza o asesoramiento o de la autoridad que lo nombra.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

Tercero.— Establecer que las retribuciones determinadas para este puesto serán objeto de las posibles actualizaciones retributivas que, en su caso, se fijen por la normativa estatal de aplicación del régimen retributivo de los funcionarios y resto del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarto.— Notifíquese este nombramiento al interesado para que tome inmediata posesión del puesto de trabajo.

Quinto.— Comuníquese esta resolución al Departamento de Personal, a la Intervención y Tesorería Municipales.

Sexto.— Publíquese en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Umbrete a 10 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Fernández Garro.

8W-159

EL VISO DEL ALCOR

Doña Macarena García Muñoz, Delegada de Hacienda, del Excelentísimo Ayuntamiento de El Viso del Alcor, provincia de Sevilla.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación Municipal en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 17 de enero de 2020, y en el punto 2.º de su orden del día, por nueve votos a favor del grupo municipal Socialista y un voto en contra del grupo municipal Ciudadanos, aprobó inicialmente la propuesta de modificación presupuestaria n.º 1/2020.

Lo que se hace público, durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de la modificación se entenderá definitivamente aprobado.

En El Viso del Alcor a 22 de enero de 2020.—La Delegado de Hacienda, Macarena García Muñoz.

4W-522

ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES «DOÑANA»

Estimado comunero: Por la presente se le convoca a la junta general ordinaria que se celebrará el próximo día 20 de febrero de 2020, a las 17,00 horas en primera convocatoria y a las 17,30 horas en segunda, y que tendrá lugar en el salón de actos del Ayuntamiento de Isla Mayor (Sevilla), sito en calle Nuestra Señora del Carmen, 12 de la referida localidad, para tratar como puntos del orden del día:

Primero.—Lectura y aprobación, si procede, del acta de la junta general extraordinaria anterior y nombramiento de tres comuneros no miembros de la Junta de Gobierno encargados de firmar el acta de la asamblea general ordinaria a celebrar.

Segundo.—Informe del señor Presidente de la Comunidad de Regantes Doñana.

Tercero.—Lectura y aprobación del estado de cuentas y balances contables correspondiente a la campaña 2019.

Cuarto.—Planificación de la campaña del riego del 2020.

Quinto.—Lectura y aprobación si procede del presupuesto para la campaña 2020.

Sexto.—Exposición de la situación del expediente concesional en trámites y otros expedientes abiertos ante la administración.

Séptimo.—Justificación de la necesidad de electrificación del bombeo a las balsas de riego, exposición de propuestas estudiadas y autorización al Presidente para ejecutar la que resulte más idónea.

Octavo.—Renovación de cargos de la Junta de Gobierno.

Noveno.—Ruegos y preguntas.

Nota: La documentación relativa a los puntos a desarrollar la tendrán disponible en la oficina, para su consulta, con 10 días de antelación a la celebración de la junta general ordinaria.

En Aznalcázar a 22 de enero de 2020.—El Secretario, Antonio M. Muñoz Rodríguez. V.º B.º El Presidente, José Daniel Carbonell Aranda.

34W-468-P

**TASAS CORRESPONDIENTES AL
«BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA**

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es