



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 139 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de Granada.-
Convenio colectivo de la empresa Abbott Laboratories, S.A. 2

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.-
Autos 864/17 13

AYUNTAMIENTOS

ALBOLOTE.-*Resoluciones de Alcaldía sobre organización de la nueva Corporación* 14
Designación de miembros de concejalías y retribuciones 20
Determinación de puestos de funcionarios eventuales y nombramiento de los mismos 21
Acuerdos de Pelno extraordinario de 5 de julio de 2019 ... 21
Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados 22
ALBUÑÁN.-*Retribuciones y asistencias* 22
ALHAMA DE GRANADA.-*Aprobación definitiva de modificación de crédito* 23
Aprobación de padrones de agua, bsura y alcantarillado, segundo trimestre de 2019 25
LA CALAHORRA.-*Aprobación de proyecto de actuación para instalación fotovoltaica* 25
Aprobación de proyecto de actuación para instalación de explotación avícola 26
CAMPOTÉJAR.-*Delegación en concejal para celebración de matrimonio civil* 26
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.-*Aprobación inicial de suplemento de crédito* 26
DÚRCAL.-*Delegaciones y nombramientos de Tenientes de Alcalde* 26
Composición de la Junta de Gobierno Local 27

Pág.

HUÉNEJA.-*Aprobación inicial del Reglamento de Control Interno* 28
Organización municipal 28
Aprobación del Plan Económico Financiero 2019-2020 29
Aprobación de proyecto de actuación para instalación de piloto de pruebas de seguidor solar 29
IZNALLOZ.-*Aprobación de padrón de segundo trimestre de 2019, agua y alcantarillado* 30
JÁTAR.-*Padrones fiscales, ejercicio 2019, agua, segundo trimestre* 30
Padrones fiscales, ejercicio 2019, basura segundo semestre 30
JÉREZ DEL MARQUESADO.-*Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por la utilización de la piscina* 31
Nombramiento de teniente de Alcalde y concejalías 31
LÚJAR.-*Bases para la provisión de puesto de Secretario-Interventor* 32
MOCLÍN.-*Acuerdos adoptados en Pleno extraordinario de 12 de julio de 2019* 37
Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo 38
MORELÁBOR.-*Creación y composición de la Junta de Gobierno Local y Comisión Especial de Cuentas* 61
MOTRIL.-*Listas provisionales de admitidos-excluidos, plaza de Conserje* 62
Listas provisionales de admitidos-excluidos, plaza de Conserje reservada a personas con discapacidad 62
Listas provisionales de admitidos-excluidos, plaza de Conserje Mantenedor 63
Listas provisionales de admitidos-excluidos, plaza de Ayudante de Mantenimiento 63
Listas provisionales de admitidos-excluidos, plaza de Técnico de Grado Medio 63

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.
Comunidad de Regantes Virgen de la Salud de Ítrabo.-
Padrones cobratorios y determinación del plazo de voluntario 64

NÚMERO 3.800

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO,
FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA,
CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD DE
GRANADA

*Convenio colectivo de la empresa Abbott Laboratories,
S.A.*

EDICTO

Resolución de 9 de julio de 2019, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Abbott Laboratories, S.A.,

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ABBOTT LABORATORIES (con código de convenio nº 18001311011995), adoptado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 28 de junio de 2019 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Delegada Territorial, fdo.: Virginia Fernández Pérez.

CAPÍTULO PRIMERO. APLICACIÓN

ARTÍCULO PRELIMINAR. Son partes concertantes del presente convenio colectivo:

Por la representación social / de los trabajadores:

- Juana Ávila Garrido (Grupo Independiente de Técnicos y Administrativos)
- Manuel Centeno Bolívar (Grupo Independiente de Técnicos y Administrativos)
- Manuel Fernández Álvarez (Grupo Independiente de Técnicos y Administrativos)
- Jesús Fornieles Moreno (CCOO)
- Mercedes García López (Grupo Independiente de Técnicos y Administrativos)
- Mario Alberto Lupiáñez Rodríguez (UGT)
- Víctor Manuel Peña Ramírez (Grupo Independiente de Trabajadores)
- Gustavo Rodríguez Serrano (Grupo Independiente de Trabajadores)
- Roberto Tejero Cáceres (CCOO)

Por la representación empresarial María Luisa Montealegre Meléndez

Las partes concertantes del Convenio Colectivo de forma juiciosa y firme acatan los motivos y el texto auténtico de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, declarando que el presente texto articulado está negociado para su aplicación sin absolutamente ningún tipo de vacilación o indecisión tanto para mujeres como para hombres, por lo que cualquier cita en el mismo referido a personas (trabajadores, clasificación profesional, puestos de trabajo, familiares de trabajadores, etcétera), huyen en todo momento y en cualquier caso de favorecer un lenguaje sexista, con aplicación indistinta tanto al género femenino como al masculino, sin ningún asomo de discriminación, asumiendo de este modo lo establecido en la referida Ley en el apartado 11, del artículo 14 de la misma en esta materia.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo será de aplicación y regulará las condiciones de trabajo en el centro de trabajo de Camino de Purchil, número 68 de Granada, de la Empresa ABBOTT LABORATORIES, S.A.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

El período de vigencia de este Convenio Colectivo será de tres años, de 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021, independientemente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose tácitamente de año en año, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie ante la Dirección Provincial de Trabajo con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL Y FUNCIONAL

El presente Convenio Colectivo establece las bases para las relaciones laborales entre la Empresa Abbott Laboratories, S.A. y sus trabajadores adscritos al centro de trabajo de Camino de Purchil, número 68 de Granada, dedicado a la investigación, desarrollo y fabricación de fórmulas infantiles y dietas especiales para adultos

Quedan excluidos de la aplicación de este Convenio Colectivo, en cuanto a los artículos de contenido económico el personal que lleva a cabo funciones de Dirección y mando así como aquellas otras definidas como básicas en la organización de la empresa.

ARTÍCULO 4.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

A) Todas las condiciones superiores a las mínimas legales o reglamentarias de carácter individual o colectivo, cualquiera que fuera su origen, que estén vigentes en el Centro de Trabajo en la fecha de iniciarse la aplicación del presente Convenio, se compensarán con las nuevas condiciones que en el mismo se establecen. Asimismo, todas aquellas factibles de compensarse, lo serán concepto por concepto, excepto las que según Ley deban contemplarse en cómputo anual.

B) Las mejoras económicas y de trabajo que se implanten en virtud del presente Convenio, serán absorbibles concepto por concepto, excepto las que según Ley deban contemplarse en cómputo anual, hasta donde alcancen por los aumentos o mejoras que puedan establecerse mediante disposiciones legales o pactos de carácter general.

ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El presente Convenio se considera como una unidad integrada por todo su articulado y tablas anexas. Caso de nulidad o inaplicabilidad de alguna de sus partes o artículos, afectará a la totalidad del Convenio.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

Para la interpretación del presente Convenio Colectivo, se crea una comisión integrada por cinco representantes del Comité de Empresa, con el mismo porcentaje de proporcionalidad que cada grupo tenga en dicho Comité, y otros cinco representantes de la Dirección, elegidos para cada tema a debatir. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría.

La Dirección y trabajadores de la Empresa, en todos los conflictos individuales o colectivos que surjan, derivados de la aplicación o interpretación del Convenio y de la inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el artículo 41.1 del Estatuto de los Trabajadores, se someterán a dicha Comisión Mixta Paritaria. La resolución de esta Comisión constituirá trámite preceptivo previo e inexcusable para el acceso a la vía administrativa o jurisdiccional. El plazo para esta resolución será de un máximo de cuatro días para asuntos extraordinarios y de diez días para asuntos ordinarios.

En caso de desacuerdo, las partes podrán solicitar la mediación del SERCLA (Sistema Extrajudicial de resolución de Conflictos Laborales de Andalucía), de la Administración Laboral y/o haciendo uso de las Asesorías Legales que estimen oportunas.

CAPÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN DE TRABAJO**ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Sin perjuicio de que la organización del trabajo tanto técnica como práctica sea potestad de la Dirección de la Empresa, según las disposiciones legales vigentes, ésta deberá respetar en la medida de lo posible los cometidos propios del nivel profesional y las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

En cualquier caso, la Empresa informará de los cambios permanentes que proponga en esta materia al Comité de Empresa.

Es responsabilidad de la Empresa, poner a disposición del personal, todo el material necesario para la realización del trabajo.

Cuando sea generada una posible modificación profesional fundamentada por motivos tecnológicos, de organización o de producción y autorizada por la autoridad laboral o por la legislación vigente, el personal afectado tendrá la obligación de asistir a los cursos que con este fin se convoquen.

Las modificaciones substanciales de las condiciones de trabajo y entre ellas las estipuladas en el art. 41 R.D.L. 2/2015, 23 de octubre (E.T.), sólo podrán llevarse a efecto previo acuerdo con los trabajadores afectados, sin perjuicio de la información que corresponda a los representantes de los trabajadores, y en caso de desacuerdo, por autorización del Organismo Laboral competente.

CAPÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL**ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN SEGÚN PERMANENCIA**

El personal de la Empresa se clasificará en atención a su permanencia al servicio de la misma, en la forma siguiente:

a) Personal fijo.

b) Personal con contrato de duración determinada, según las modalidades que determinen las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN GENERAL

El personal de la empresa se clasificará, en atención a la función que desempeña, en los siguientes grupos:

1.- Personal Directivo.

2.- Personal Técnico y Administrativo.

3.- Personal Especialista y No Cualificado.

ARTÍCULO 10.- PERSONAL DIRECTIVO

Estarán incluidos en este apartado los puestos de trabajo que implican el desempeño de funciones directivas.

ARTÍCULO 11.- PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Quedan incluidos en este apartado los niveles profesionales A y B del presente Convenio (Anexo III).

Así mismo, quedan incluidos en este apartado el resto de los puestos de trabajo de naturaleza no directiva referidos en el artículo 3.

ARTÍCULO 12.- PERSONAL ESPECIALISTA Y NO CUALIFICADO

Quedan incluidos en este apartado los niveles C, D y E del presente Convenio (anexo III).

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DE NIVELES PROFESIONALES

1. La clasificación profesional que a continuación se indica se realiza a través de la interpretación y aplicación de los criterios generales de las actividades básicas más representativas. En los casos de concurrir en un puesto de trabajo tareas básicas correspondiente a diferentes niveles profesionales, la clasificación se realizará en función de lo dispuesto en este Convenio Colectivo vigente en este centro de trabajo.

2. Atribución específica de tareas y funciones

2.1. Nivel Profesional A

Criterios generales: Actividades que impliquen, con o sin colaboradores a su cargo, el dominio y control de los diferentes procesos operativos de una unidad funcional, aportando un conocimiento profundo de las fases de cada proceso.

Tareas y funciones:

a) Actividades que impliquen el cumplimiento y control de las normas sobre los procesos de fabricación o acabado, con aportación de conocimientos sólidos sobre los parámetros estándar de fabricación de las diferentes líneas, la naturaleza de los productos, el nivel de calidad de los mismos, así como las cautelas que deben contemplarse en los citados procesos.

b) Actividades que consisten en coordinar tareas de oficios industriales que demanden un alto nivel de especialización y que requieren el correcto ajuste de máquinas ej. equilibrado de equipos, dando un puntual y efectivo nivel de servicio a la planta.

c) Actividades de Laboratorio que demandan un dominio pleno tanto teórico como práctico de diferentes técnicas de análisis aplicables a la determinación de nuevos nutrientes, elementos contaminantes o coadyuvantes tecnológicos de un área determinada relacionados con los productos y procesos existentes.

d) Actividades que demandan el conocimiento y dominio en la aplicación de nuevas metodologías analíticas requeridas por nuevos productos o de la correcta operativa de los diferentes equipos de la Planta Piloto, con dominio de la tecnología sobre productos lácteos o dietéticos.

e) Actividades de control y detección de desviaciones y no conformidades, con elaboración e interpretación de informes y resultados sobre análisis de productos o procesos, colaborando en las auditorías de calidad pertinentes.

f) Actividades que impliquen el cumplimiento y control de las instrucciones técnicas de Almacenes y de otros departamentos relacionados con tareas de almacén, así como, el conocimiento del flujo de productos y documentos entre los diferentes almacenes, productos terminados, materias primas y semielaborados y actividades que impliquen el conocimiento de los programas informáticos utilizados para el control de movimientos y de stocks y actividades que consistan en coordinar, priorizar y repartir las diferentes tareas en los almacenes.

g) Actividades administrativas complejas que impliquen coordinación y control de las realizadas por una unidad funcional de este carácter.

h) Actividades inherentes a tareas de traducción, taquimecanografía, y conversación en idioma extranjero que implique el dominio del mismo.

i) Cualquier otra actividad o tareas que respondan a los criterios generales indicados anteriormente para este nivel.

2.2. Nivel Profesional B

Criterios generales: Funciones consistentes en trabajos de ejecución autónoma, que exijan, habitualmente, iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportado bajo supervisión, o no, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudado por otros trabajadores.

Tareas y funciones:

a) Actividades que implican el dominio del proceso para la adecuación operativa de las máquinas o equipos informáticos que componen la línea de fabricación, con responsabilidad sobre las normas de calidad, funcionamiento, conservación, mantenimiento, limpieza e higiene.

b) Actividades que implican el control del flujo de materiales al objeto de asegurar el eficaz cumplimiento de los programas de fabricación previstos en las líneas de producción.

c) Actividades que implican el cumplimiento y control de las normas sobre procesos dentro de una unidad operacional de fabricación o acabado, con aportación de conocimientos sólidos sobre los parámetros standard de fabricación en las líneas o línea bajo su responsabilidad, la naturaleza de los productos, el nivel de calidad de los mismos, así como los controles que deben contemplarse en los citados procesos.

d) Actividades que implican la coordinación en asegurar la correcta toma de muestras para el control del proceso en línea o para su envío al laboratorio.

e) Actividades de coordinación, y, en su caso, realización de las operaciones de limpieza y mantenimiento de las máquinas o equipos bajo su responsabilidad, asegurando que su estado final permite su perfecta puesta a punto de su puesto de trabajo.

f) Actividades de oficios industriales con capacitación profesional suficiente para realizar todas y cada una de las tareas propias de un oficio industrial, programando su ejecución, con práctica total y completa de su cometido, con ayuda o no de otros puestos de trabajo e indicación de las operaciones a realizar por éstos últimos.

g) Actividades realizadas por aquellos trabajadores, con o sin supervisión directa, que requieren amplios conocimientos, tanto prácticos como teóricos, de los diferentes controles y análisis, así como el cuidado de los aparatos y su homologación, preparación de reactivos y perfecto etiquetado de los mismos, que se realizan en las áreas del laboratorio, investigación o desarrollo, incluida la operativa de los procesos de la planta piloto, con iniciativa y responsabilidad, con o sin colaboración de otros trabajadores, así como el desempeño de las labores burocráticas para el control de las tareas realizadas.

h) Trabajos de delineación que requieren dominio y experiencia consolidada en dicha área, aportando soluciones creativas a demandas dadas.

i) Actividades que consisten en establecer, en base a documentos contables, una parte de la contabilidad, redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios y escandallos, gestión de ofertas, pedidos y suministros, con responsabilidad en su tramitación completa.

j) Actividades que consisten en la tramitación de documentación inherente a exportaciones e importaciones, confección y seguimiento de programas de trabajo, así como análisis y estudio de previsiones.

k) Actividades inherentes a la operativa de unidades periféricas, dando respuesta a los mensajes del sistema operativo y de los programas, seleccionando las salidas, de acuerdo con las normas establecidas.

l) Actividades de Almacén, que impliquen la realización, comprobación y control de entrada y salida de mercancías, con utilización de los sistemas informáticos y mecánicos disponibles y con responsabilidad en los procesos de recepción y descarga de materias, despacho de pedidos, control y realización de inventarios, control de devoluciones, así como el debido orden y limpieza de las instalaciones.

m) Cualquier otra actividad o tareas que respondan a los criterios generales indicados anteriormente para este nivel.

2.3. Nivel Profesional C

Criterios generales: funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión sistemática.

Tareas y funciones.

a) Actividades que implican el conocimiento de las máquinas o equipos que conforman la línea o líneas de

fabricación asignadas, operando de acuerdo con los parámetros estándar de funcionamiento, teniendo en cuenta los valores determinados para el proceso de fabricación y las normas recibidas por su superior inmediato.

b) Actividades que implican la realización, con o sin colaboradores, de la limpieza y puesta a punto de máquinas o equipos que corresponden a su puesto de trabajo.

c) Actividades que impliquen el conocimiento y la realización de la operativa de cambiar de formato y desmontaje de las máquinas y equipos habituales, así como la provisión anticipada de los materiales necesarios, vigilando la calidad exigida de cada producto.

d) Actividades que implican el adecuado conocimiento de un proceso productivo de una línea de fabricación o desarrollo, que permita asumir la responsabilidad del mismo, en ausencia coyuntural de su superior inmediato.

e) Actividades de oficios industriales que exigen aportación suficiente para la realización correcta de las mismas, con ayuda o no de otros puestos.

f) Tareas de delineación, realizadas según criterios dados, con ayuda o colaboración de personal del nivel B.

g) Labores realizadas por aquellos trabajadores que, con iniciativa y responsabilidad restringida efectúan determinados controles y análisis dentro de los laboratorios, planta piloto o fábrica.

h) Actividades de almacén que impliquen la realización y la comprobación de entradas y salidas de mercancía, bajo instrucciones específicas, recepcionado de materiales, preparando y sirviendo pedidos, con cumplimiento de albaranes y partes.

i) Actividades administrativas que impliquen:

- Llevar registros de personas o cosas, siguiendo instrucciones generales.

- Efectuar operaciones integradas por cálculos o trámites diversos, con responsabilidad sobre la correcta realización del proceso.

- Funciones de cobro y pago a domicilio

- Llevar el archivo y clasificación de documentos, con el control de entrada y salida de los mismos.

- Realización y redacción de correspondencia, que implica el despacho de la misma.

j) Cualquier otra tarea que responde a los criterios generales indicados para este nivel.

2.4. Nivel Profesional D

Criterios generales: Funciones que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter general.

Tareas y funciones.

a) Actividades que implican el conocimiento en la realización de las tareas previamente determinadas según necesidades establecidas de líneas o procesos, de acuerdo con instrucciones dadas por su superior inmediato. Incluye las operativas de paletización y vigilancia de los mosaicos previstos según lo establecido en el listado de materiales, así como la responsabilidad en la observación de la correcta rotulación en todo el proceso.

b) Actividades que impliquen el aporte manual de materiales a la línea de Producción, con alimentación de

las máquinas (batches, cajas, sacos, estuches, dosificadores, tapas de plástico, folletos, etc.).

c) Actividades que implican el llenado de Silos y Contenedores desde Big-Bag.

d) Tareas de limpieza y desmontaje de equipos, de acuerdo a instrucciones dadas por sus superiores.

e) Tareas propias de oficios industriales de ayuda o apoyo, con dominio y experiencia en la profesión.

f) Actividades que consisten en la correcta preparación del material de análisis de las muestras a analizar, ayuda en las tareas de análisis o procesos analíticos realizados en laboratorios o planta piloto, bajo control del superior inmediato.

g) Actividades de almacén o fábrica que implican tareas de carga, descarga, apilamiento, movimiento y distribución de materiales, utilizando fundamentalmente elementos mecánicos.

h) Actividades administrativas de carácter auxiliar que implican la cumplimentación de facturas y albaranes, tramitación de pedidos, efectuar cálculos aritméticos y archivo de documentos.

i) Cualquiera otra tarea que responda a los criterios generales indicados para este nivel.

2.5. Nivel Profesional E

Criterios generales: Operaciones que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan formación específica.

Tareas y funciones.

a) Operaciones sencillas de procesos de fabricación que consisten en alimentar las cadenas productivas y aquellos otros que no requieren adiestramiento y conocimientos específicos.

b) Actividades manuales de empaquetado, envasado y/o acondicionado, así como de recogida y apilamiento de los envases elaborados en la cadena productiva.

c) Operaciones que consisten en carga, transporte, apilamiento y descarga manual o con ayuda de elementos mecánicos de manejo sencillo.

d) Tareas auxiliares de oficios industriales bajo control directo del superior inmediato.

e) Operaciones en laboratorios o planta piloto que impliquen la realización de tareas elementales, entendiendo como tal las que no requieren adiestramiento ni conocimientos específicos.

f) Cualquier otra tarea con un alto grado de dependencia que requiera la aportación preferente de esfuerzo físico o atención sin necesidad de formación específica, que demanda el cumplimiento de un periodo de adaptación.

ARTÍCULO 14.- TRABAJO DE SUPERIOR E INFERIOR NIVEL PROFESIONAL

1. El trabajador que realice funciones de nivel superior al que corresponda con respecto al que tuviera reconocido, por un período superior a cinco meses durante un año, o siete meses durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la Empresa el ajuste de nivel profesional adecuado. Excepto cuando coincidan las vacaciones, en el que el plazo será de un mes más.

2. Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité, puede reclamar ante la Jurisdicción competente.

3. Cuando se desempeñen funciones de nivel profesional superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre el nivel asignado y la función que efectivamente realice. En el caso de que sean desempeñadas funciones inherentes al cargo de supervisor, la retribución será la correspondiente al nivel A, con un 10% de incremento.

4. Si por necesidades perentorias o imprescindibles de la actividad productiva, el empresario precisara destinar un trabajador a tareas correspondientes a un nivel inferior al suyo, sólo podrá hacerlo por un plazo de quince días como máximo, con carácter general, excepto por vacaciones que el plazo podrá ser hasta 30 días, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su nivel profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

ARTÍCULO 15.- INGRESOS Y ASCENSOS

La Dirección podrá someter a los candidatos a las pruebas de selección que considere convenientes, para comprobar su grado de adecuación al puesto de trabajo.

Desde el momento de su incorporación, aquellas personas que no reúnan los conocimientos necesarios para desempeñar su trabajo de forma satisfactoria podrán ser contratados en período de formación y prácticas, en tal caso, la remuneración, turnos y horarios serán pactados en su contrato individual de trabajo durante el tiempo de formación o prácticas, de acuerdo con la Legislación vigente en cada momento.

Toda persona contratada temporalmente y que se le asigne como retribución la correspondiente al nivel E del actual Convenio Colectivo, permanecerá en ese nivel hasta cumplir los doce primeros meses. A partir de dicho período y siempre que haya superado su período de entrenamiento y que, asimismo, las funciones que desempeña admitan un cambio de nivel, se le promocionará al nivel D.

Las vacantes que se produzcan que no sean de libre elección de la Dirección, serán cubiertas entre el personal fijo del nivel inmediato inferior, mediante:

- a) Prueba de aptitud.
- b) Antigüedad.

La antigüedad se tendrá en cuenta según el baremo siguiente:

- Más de 20 años, el 30%.
- Más de 15 y hasta 20 años, el 25%.
- Más de 10 y hasta 15 años, el 20%.
- Entre 5 y hasta 10 años, el 15%.
- Por tiempo inferior a 5 años, el 5%.

El Tribunal comunicará al Comité de Empresa, secciones sindicales y tablones de anuncios, con dos semanas de antelación, los puestos a cubrir, fecha y lugar donde deberán presentarse las solicitudes, condiciones que se requieren para aspirar a cualquier vacante, así como el tipo de pruebas a realizar.

A igualdad de puntuaciones, tendrá preferencia el trabajador de la sección de mayor antigüedad, de mayor edad y de capacidad disminuida por accidente laboral, siempre que, en este último caso, la disminución no

impida desarrollar todas las funciones del puesto de trabajo solicitado, según dictamen médico.

Cuando se demuestre fehacientemente que ningún aspirante supera las pruebas de aptitud, la Dirección podrá designar aquellos puestos a cubrir entre personal ajeno a la empresa.

En cualquier caso, se informará a los trabajadores de los resultados de dichas pruebas en el tablón de anuncios o directamente al interesado.

Las pruebas de aptitud serán juzgadas por un tribunal que estará compuesto por tres miembros; Un Presidente, que será designado por el Director de Recursos Humanos; un Vocal designado por el Director del Departamento afectado; un Vocal del Comité de Empresa, designado por el mismo, de igual o superior nivel profesional del personal a examinar.

El Tribunal determinará para cada caso, las pruebas que hayan de realizarse, así como las condiciones de la convocatoria.

Las condiciones exigidas para cada convocatoria deberán ser expuestas en el tablón de anuncios con una antelación de dos semanas, así como las pruebas a realizar.

El Tribunal deberá dictar fallo en un plazo de 15 días a partir de la fecha de terminación de las pruebas.

CAPÍTULO CUARTO. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 16.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

El sistema de retribución de ABBOTT LABORATORIES, S.A. para el centro de trabajo de Granada comprende los siguientes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Antigüedad.
- c) Complementos Retributivos.

ARTÍCULO 17.- ANTIGÜEDAD

Todos los empleados de Abbott incluidos en el ámbito de contenido económico del convenio colectivo vigente, (con exclusión, por tanto, de los referidos en el art. 3 del mismo), devengarán un complemento de antigüedad consistente en trienios al 3% del salario base que figura en la tabla número 2 de los anexos número I y II del referido convenio según la antigüedad consolidada, independientemente de la fecha de su ingreso en la empresa.

ARTÍCULO 18.- COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS

Teniendo en cuenta la organización del trabajo, la retribución relativa a cantidad y calidad de trabajo se denomina complemento del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 19.- DIETAS Y KILOMETRAJE

Aquellos trabajadores que, por motivos laborales, tengan que viajar se regirán por las normas internas de la Empresa vigentes en cada momento, siendo sus cuantías brutas las siguientes:

Media dieta (desayuno y almuerzo o cena): 20,14 Euros
Dieta Completa (sin alojamiento): 33.26 Euros
Kilometraje: 0.31 Euros

Alojamiento: Hotel de tres estrellas, con gastos a justificar.

ARTÍCULO 20.- PAGAS

La remuneración del personal acogido a este Convenio Colectivo, se percibirá en quince pagas desglosadas de la siguiente manera:

* Doce pagas, una por cada mes del año, consistentes en Sueldo Base y complemento de puesto de trabajo correspondientes a su nivel y la Antigüedad que corresponda según lo indicado en el artículo 17 del presente Convenio.

* Tres pagas extraordinarias consistentes en Sueldo Base, más complemento de puesto de trabajo más la Antigüedad que corresponda según lo indicado en el artículo 17 del presente Convenio. Dichas pagas se percibirán los días 25 de julio, 25 de septiembre y 25 de diciembre y se cobrarán completas en los casos de antigüedad igual o superior a un año.

El devengo de las pagas extraordinarias se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Paga extra de julio: del 1 de agosto al 31 de julio.
- b) Paga extra de septiembre: del 1 de octubre al 30 de septiembre
- c) Paga extra de diciembre: del 1 de enero al 31 de diciembre.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de pagas extras correspondientes al número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

ARTÍCULO 21.- PLUS DE NOCTURNIDAD

En los trabajos comprendidos entre las 22:00 horas y las 6:00 horas, tendrán un Plus de Nocturnidad que es el asignado al nivel profesional que ostenta cada trabajador según tabla número 5 de los anexos I y II, salvo aquellos trabajadores en cuyo contrato se haya establecido la naturaleza nocturna de su actividad.

ARTÍCULO 22.- TRABAJO EN SÁBADOS, DOMINGOS O FESTIVOS.

Los trabajos realizados en sábado tendrán un plus de sábado que es el asignado al nivel profesional que ostenta cada trabajador según tabla número 4 de los anexos I y II.

Los trabajos realizados en domingos o festivos tendrán un plus de domingos o festivos que es el asignado al nivel profesional que ostenta cada trabajador según tabla número 4 de los anexos I y II.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE

Para todo el personal que por motivo de la puesta en marcha de la planta inicie sus tareas antes de las 6 de la mañana, se establece un plus de transporte con un importe de 22,39 euros brutos, por día de trabajo en ese horario.

CAPÍTULO QUINTO. COMPLEMENTOS SOCIALES Y ASISTENCIALES

ARTÍCULO 24.- BECAS DE ESTUDIO

A fin de estimular al máximo la formación académica de los trabajadores fijos de plantilla, como medio principal para conseguir una mayor promoción, se establecen dos tipos de becas:

a) Para estudios realizados en centros oficiales del Estado y homologados, cuyos conocimientos no estén directamente vinculados a la actividad productiva de la Empresa, el 50% de las tasas académicas correspondientes a matrícula.

b) Para los estudios realizados en centros oficiales del Estado y homologados cuyos conocimientos estén

directamente vinculados a la Empresa, el 100% de las tasas correspondientes a matrícula.

Los trabajadores acogidos a contratos de duración determinada que soliciten la beca referente a los estudios reseñados en el apartado b de este artículo, podrán solicitarlo, quedando la aprobación de la beca a criterio de la dirección.

El importe de las becas se hará efectivo en el mes de octubre de cada año previa justificación de haber realizado la matrícula. La Dirección podrá exigir la comprobación del aprovechamiento seguido en los estudios, pudiendo retirar la beca de no alcanzarse los niveles suficientes.

La tramitación se realizará a través del departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25.- ROPA DE TRABAJO

Se entregará a cada trabajador la ropa de trabajo necesaria, con la periodicidad y calidad suficiente, para el desarrollo seguro e higiénico del trabajo, previa devolución de la ropa usada. La calidad de las prendas será fijada de acuerdo con el Comité Técnico de Prevención de riesgos y Salud laboral.

ARTÍCULO 26.- PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO

Con el fin de contribuir a la seguridad del personal y la de sus familiares, se constituye una póliza de seguro colectivo por un importe de 12.020,24 euros brutos, que cubre la contingencia de muerte e incapacidad laboral para la profesión habitual. Así como en caso de muerte 1.502,53 euros brutos, para gasto de sepelio.

ARTÍCULO 27.- PRODUCTOS Y COMEDOR DE LA EMPRESA

El personal de la Empresa podrá adquirir los productos de nutrición en los lugares designados al efecto, al precio de venta laboratorio vigente en cada momento.

Las variaciones de precio del comedor y venta de productos serán comunicadas al personal en el tablón de anuncios, con anterioridad a su puesta en vigor.

ARTÍCULO 28.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN

Los trabajadores afectados por este Convenio, con antigüedad al menos de 10 años de permanencia en la Empresa percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización al cesar definitivamente por jubilación anticipada con carácter voluntario, o a la edad tope determinada por la legislación vigente, siempre que tengan cubierto el periodo de carencia para acceder a la prestación pública de jubilación:

- a) Por jubilación anticipada:

* Dos anualidades brutas si se produce tres años antes de la edad oficial de jubilación ordinaria

* Una anualidad y media bruta si se produce dos años antes de la edad oficial de jubilación ordinaria

* Una anualidad bruta si se produce un año antes de la edad oficial de jubilación ordinaria

Se entiende por edad oficial de jubilación ordinaria la exigida legalmente en el momento de acceso a la jubilación anticipada para el trabajador solicitante.

Se entiende por anualidad la totalidad del sueldo base, complemento de puesto de trabajo y antigüedad realmente percibidos en el último año natural, con exclusión de cualquier otra percepción que, con carácter extraordinario, se hubiera devengado en dicho período.

Podrán acogerse un máximo de cinco trabajadores, atendiéndose las solicitudes por orden de antigüedad en la Empresa, de los solicitantes. Para surtir dichos efectos, las peticiones deberán presentarse en la Dirección el mes de diciembre del año natural anterior a aquel en que se solicite la jubilación.

b) Por jubilación ordinaria a la edad legal vigente en el momento de acceder a la jubilación: La Empresa abonará 60 euros brutos por año de servicio, no computándose a estos efectos los años posteriores a dicha edad.

ARTÍCULO 29.- PRÉSTAMOS

Con objeto de poder ayudar al personal en aquellas necesidades imprevistas y urgentes, se constituye un fondo para préstamos con montante de 75.000 euros brutos y se informará al Comité del saldo existente y del número de préstamos concedidos.

ARTÍCULO 30.- PREMIO DE NATALIDAD

La Empresa abonará a los trabajadores, cualquiera que sea su tipo de contratación, un premio de natalidad por importe de 104.79 euros brutos por cada natalicio de hijo o adopción.

ARTÍCULO 31.- AYUDA ESCOLAR

La Empresa abonará a los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo una ayuda anual por hijo en edad escolar de edad igual o inferior a 19 años a fecha de 31 de agosto de cada año de vigencia del presente convenio en el mismo importe y condiciones que al resto de empleados de las oficinas centrales de la empresa en España. Para el año 2019, el importe de la ayuda escolar asciende a 192 euros brutos por hijo.

ARTÍCULO 32.- AYUDA A DISCAPACITADOS PSÍQUICOS

Los trabajadores que tengan hijos discapacitados psíquicos que perciban por tal concepto prestación de la Seguridad Social, tendrán derecho a una ayuda económica de 140,18 euros brutos mensuales, por cada hijo que se encuentre en aquella situación, excepto cuando se encuentren internados en centros adecuados de carácter gratuito.

ARTÍCULO 33.- INCAPACIDAD

a) Los trabajadores que a partir de este convenio sean declarados por resolución firme en situación de Incapacidad Permanente Parcial, cualquiera que sea su causa, tendrán derecho a elegir entre continuar prestando sus servicios en la Empresa, aceptando la reclasificación profesional correspondiente, obligándose la Empresa a darle un puesto de trabajo de acuerdo con la capacidad disminuida, o causar baja definitiva percibiendo en concepto de indemnización el importe de dos anualidades de sus haberes, comprensivas del Salario Base, Complemento de puesto de trabajo, antigüedad, pluses de nocturnidad y de domingos y festivos, excluyendo cualquier otra percepción que con carácter extraordinario hubiera devengado.

Se tomará como base los dos últimos años desde la fecha en que cesará en la Incapacidad Temporal.

b) Los trabajadores que sean declarados en situación de Incapacidad Permanente Total causarán baja definitiva y como indemnización percibirán igualmente dos anualidades con los criterios reseñados en el párrafo anterior.

No se incluyen en este artículo los afectados de Incapacidad Absoluta ni Gran Invalidez. La Empresa sólo abonará dos indemnizaciones al año correspondientes a Incapacidad Permanente Parcial y otras dos a Incapacidad Permanente Total, en caso de que se produjesen, no siendo acumulables las indemnizaciones que no se hubiesen abonado. El criterio a seguir será por orden de fecha de resolución donde se declare la situación de Incapacidad.

ARTÍCULO 34.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1) Desde el primer día de ocurrir la baja en los casos de enfermedad común o accidente no laboral, la Empresa completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el total de la retribución pactada en este Convenio.

2) Asimismo en los casos de enfermedad profesional o accidente de trabajo, el complemento se abonará desde el primer día de baja, debiéndose completar con el mismo hasta el cien por cien del total de la retribución del trabajador; incluidos todos los conceptos cotizables para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

3) En caso de accidente no laboral, previo informe del Médico de Empresa, se abonará igualmente el complemento desde el primer día.

4) En cualquier caso, la Dirección podrá establecer como preceptivo el informe del Médico de Empresa para el cobro de cualesquiera de las prestaciones a que se refiere el presente artículo.

CAPÍTULO SEXTO. JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 35.- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo máxima anual será de 1770 horas efectivas, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Los turnos de trabajo serán de 8 horas diarias, distribuidas de la siguiente forma: de 22 h a 6 h; de 6 h a 14 h; de 7 h a 15 h.; de 14 h a 22 h

El horario de trabajo del personal administrativo será de 9 a 13:30 horas y de 14:30h. a 18 h. de lunes a viernes, ambos inclusive.

2. Por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en este artículo.

3. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo doce horas. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias, salvo que, por necesidades acreditadas y acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas. Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

4. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no infe-

rior a quince minutos. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo. En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el período de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.

5. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

6. Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible del centro de trabajo.

7. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de dos días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el sábado o, en su caso, el lunes y el día completo del domingo. Cada mes todo trabajador disfrutará de un sábado y un domingo o en su defecto domingo y lunes consecutivo de descanso como mínimo.

8. La Empresa y el Trabajador, de mutuo acuerdo, podrán pactar la distribución irregular de los descansos.

ARTÍCULO 36.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Quedan totalmente prohibidas las horas extraordinarias salvo en los supuestos de fuerza mayor o de ineludible necesidad.

Las horas extraordinarias pueden ser por:

- Fuerza mayor.
- Estructurales.

Las horas extraordinarias que se consideran estructurales, se realizan por los siguientes conceptos:

- * Pedidos imprevistos.
- * Iniciación y finalización del proceso productivo y/o de I+D.
- * Averías en máquinas y procesos que interrumpan la producción y/o actividad de I+D.
- * Ausencias imprevistas.
- * Prolongaciones de jornada que eviten la pérdida o deterioro de materia prima.
- * Períodos punta de producción.
- * Cambios de turno.
- * Otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad.

Las horas que de acuerdo con la legislación vigente tendrían la consideración de extraordinarias, podrán ser compensadas, previo acuerdo entre Empresa y trabajador, con descanso equivalente a la proporción siguiente: 1 hora extraordinaria = 1,5 horas de descanso.

El cómputo acumulado de los días de descanso será trimestral. La fracción, si la hubiere, se redondeará a unidad por exceso.

Las horas extraordinarias se abonarán con arreglo Tabla nº 5 de los anexos I y II.

ARTÍCULO 37.- VACACIONES

Todo el personal disfrutará de unas vacaciones retribuidas de treinta días naturales al año, equivalentes a 22 días laborables.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones correspondientes al número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Una vez publicado el calendario de festivos del año siguiente en el BOE, la dirección se reunirá con los representantes de los trabajadores para escuchar sus propuestas acerca del calendario de vacaciones, siendo responsabilidad de la dirección la definitiva confección del mismo; este calendario será de obligado cumplimiento para todo el personal. Uno de los períodos vacacionales se disfrutará dentro de la temporada que transcurre entre el 15 de junio y 15 de septiembre y siempre coincidiendo con el inicio y final de quincena, y no será inferior a 15 días naturales.

En lo referente a pluses de sábados, domingos y festivos y plus de nocturnidad, durante el disfrute de vacaciones anuales retribuidas, se percibirán los siguientes conceptos:

Plus de nocturnidad: aquellas personas que presten sus servicios adscritos, de manera habitual, a secciones o puestos de trabajo en los que esté implantado el turno de noche, o de manera habitual se trabaje algunas horas de las comprendidas entre las diez de la noche y las seis de la mañana, percibirán el promedio de lo cobrado en concepto de plus de nocturnidad durante los tres meses anteriores al período de disfrute de vacaciones en jornada ordinaria de trabajo.

Se entiende que quedan excluidos los pluses de nocturnidad que pudieran percibirse como consecuencia de la realización de horas extraordinarias.

Plus de sábados, domingos o festivos trabajados: aquellas personas que presten sus servicios adscritos, de manera habitual, a secciones o puestos de trabajo en los que normalmente en los turnos semanales se trabaje en sábados, domingos o festivos, percibirán el promedio de lo cobrado en concepto de pluses por sábados, domingos o festivos trabajados durante los tres meses anteriores al período de disfrute de vacaciones en jornada ordinaria de trabajo.

Como norma general, no corresponderá percibir durante el disfrute de las vacaciones anuales cualquier otra percepción cobrada de manera esporádica.

CAPÍTULO SÉPTIMO. PERMISOS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 38.- PERMISOS

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b) 3 días naturales por nacimiento de hijo, salvo que terminen en festivo prolongándose a un día más.
- c) 3 días naturales por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (cónyuge, hijos, padres, padres políticos, nietos, abuelos, abuelos políticos, hermanos, hermanos políticos). Cuando por tales motivos, el trabajador necesite hacer un desplazamiento, el plazo será de cinco días naturales.
- d) 1 día natural por matrimonio de hijos.
- e) 1 día natural por traslado de domicilio.
- f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y compensación económica si la hubiere.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la Empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

ARTÍCULO 39.- EXCEDENCIAS

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. Con respecto a la excedencia voluntaria, se aplicará lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, podrá poner fin al que venían disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

4. Asimismo, podrán solicitar su paso a situación de excedencia forzosa en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente voluntario, solicitando su reingreso con 15 días de antelación, si no hubiera vacante de su nivel o similar, tendrá derecho a reingresar en la vacante que exista, o en la primera que se produzca de cualquier nivel en las condiciones de trabajo retributivas y demás propias de la vacante que ocupe, con derecho igualmente a ocupar la primera vacante de su nivel o similar que se produzca.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados con el régimen y los efectos que allí se prevean.

CAPÍTULO OCTAVO. SALUD LABORAL

ARTÍCULO 40.- COMITÉ TÉCNICO DE SALUD LABORAL

Las competencias del Comité Técnico de Salud laboral serán las establecidas en la Ley de Prevención de

Riesgos Laborales de 8 de noviembre de 1995 y demás legislación vigente sobre la materia, salvo los artículos pactados en Convenio sobre esta materia que no podrán ser modificados por dicho Comité.

La composición del Comité de Seguridad y Salud será:

- Tres Delegados de Prevención, elegidos por el Comité de Empresa, uno de los cuales deberá ser de entre sus miembros.

- El Empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de prevención.

CAPÍTULO NOVENO. COMITÉ DE EMPRESA

ARTÍCULO 41.- GASTOS FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

La Empresa pondrá anualmente a disposición del Comité de Empresa, la cantidad de 750 euros brutos para sus gastos de funcionamiento. Esta cantidad podrá ser actualizada por la Dirección si razones de gastos comprensivos así lo justifican, hasta un límite razonable. Este fondo no podrá ser destinado a otros cometidos que a los meramente específicos del Comité.

ARTÍCULO 42.- DERECHOS SINDICALES

Serán los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores, a excepción del apartado c) del Artículo 68, en el que el plazo se amplía a tres años.

ARTÍCULO 43.- INVOLABILIDAD DE LA PERSONA DEL TRABAJADOR

Sólo podrán realizarse registros sobre la persona del trabajador en sus taquillas, cuando sea necesario para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la Empresa, dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo. En su realización se respetará al máximo la dignidad e intimidad del trabajador y se contará con la asistencia de un representante legal de los trabajadores.

CAPÍTULO DÉCIMO. ACCIÓN SINDICAL, DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS SINDICATOS

ARTÍCULO 44.- DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS SINDICATOS

En aplicación de la L.O.L.S., los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán, en ámbito de la Empresa o Centro de Trabajo:

- Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en el Estatuto de su Sindicato.

- Celebrar reuniones, previa notificación a la Dirección, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de su trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa.

- Recibir la información que les remita su Sindicato.

ARTÍCULO 45.- HORAS SINDICALES

Trimestralmente el Sindicato o grupos que formen el Comité de Empresa pactarán con la Dirección el sistema de acumulación de horas y la distribución de las mismas entre los miembros del Comité de Empresa afiliados a su Sindicato o al grupo correspondiente, a fin de que la Dirección pueda organizar el trabajo con toda normalidad.

La acumulación de horas se hará dentro de los máximos legales establecidos.

ARTÍCULO 46.- DELEGADOS SINDICALES

Los Delegados Sindicales tendrán la garantía y derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores, en la L.O.L.S. y con carácter singular las siguientes:

- Representar y defender los intereses de su Sindicato y de los afiliados al mismo en el Centro de Trabajo en el ámbito sindical.
- Servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato y la Dirección de la Empresa en el ámbito correspondiente.
- Recibir la misma información y documentación que la Dirección de la Empresa ponga a disposición del Comité de Empresa.
- Asistir a las reuniones del Comité de Empresa y Comité de Salud Laboral (con voz pero sin voto).
- Ser oídos por la Dirección previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los afiliados a su Sindicato y especialmente en las sanciones y despidos de éstos últimos.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO. DISPOSICIONES VARIAS**ARTÍCULO 47.- DERECHO SUPLETORIO**

En todos los puntos no regulados en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Estatal de Industrias Lácteas y normas concordantes.

ARTÍCULO 48.- REVISIÓN SALARIAL

Desde el 1 de enero de 2019 y hasta el 31 de marzo de 2019 se mantienen los importes de salario base, complemento puesto, importe de horas extras y demás pluses vigentes durante el año 2018, según se detalla en Anexo I de este convenio.

A partir del 1 de abril de 2019, el salario base, complemento puesto, importe de horas extras y demás pluses serán los previstos en el Anexo II del presente convenio colectivo para cada uno de los niveles que en el mismo se indican.

El incremento salarial anual a partir del 1 de abril de 2019 se aplicará sobre todos los conceptos retributivos relacionados en el Anexo II y tendrá efectos del 1 de abril de cada año en curso. Dicho incremento será del 2,4% para 2020 y del 2,4% para el 2021.

El incremento salarial pactado en el presente convenio colectivo absorbe, compensa y sustituye cualquier otro incremento salarial previsto en cualquier otra norma convencional o legal que se declarara de aplicación.

ARTÍCULO 49.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Abbott Granada está comprometida con la igualdad de trato entre hombres y mujeres. Por ello, cumplirá con toda la legislación que le sea de aplicación en esta materia.

ARTÍCULO 50.- PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS DISCREPANCIAS QUE PUEDAN SURGIR EN LA NEGOCIACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

Con el fin de solucionar de manera efectiva las discrepancias que pudieran surgir en relación con la negociación para la modificación de condiciones de trabajo,

las partes se someterán a la Comisión Paritaria de la representación de las partes negociadoras prevista en el artículo 6 del presente convenio colectivo.

Para la solución de los conflictos que se produzcan en el seno de la Comisión Paritaria, las partes acuerdan someterse a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del SERCLA (Sistema Extrajudicial de resolución de Conflictos Laborales de Andalucía). Ambas partes podrán someterse a arbitraje en caso de que mutuamente así lo acuerden.

ANEXO I.**TABLAS DE RETRIBUCIONES**

Vigentes desde el 1 de enero de 2019 a 31 de marzo de 2019

TABLA NÚMERO 1**RETRIBUCIÓN ÍNTEGRA ANUAL EUROS enero 2019**

- marzo 2019

Nivel	<u>Sueldo</u>	<u>Complemento</u>	Total
	Base	Puesto	
A	17.648,35	15.626,50	33.274,85
B	16.290,86	13.710,99	30.001,85
C	15.159,88	12.736,58	27.896,46
D	14.480,76	11.543,96	26.024,72
E	13.575,83	10.343,74	23.919,57

TABLA NÚMERO 2**SALARIO BASE EUROS enero 2019 - marzo 2019**

Nivel	<u>Salario Base</u>	<u>Salario Base</u>
	Mensual	Anual
A	1.176,5569	17.648,35
B	1.086,0566	16.290,85
C	1.010,6584	15.159,88
D	965,3841	14.480,76
E	905,0554	13.575,83

TABLA NÚMERO 3**COMPLEMENTO PUESTO EUROS enero 2019 - marzo 2019**

Nivel	<u>Complemento</u>	<u>Complemento</u>
	Puesto Mensual	Puesto Anual
A	1.041,7661	15.626,49
B	914,0657	13.710,99
C	849,1053	12.736,58
D	769,5978	11.543,96
E	689,5828	10.343,74

TABLA NÚMERO 4**PLUS DE SÁBADOS EUROS enero 2019 - marzo 2019**

Nivel	<u>Importe por</u>
	hora trabajada
A	18,55
B	16,95
C	15,73
D	14,51
E	13,32

PLUS DE DOMINGOS O FESTIVOS EUROS enero
2019 - marzo 2019

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	21,93
B	20,03
C	18,58
D	17,15
E	15,73

TABLA NÚMERO 5
PLUS DE NOCTURNIDAD EUROS enero 2019 -
marzo 2019

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	4,37
B	4,23
C	3,72
D	3,09
E	2,85

IMPORTE HORAS EXTRAS EUROS enero 2019 -
marzo 2019

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	26,23
B	23,92
C	22,22
D	20,53
E	18,81

ANEXO II
TABLAS DE RETRIBUCIONES Vigentes desde el 1 de
abril de 2019 a 31 de marzo de 2020

TABLA NÚMERO 1
RETRIBUCIÓN ÍNTEGRA ANUAL EUROS abril 2019 -
marzo 2020

<u>Nivel</u>	<u>Sueldo</u>	<u>Complemento</u>	<u>Total</u>
	<u>Base</u>	<u>Puesto</u>	
A	18.071,91	16.001,54	34.073,45
B	16.681,84	14.040,05	30.721,89
C	15.523,72	13.042,26	28.565,98
D	14.828,30	11.821,02	26.649,32
E	13.901,65	10.591,99	24.493,64

TABLA NÚMERO 2
SALARIO BASE EUROS abril 2019 - marzo 2020

<u>Nivel</u>	<u>Salario Base</u>	<u>Salario Base</u>
	<u>Mensual</u>	<u>Anual</u>
A	1.204,7943	18.071,91
B	1.112,1220	16.681,83
C	1.034,9142	15.523,72
D	988,5533	14.828,30
E	926,7767	13.901,65

TABLA NÚMERO 3
COMPLEMENTO PUESTO EUROS abril 2019 - marzo
2020

<u>Nivel</u>	<u>Complemento</u>	<u>Complemento</u>
	<u>Puesto Mensual</u>	<u>Puesto Anual</u>
A	1.066,7685	16.001,54
B	936,0033	14.040,05
C	869,4838	13.042,26
D	788,0681	11.821,02
E	706,1328	10.591,99

TABLA NÚMERO 4
PLUS DE SÁBADOS EUROS abril 2019 - marzo 2020

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	19,00
B	17,36
C	16,11
D	14,86
E	13,64

PLUS DE DOMINGOS O FESTIVOS EUROS abril
2019 - marzo 2020

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	22,46
B	20,51
C	19,03
D	17,56
E	16,11

TABLA NÚMERO 5
PLUS DE NOCTURNIDAD EUROS abril 2019 - marzo
2020

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	4,47
B	4,33
C	3,81
D	3,16
E	2,92

IMPORTE HORAS EXTRAS EUROS abril 2019 -
marzo 2020

<u>Nivel</u>	<u>Importe por hora trabajada</u>
A	26,86
B	24,49
C	22,75
D	21,02
E	19,26

ANEXO III
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DENTRO DE LOS NIVELES PROFESIONALES
PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A NIVEL A
Oficial Especial de Fábrica
Oficial Especial de Mantenimiento
Oficial Especial de Laboratorios
Oficial Especial de Desarrollo

Oficial Especial de Almacenes
Oficial Técnico de Administración
Secretaria de Dirección

PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A NIVEL B

Oficial de línea de Fábrica
 Oficial de Línea de Sala de Control
 Oficial de Línea de Premixes
 Oficial de Línea de Hidrólisis
 Oficial de Línea de Rodillos
 Oficial de Línea de Usos Múltiples
 Oficial de Línea de Secado
 Oficial de Línea de Envasado

Oficial de Mantenimiento
 Oficial Mecánico
 Oficial Electricista
 Oficial Electrónico
 Oficial Servicios Auxiliares
 Oficial Almacén de Repuestos

Oficial de laboratorio
 Oficial Microbiología
 Oficial Físico-Química
 Oficial Control de Procesos
 Oficial Investigación
Oficial de Desarrollo
Oficial de Almacén
Oficial de Administración

PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A NIVEL C

Ayudante de Oficial de Línea de Fábrica
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Sala de Control
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica Premixes
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Hidrólisis
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Rodillos
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Usos Múltiples
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Secado
 Ayudante de Oficial Máquina Fábrica de Envasado

Ayudante de Mantenimiento y Servicios Auxiliares
 Ayudante de Oficial Mecánico
 Ayudante de Oficial Eléctrico
 Ayudante de Oficial Electrónico
 Ayudante de Oficial Servicios Auxiliares
 Ayudante de Oficial Almacén de Repuestos

Ayudante de Oficial de Laboratorio
 Ayudante de Oficial de Laboratorio de Microbiología
 Ayudante de Oficial de Laboratorio de Físico-Química
 Ayudante de Oficial de Laboratorio de Control de
 Procesos
 Ayudante de Oficial de Laboratorio de Investigación
Ayudante oficial de Desarrollo
Almacenero
Secretario de Departamento
Especialista de Administración

PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A NIVEL D

Operador de Máquina de Fábrica
 Operador Máquina de Fábrica de Sala de Control

Operador Máquina de Fábrica de Premixes
 Operador Máquina de Fábrica de Hidrólisis
 Operador Máquina de Fábrica de Rodillos
 Operador Máquina de Fábrica de Usos Múltiples
 Operador Máquina de Fábrica de Secado
 Operador Máquina de Fábrica de Envasado

Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Auxiliares
 Auxiliar Mecánico
 Auxiliar Eléctrico
 Auxiliar Electrónico
 Auxiliar de Servicios Auxiliares
 Auxiliar de Almacén de Repuestos

Auxiliar de Laboratorio
 Auxiliar de Laboratorio de Microbiología
 Auxiliar de Laboratorio de Físico-Química
 Auxiliar de Laboratorio de Control de Procesos
 Auxiliar de Laboratorio de Investigación
Auxiliar de Desarrollo
Carretillero
Auxiliar de Administración

PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A NIVEL E

Peón

NÚMERO 3.819

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Autos núm. 864/17

EDICTO

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 864/2017, sobre reclamación de cantidad a instancia de Mohammed Abdelhak contra VRP Building 2014, S.L., en la que se ha dictado sentencia nº 93/2019 de fecha 12/03/2019 contra la que cabe interponer recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en forma a VRP Building 2014, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, 4 de julio de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Isabel María Domingo de la Blanca.

NÚMERO 3.866

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Resoluciones de Alcaldía números: 928, 929, 930, 931, 932, 933, 977, 979, 1004

EDICTO

Tras la celebración de elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019, y habiéndose constituido la nueva corporación local de este municipio de Albolote, el día 15 de junio del presente; por Alcaldía se dictan las siguientes resoluciones, cuyo tenor literal es el que sigue:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 928 POR EL QUE SE HACEN DELEGACIONES ESPECIALES EN LOS CONCEJALES/AS.

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales convocadas por Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, y celebradas el día 26 de mayo de 2019, se estima procedente por esta Alcaldía diseñar el nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento.

El artículo 21.1.d) de la citada Ley, establece que son atribuciones de la Alcaldía, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

Para ello el artículo 43.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto de 2.568/1986, de 28 de noviembre, permite que el Alcalde delegue en los Concejales/as cometidos específicos.

Estas delegaciones especiales o específicas, de conformidad con el apartado 5 b) del citado artículo pueden ser relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

En aras de obtener la máxima eficacia en la gestión de los servicios y de la actividad municipal, teniendo en cuenta la legislación mencionada, esta Alcaldía

HE RESUELTO:

Primero. Realizar, a favor de los Concejales, que se relacionan a continuación, las delegaciones especiales, de conformidad con el artículo 43.3 y 5 del ROF, que abarcará tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionar en general, quedando excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la potestad sancionadora.

Juan José Martínez Martín: los servicios de Fiestas, Deportes y Medios de Comunicación.

María del Carmen Calderay Rodríguez: los servicios de Juventud, Educación, Igualdad y Participación Ciudadana.

Segundo. La competencia resolutoria de las delegaciones que se recogen en la presente resolución corresponderá directamente al Sra. Alcaldesa, no obstante dentro de cada delegación específica corresponderá directamente al Concej/a Delegado llevar a cabo la relación personal y directa con los vecinos de municipio, atendiendo sus sugerencias y problemática, tratando

de encauzar las distintas soluciones a través de los medios a su alcance, fomentando en todo momento la participación ciudadana en los asuntos propios de sus competencias.

Tercero. Las delegaciones conferidas por la presente resolución a los Concejales/as Delegados abarcarán tanto a facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general y la firma de cuantos documentos sean necesarios para la gestión de la competencia delegada a su favor.

Cuarto. La Alcaldía conservará las facultades que se enumeran en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Quinto. La Alcaldía podrá avocar en cualquier momento las competencias delegadas, con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común,

Sexto. El destinatario de estas delegaciones no podrá delegar en un tercero las potestades o atribuciones recibidas por delegación.

Séptimo. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOP de Granada.

Octavo. De las presentes delegaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.

Noveno. Corresponde a la Alcaldía la interpretación y resolución de todas las cuestiones que puedan producirse sobre el contenido y aplicación de estas Delegaciones.

Décimo. Las presentes delegaciones requerirán para ser efectivas, su aceptación por parte de las personas delegadas. No obstante y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del ROF, se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles comprendidos desde la notificación de la resolución, la persona destinataria de la Delegación no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación.

Undécimo. En todo caso esta Alcaldía se reserva la materia de Seguridad Ciudadana en general, y la que tenga que ver con las competencias que se delegan.

Duodécimo. Se dejan sin efecto cualquier otra resolución anterior sobre estructuración y organización de los servicios administrativos, así como todas las delegaciones efectuadas con anterioridad a la presente resolución.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 929 POR EL QUE SE HACEN DELEGACIONES GENÉRICAS

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales convocadas por Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, y celebradas el día 26 de mayo de 2019, esta Alcaldía estima que procede diseñar el nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento, en el que están presentes los Tenientes de Alcalde, como órganos de carácter necesario, según se configuran en los artículos 21.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Or-

ganización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Según determina el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualesquiera Concejales aunque no pertenecieran a aquella.

El art. 44 del mismo texto reglamentario dispone lo siguiente:

“1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas”.

El artículo 21.1.d) de la citada Ley, establece que son atribuciones de la Alcaldía, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

De conformidad con la legislación anterior esta Alcaldía, en aras de obtener la máxima eficacia en la gestión de los servicios y de la actividad municipal, considera conveniente delegar en los concejales/as, y a tal efecto, HE RESUELTO:

Primero. Realizar a favor de los Concejales que se relacionan a continuación las delegaciones genéricas, que se especifican seguidamente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionar en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en el ámbito de las materias que comprendan los servicios que dirigen. No incluye aquellas competencias específicas que la Alcaldía delega especialmente en otros Concejales. Dicha delegación comprende, igualmente, el ejercicio de la potestad sancionadora, en cada uno de los Concejales/as, en el ámbito de sus respectivas áreas o materias. Queda excluida de la presente delegación el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio del Ayuntamiento de Albolote, que seguirá ejerciéndose de forma exclusiva por esta Alcaldía.

D. Manuel Montalvo Cabrerizo: Consumo, Comercio, Desarrollo Económico y Empleo (OAL), Polígonos Industriales, Servicios Sociales y Salud.

Dª Marta Nievas Ballesteros: Economía, Hacienda, recursos Humanos, Régimen Interno, Patrimonio, Protocolo y Contratación

D. Juan Manuel Ocaña González: Turismo, El Chapa-rral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías.

Dª Antonia Guerrero Marfil: Tercera Edad, Diversidad Funcional, Vivienda y Cultura

D. José Miguel Rodríguez Navarro: Medio Ambiente, Mantenimiento, Obras y Servicios.

Segundo. La competencia resolutoria de las áreas que se recogen en la presente resolución de delegación corresponderá directamente al Sr./a. Concej-al, salvo cuando la competencia se haya delegado, por el tipo de procedimiento en la Junta de Gobierno Local. Dentro de cada delegación genérica corresponderá directamente al Concej-al Delegado llevar a cabo la relación personal y directa con los vecinos de municipio, atendiendo sus sugerencias y problemática, tratando de encauzar las distintas soluciones a través de los medios a su alcance, fomentando en todo momento la participación ciudadana en los asunto propios de sus competencias.

Tercero. Las delegaciones conferidas por la presente resolución a los Concejales/as Delegados abarcarán tanto a facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general. Se excluye de esta delegación la facultad de autorizar y disponer gastos, cuyo importe sea inferior a tres mil euros (3.000 euros) que queda reservado a la Alcaldesa al igual que el reconocimiento de la obligación de pago cualquiera que sea el órgano que comprometa el gasto.

Cuarto. La Alcaldía conservará las facultades que se enumeran en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Quinto. La Alcaldía podrá avocar en cualquier momento las competencias delegadas en general, con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común,

Sexto. El destinatario de estas delegaciones no podrá delegar en un tercero las potestades o atribuciones recibidas por delegación.

Séptimo. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOP de Granada.

Octava. De las presentes delegaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.

Novena. Corresponde a la Alcaldía la interpretación y resolución de todas las cuestiones que puedan producirse sobre el contenido y aplicación de estas Delegaciones.

Décima. Las presentes delegaciones genéricas requerirán para ser efectivas, su aceptación por parte de las personas delegadas. No obstante y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del ROF, se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles comprendidos desde la notificación de la resolución, la persona destinataria de la Delegación no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación.

Undécimo. En todo caso esta Alcaldía se reserva la materia de Seguridad Ciudadana en general, y la que tenga que ver con las competencias que se delegan.

Duodécimo. Se dejan sin efecto cualquier otra resolución anterior sobre estructuración y organización de los servicios administrativos, así como todas las delegaciones efectuadas con anterioridad a la presente resolución.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 930 POR EL QUE SE HACEN LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS TENENCIAS DE ALCALDÍA.

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales convocadas por Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, y celebradas el día 26 de mayo de 2019, esta Alcaldía estima procedente diseñar el nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento, en el que están presentes los Tenientes de Alcalde, como órganos de carácter necesario, según se configuran en los artículos 20.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Según determinan los artículos 23.3 de la LRBRL y 46 del ROF, son libremente designados por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

A estos efectos, por esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente le están conferidas, se ha procedido al nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local mediante decreto de esta misma fecha.

Corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones al Alcalde por el orden de nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus funciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

En su virtud, en uso de las facultades que a esta Alcaldía le confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 46.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero. Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local que a continuación se relacionan, y que sustituirán, según el orden de nombramiento, a esta Alcaldía en los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante:

D. Manuel Montalvo Cabrerizo, 1ª Tenencia de Alcaldía.

Dª Marta Nieves Ballesteros, 2ª Tenencia de Alcaldía.

D. Juan Manuel Ocaña González, 3ª Tenencia de Alcaldía.

Dª Antonia Guerrero Marfil, 4ª Tenencia de Alcaldía.

D. José Miguel Rodríguez Navarro, 5ª Tenencia de Alcaldía.

Segundo. Notificar el presente Decreto a los Tenientes de Alcalde afectados, indicándoles el deber que tienen de mantener informada a esta Alcaldía del ejercicio de sus funciones delegadas, el cual surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que se convoque en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 931 RELATIVO A LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Considerando lo establecido en el artículo 20.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local (LRBRL), y en el artículo 35 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), la Junta de Gobierno Local es un órgano colegiado necesario en los municipios con una población superior a cinco mil habitantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.1 de la LRBRL y el 52 del ROF, la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

De conformidad con lo establecido en los artículos 21.3 de la LRBRL, 43 y 114 del ROF y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

Considerando que, de conformidad con el artículo 43.2 del ROF, el Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.3 del ROF, las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del ROF, la delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.3 y 4 del ROF las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones, y de todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 y 3 de la LRBRL, donde se establecen las competencias del Alcalde y las que éste puede delegar,

HE RESUELTO:

Primero. Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes competencias:

GESTION ECONÓMICA-FINANCIERA.

1.1 Autorizar y Disponer gastos, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, cuyo importe sea superior a tres mil euros (3.000 euros), reservándose la Alcaldía el reconocimiento de obligación de pago cualquiera que sea el órgano que comprometa el gasto.

1.2 Concesión de Subvenciones de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, la vigente Ley de Subvenciones y normativa de desarrollo, excepto las ayudas de acción social que no puedan demorarse.

1.3 Solicitud de Subvenciones que requieran aportación municipal por importe superior a tres mil euros (3.000 euros), de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.

RECURSOS HUMANOS

2.1. Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

2.2. Aprobar las Bases de pruebas de selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y efectuar sus convocatorias.

URBANISMO Y LICENCIAS

3.1. La concesión de licencias urbanísticas de obras "mayores" por afectar a la estructura o elementos esenciales del inmueble.

3.2. Resolución de expediente de ruina contradictoria de inmuebles.

3.3. Resolución de expedientes de órdenes de ejecución de carácter no urgente.

3.4. La resolución de expedientes de calificación ambiental.

3.5. La aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del Planeamiento General no expresamente atribuido al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

CONTRATACIÓN

4.1. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión la Alcaldía y estén previstos en el Presupuesto.

4.2. Las contrataciones de obras, de suministros, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales cuando su valor estimado no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000 de Euros incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

PATRIMONIO

5.1. La celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no supere el 10% de

los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Segundo. Los actos dictados por la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de las atribuciones delegadas, deberán indicar dicha circunstancia, entendiéndose dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Tercero. El Régimen Jurídico aplicable a la presente delegación será el previsto con carácter general en los artículos 114 y 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo el recurso de reposición contra los acuerdos que adopte la Junta de Gobierno Local, que será resuelto por ésta.

Cuarto. Dejar sin efecto todas las delegaciones que hubieren realizado a favor de la Junta de Gobierno Local por parte de la Alcaldía con anterioridad a la presente resolución.

Quinto. Esta delegación no quedará revocada por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición de la Junta de Gobierno Local. La revocación o modificación de la delegación habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Sexto. Esta Alcaldía podrá avocar, en cualquier momento, las competencias anteriormente delegadas, conforme a lo establecido en el artículo 116 del ROF y demás disposiciones vigentes sobre Procedimiento Administrativo Común

Séptimo. De la presente resolución se dará conocimiento al PLENO en la primera sesión que se celebre y se publicarán en el Boletín Oficial de Provincia de Granada, sin perjuicio de su efectividad a partir del día siguiente al de la presente resolución, conforme se indica en el número 1 del artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 52.4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de 28 de noviembre de 1986.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 932 RELATIVO A LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales convocadas por Real Decreto 209/2019, 1 de abril, y celebradas el día 26 de mayo de 2019, se estima que procede determinar el nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento, dentro del cual se encuentra la Junta de Gobierno Local como órgano de carácter necesario en los Municipios que cuenten con una población de derecho superior a 5.000 habitantes, según el artículo 20.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local(en adelante LRBRL).

Según disponen el artículo 23 de la LRBRL y el artículo 52.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, (en adelante ROF) la Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que la preside, y por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Alcalde.

Tiene como función propia e indelegable la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllas otras que le deleguen el Pleno o el Alcalde o le atribuyan las Leyes.

Por ello, en uso de las facultades que a esta Alcaldía le confieren los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los artículos 43.2, 52 y 53 y 112 del ROF,

HE RESUELTO:

Primero. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albolote, como órgano colegiado de carácter necesario, quedará integrada por esta Alcaldía Presidencia, que la presidirá y por los siguientes concejales:

D. Manuel Montalvo Cabrerizo.

D^a Marta Nieves Ballesteros.

D. Juan Manuel Ocaña González.

D^a Antonia Guerrero Marfil.

D. José Miguel Rodríguez Navarro.

Segundo. La Junta de Gobierno Local asumirá las funciones de asistencia y asesoramiento a esta Alcaldía, que le atribuyen directamente los artículos 23.2 de la LRBRL y 53.1 del ROF, en sus reuniones deliberantes de asistencia al Alcalde, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Ejercerá, también, las funciones que le atribuyan directamente las leyes y por delegación, de esta Alcaldía, asumirá las competencias que se detallan en el Decreto de delegación de competencias que a tal efecto ha sido dictado y firmado.

Tercero. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria todos los jueves de cada mes y si fuese festivo el día hábil siguiente, a las 10 horas y extraordinaria siempre que la Alcaldesa lo considere oportuno.

Cuarto. Notificar el presente Decreto a los Concejales afectados, el cual surtirá efectos desde el día siguiente el de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que se convoque en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 933 ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EN CONCEJALÍAS, ÁREAS O SERVICIOS

Resultando precisa la configuración de las distintas Concejalías en la que se estructura el Ayuntamiento de Albolote en orden al idóneo ejercicio de las competencias y prestación de los servicios de conformidad con los criterios de racionalidad organizativa, considerando lo preceptuado en los arts. 21.1 a) y art 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL), y art 41.2 y 45 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre (ROF), y teniendo en cuenta la regulación de las competencias de los municipios contenida en los arts. 25 a 27 de la LRBRL,

HE RESUELTO:

Único: Crear y configurar en el Ayuntamiento de Albolote las Concejalías, Áreas o Servicios que a continuación se especifican, con los objetivos, competencias y medios que para cada una se determinan.

CONCEJALÍAS, ÁREAS O SERVICIOS:

Área de Desarrollo que comprende los servicios de Consumo, Comercio, Desarrollo Económico y Empleo (OAL), Polígonos Industriales, Servicios Sociales y Salud.

Área de Territorio y Turismo que comprende los servicios de Turismo, El Chaparral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías.

Área Social que comprende los servicios de Juventud, Educación, Igualdad y Participación Ciudadana.

Área Económica que comprende los servicios de Economía, Hacienda, Contratación, Patrimonio, recursos Humanos, Régimen Interno y Protocolo.

Área de Medio Ambiente y Servicios que comprende los servicios de Medio Ambiente, Mantenimiento, Obras y Servicios.

Área de Cultura y Diversidad Funcional que comprende los servicios de Tercera Edad, Diversidad Funcional, Acceso a la Vivienda y Cultura.

Área de Fiestas, Deportes y Medios de Comunicación que comprende esos mismos servicios.

Área de Urbanismo y Movilidad que comprende esos mismos servicios que serán asumidos por la Alcaldía.

Como consideración común a todas las Concejalías, Áreas o Servicios del Ayuntamiento, los servicios de personal de cada una de ellas son los responsables de los expedientes que tramiten, debiendo atenerse para ello a lo dispuesto en el artículo y siguientes del art 172 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre.

RESOLUCION DE ALCALDÍA 977

De acuerdo con el artículo 104 de la LRBRL, el número, características y retribuciones del personal eventual serán determinados por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

El artículo 104 bis de la LRBRL establece una serie de límites al número de puestos de trabajo de personal eventual de las Entidades Locales.

El primero de estos límites se refiere al número de eventuales que podrán designarse, de forma que las dotaciones de puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual en los Ayuntamientos deberán ajustarse a los siguientes límites y normas:

a) Los municipios de población entre 2.000 a 5.000 habitantes podrán excepcionalmente contar con un puesto de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual cuando no haya miembros de la corporación local con dedicación exclusiva.

b) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 5.000 y no superior a 10.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de uno.

c) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 10.000 y no superior a 20.000 habitantes podrán

incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de dos.

d) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 20.000 y no superior a 50.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de siete.

e) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 50.000 y no superior a 75.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de la mitad de concejales de la Corporación local.

f) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 75.000 y no superior a 500.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder del número de concejales de la Corporación local.

g) Los Ayuntamientos de municipios con población superior a 500.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder al 0,7 por ciento del número total de puestos de trabajo de la plantilla de las respectivas Entidades Locales, considerando, a estos efectos, los entes que tengan la consideración de Administración pública en el marco del Sistema Europeo de Cuentas.

La fecha y fuente para determinar el número de personal eventual que podrá nombrarse va referida a las cifras oficiales de población que se aprueban anualmente por Real Decreto del Consejo de Ministros. Para el año 2019, por tanto, se trata de las contenidas en el Real Decreto 1.458/2018, de 14 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón Municipal referidas a 1 de enero de 2018 (BOE núm. 314, de 29 de diciembre de 2018).

De acuerdo con dicho Real Decreto, la población oficial de Albolote a 1 de enero de 2018 es de 18.746, por lo que el número de eventuales a designar será como máximo de dos.

Añade además el citado artículo dice que las Corporaciones locales publicarán semestralmente en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial el número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual.. El Presidente de la Entidad Local informará al Pleno con carácter trimestral del cumplimiento de lo previsto en este artículo.

Vistas las necesidades de personal eventual de esta Alcaldía para ocupar el puesto de trabajo de confianza y/o de asesoramiento especial de Asesor/ Coordinador Concejalía de Desarrollo Económico y Social, Cohesión Territorial y Polígonos Industriales y el acuerdo de pleno adoptado al efecto, y el acuerdo de Pleno adoptado por esta Corporación de fecha 5 de julio de 2019,

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por la cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero. Nombrar:

1. A D^a Rosario Ramírez Rivera como Jefa de Gabinete de la Alcaldía con una retribución anual de 28.000 euros, correspondiéndole las siguientes funciones: Asistencia y asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Planificación de la Agenda de trabajo.

2. A D^a Eva María Aparicio Ortega como Coordinadora Gabinete Alcaldía, con una retribución anual de 26.000 euros, correspondiéndole las siguientes funciones: Asistencia y Asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y Privadas y colectivos de carácter social y político.

Segundo. El nombrado podrá ser cesado o separado libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento

Tercero. Notificar este nombramiento al interesado y al Departamento de Tesorería e Intervención a los efectos oportunos.

Cuarto. Hacer público este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con especificación del puesto, régimen de retribuciones y dedicación.

Quinto. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 979

Vista la regulación que se contiene en los artículos 75,75 bis y 75 ter, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el relación al régimen de dedicación de los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus cargos, determinando el régimen de retribuciones e indemnizaciones.

Las citadas disposiciones establecen que los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Teniendo en cuenta el acuerdo de pleno, de fecha 5 de julio de 2019, en el que se determina que las siguientes concejalías desarrollaran sus funciones en régimen de dedicación exclusiva:

Concejalías: Retribución anual

Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Régimen Interno, Patrimonio, Protocolo y Contratación: 37.000 euros

Medio Ambiente, Mantenimiento Obras y Servicios: 35.000 euros

Tercera edad, Diversidad funcional, Acceso a la Vivienda y Cultura: 35.000 euros

Fiestas, Medios de Comunicación y Deportes: 35.000 euros

Turismo, El Chaparral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías: 35.000 euros

Juventud, Educación, Igualdad, y Participación Ciudadana: 35.000 euros

Vistos los derechos económicos y las retribuciones que fijan.

De conformidad con lo establecido en dicho acuerdo y la legislación mencionada,

HE RESUELTO

PRIMERO. Designar a los siguientes miembros de la Corporación para que desempeñen su actuación en régimen de dedicación exclusiva, de conformidad con las determinaciones que establece el acuerdo del Pleno:

D^a Marta Nievas Ballesteros: Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Régimen Interno, Patrimonio, Protocolo y Contratación.

D. Juan Manuel Ocaña González: Turismo, El Chaparral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías.

D^a Antonia Guerrero Marfil: Tercera Edad, Diversidad Funcional, Vivienda y Cultura.

D. José Miguel Rodríguez Navarro: Medio Ambiente, Mantenimiento, Obras y Servicios.

D. Juan José Martínez Martín: Fiestas, Deportes y Medios de Comunicación.

D^a María del Carmen Calderay Rodríguez: Juventud, Educación, Igualdad y Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Proceder a darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. Notificar la presente resolución a los interesados a los efectos de su aceptación y a los departamentos de Tesorería e Intervención.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

QUINTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia. Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

RESOLUCION DE ALCALDÍA 1004

Vista la resolución número 2019-0932 de fecha 28/06/2019, en la que se establece en su punto Tercero que "La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria todos los jueves de cada mes y si fuese festivo el día hábil siguiente, a las 10 horas y extraordinaria siempre que el Alcalde lo considere oportuno."

Teniendo en cuenta el trabajo y organización que los miembros de la misma desarrollan, y en virtud de las facultades que a esta Alcaldía le confieren los arts- 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los arts. 43.2, 52 y 53 y 112 del ROF,

RESUELVO:

Primero. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria todos los Jueves de cada mes y si fuese festivo el día hábil siguiente, a las 08:30 horas y extraordinaria siempre que el Alcalde lo considere oportuno.

Segundo. Notificar el presente Decreto a los Concejales afectados, el cual surtirá efectos desde el día siguiente el de su firma.

Tercero. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, en la siguiente sesión que se celebre, a efectos de que quede enterado de su contenido."

Albolote, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.867

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Designación miembros de concejalías y retribuciones

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía nº 979 de fecha 5 de julio de 2019, se acordó lo siguiente:

Vista la regulación que se contiene en los artículos 75, 75 bis y 75 ter, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el relación al régimen de dedicación de los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus cargos, determinando el régimen de retribuciones e indemnizaciones.

Las citadas disposiciones establecen que los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Teniendo en cuenta el acuerdo de pleno, de fecha 5 de julio de 2019, en el que se determina que las siguientes concejalías desarrollaran sus funciones en régimen de dedicación exclusiva:

Concejalías: Retribución anual

Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Régimen Interno, Patrimonio, Protocolo y Contratación
37.000 euros.

Medio Ambiente, Mantenimiento Obras y Servicios:
35.000 euros.

Tercera edad, Diversidad funcional, Acceso a la Vivienda y Cultura: 35.000 euros.

Fiestas, Medios de Comunicación y Deportes: 35.000 euros.

Turismo, El Chaparral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías: 35.000 euros.

Juventud, Educación, Igualdad, y Participación Ciudadana: 35.000 euros.

Vistos los derechos económicos y las retribuciones que fijan.

De conformidad con lo establecido en dicho acuerdo y la legislación mencionada,

HE RESUELTO

PRIMERO. Designar a los siguientes miembros de la Corporación para que desempeñen su actuación en régimen de dedicación exclusiva, de conformidad con las determinaciones que establece el acuerdo del pleno:

D^a Marta Nievas Ballesteros: Economía, Hacienda, recursos Humanos, Régimen Interno, Patrimonio, Protocolo y Contratación.

D. Juan Manuel Ocaña González: Turismo, El Chaparral, Urbanizaciones y Nuevas Tecnologías.

D^a Antonia Guerrero Marfil: Tercera Edad, Diversidad Funcional, Vivienda y Cultura.

D. José Miguel Rodríguez Navarro: Medio Ambiente, Mantenimiento, Obras y Servicios.

D. Juan José Martínez Martín: Fiestas, Deportes y Medios de Comunicación.

D^a María del Carmen Calderay Rodríguez: Juventud, Educación, Igualdad y Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Proceder a darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. Notificar la presente resolución a los interesados a los efectos de su aceptación y a los departamentos de Tesorería e Intervención.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

QUINTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia. Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Albolote (Granada), 16 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.868

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Determinación puestos funcionarios eventuales y nombramiento de los mismos

EDICTO

Por acuerdo del Pleno Municipal en sesión Extraordinaria celebrada el 5 de julio de 2019, se aprobó el siguiente acuerdo:

I-8. ACUERDO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS A CUBRIR POR FUNCIONARIOS EVENTUALES.

PRIMERO. Establecer los siguientes puestos a cubrir por personal eventual:

<u>Puesto</u>	<u>Denominación/Características</u>	<u>Retribución anual</u>
1	Jefe Gabinete de Alcaldía	28.000 euros
1	Coordinador Gabinete Alcaldía	26.000 euros

Jefe de Gabinete de la Alcaldía: Asistencia y asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Planificación de la Agenda de trabajo.

Coordinador de Gabinete Alcaldía: Asistencia y Asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y Privadas, y colectivos de carácter social y político.

Los puestos de trabajo de personal eventual indicados se incorporarán a la plantilla de personal municipal; y en todo caso figurarán en aquella junto con la aprobación del próximo presupuesto municipal.

SEGUNDO. Los nombramientos efectuados por la Alcaldía de los funcionarios eventuales o de empleo se publicarán en el B.O.P.

Asimismo, mediante RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N^o 977 de fecha 5 de julio de 2019 se acuerda lo siguiente:

PRIMERO. Nombrar:

1. A D^a Rosario Ramírez Rivera como Jefa de Gabinete de la Alcaldía con una retribución anual de 28.000 euros, correspondiéndole las siguientes funciones: Asistencia y asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Planificación de la Agenda de trabajo.

2. A D^a Eva María Aparicio Ortega como Coordinadora Gabinete Alcaldía, con una retribución anual de 26.000 euros, correspondiéndole las siguientes funciones: Asistencia y Asesoramiento a la Alcaldía en cuantos asuntos y materias se le encomienden. Mantenimiento de relaciones fluidas con Instituciones Públicas y Privadas y colectivos de carácter social y político.

SEGUNDO. El nombrado podrá ser cesado o separado libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento

TERCERO. Notificar este nombramiento al interesado y al Departamento de Tesorería e Intervención a los efectos oportunos.

CUARTO. Hacer público este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con especificación del puesto, régimen de retribuciones y dedicación.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Albolote (Granada), 16 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.869

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Acuerdos de Pleno extraordinario celebrado el día 5 de julio 2019

EDICTO

El Pleno Municipal en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de julio de 2019, aprobó los siguientes acuerdos, cuyo tenor literal es el siguiente:

"I-4. ACUERDO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO.

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales convocadas por Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, y celebradas el día

26 de mayo de 2015, procede determinar el régimen de celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

A estos efectos, el artículo 46.2. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, establece la periodicidad mínima de la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno en atención de la población del municipio, por lo que, siendo ésta de 18.746 habitantes, procede celebrar, como mínimo, sesión cada dos meses.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en concordancia con el régimen de periodicidad de las sesiones plenarias ordinarias impuesta por el artículo 46.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Establecer que el Pleno del Ayuntamiento de Albolote celebrará sesión ordinaria en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, cada mes, salvo el de agosto, el primer jueves de dicho mes, a las 19:00 horas los meses de octubre a abril, ambos inclusive, y a las 20:00 horas los de mayo a julio, ambos inclusive, en primera convocatoria y dos días después, a la misma hora, en segunda convocatoria.

Si el día de celebración fuera festivo se trasladará al día hábil posterior.

El primer Pleno ordinario se celebrará en el mes de septiembre.

SEGUNDO. Facultar a la Alcaldía para que, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los grupos políticos, por causa justificada, pueda variar la fecha de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración incluso aunque el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente a aquél.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo a los concejales afectados y proceder a su publicación en el Boletín de la Provincia."

Albolote, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.870

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados

EDICTO

Por acuerdo de Pleno en sesión extraordinaria celebrada en fecha 5 de julio de 2019, se acordó lo siguiente:

PRIMERO. Los concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados que se indican a continuación y en las siguientes cuantías:

- Asistencia a Plenos: 125 euros.
- Asistencia a Juntas de Gobierno: 100 euros.
- Asistencia a Comisiones Informativas y otras Comisiones Especiales (Comisión Especial de Cuentas, Comisión Especial de Empleo, y Junta de Portavoces): 100 euros.
- Órganos de Administración de Organismos Autónomos: 100 euros

SEGUNDO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la LRBRL.

Albolote (Granada), 16 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 3.827

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN (Granada)

Retribuciones y asistencias

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Albuñán, con fecha 04 de julio de 2019, adoptó el siguiente

ACUERDO:

"... PRIMERO. Determinar que el cargo de Alcalde-Presidente dl Ayuntamiento realice sus funciones en régimen de dedicación parcial al 62,5% por los motivos anteriormente expuestos.

SEGUNDO. Mantener a favor del miembro de la Corporación que desempeñe su cargo con el régimen de dedicación parcial determinado en el apartado primero anterior, una retribución bruta anual de 16.962,82 euros, que se percibirá en catorce pagas, correspondientes doce a las diferentes mensualidades del año, y dos a los meses de junio y diciembre; y darle de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. Excepcionalmente, y por una sola vez, en el mes de julio de 2019 la Alcaldía recibirá además de lo expuesto anteriormente una paga adicional de 807,80 euros.

TERCERO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Notificar dicho Acuerdo a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.

QUINTO. La asignación como consecuencia de la asistencia de los miembros que componen la Corporación a las sesiones del Pleno, se mantiene en la cantidad de 30,00 euros por sesión.

SEXTO. Mantener la aplicación de las normas establecidas para la Administración General del Estado (RD 462/2002, de 24 de mayo ó norma que lo sustituya) a las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, gastos de locomoción, etc..), a cuyo efecto los cargos electos se consideraran incluidos en el Grupo I.”

Lo que se hace público, en cumplimiento del art. 75-5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Albuñán, 12 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: Benito Morillas Morillas.

NÚMERO 3.768

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Aprobación definitiva de modificación de crédito

ANUNCIO

Que en sesión ordinaria celebrada con fecha 9 de julio de 2019, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, emitió el acuerdo, entre otros, que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, dice:

<<3.1.1. Consideración de aprobación definitiva por ausencia de alegaciones de modificación del presupuesto general, en la modalidad de créditos extraordinarios y transferencia de crédito.

Área funcional: Presupuesto y Gasto Público

Dpto.: Créditos extraordinarios

Expte.: 985/2019

VISTO el certificado emitido por la Secretaría General del que se desprende que durante el período de exposición al público del acuerdo del Pleno Municipal de 30 de abril de 2019 de aprobación inicial de modificación de crédito del vigente presupuesto municipal en su modalidad de créditos extraordinarios y transferencia de crédito con nº contable 9/2019 no se ha presentado reclamación alguna (publicación de la aprobación inicial en BOP de Granada nº 108, de 10 de junio de 2019).

CONSIDERANDO que, por aplicación del artículo 177, en concordancia con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo -TRLRHL-, el expediente de aprobación inicial de modificación de crédito del vigente presupuesto municipal en su modalidad de créditos extraordinarios y transferencia de crédito se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones.

CONSIDERANDO que, en virtud de lo establecido en el artículo 169.3, el acuerdo de aprobación definitiva, debe insertarse en el Boletín Oficial de la Corporación, si lo tuviere y en el Boletín Oficial de la Provincia.

CONSIDERANDO que el apartado 4 del mismo artículo exige que se remita copia a la Administración General del Estado y a la de Administración Autonómica de la Junta de Andalucía.

Por todo ello, y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, y en concreto el artículo 21.1.r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, vista la propuesta de la Concejalía-Delegada de Economía y Hacienda, incluida la conformidad de la Alcaldía,

ACUERDA:

PRIMERO: Considerar definitivamente aprobada la modificación del presupuesto general del Ayuntamiento, aprobada inicialmente en sesión plenaria de 30 de abril de 2019, en su modalidad de de créditos extraordinarios y transferencia de crédito, según el siguiente detalle:

G/I	Aplicación	Tipo de Modificación	Mod. Ingresos	Mod. Gastos	Texto Explicativo
G	1721 22706 CONSJ. ENERGIA SUBV CERTIF. PUNTO RECARGA VEHIC ELECTRICOS	010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS		363,00	CONSEJ. ENERGIA SUBV. CERTIF PUNTO RECARGA VEHIC ELECTRICOS
G	1721 22799 CONSJ. ENERGIA SUBV DIFUSION PUNTO RECARGA VEHIC ELECTRICOS	010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS		1.353,99	CONSEJ. ENERGIA SUBV DIFUSION PUNTO RECARGA VEHIC ELECTRICOS
G	1721 60900 CONSJ. ENERGIA SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS	010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS		10.358,84	CONSEJ ENERGIA SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS
G	1721 60901 APORT MPAL A SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS	010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS		5.175,36	APOR MPAL SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS
G	333 62300 INVERSIONES ACTIVIDADES CULTURALES (CARPA)	040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS		2.100,00	TRANSFER. POSIT. INVERSIONES ACTIV. CULTURALES CARPA
G	454 61900 APOR MPAL A SUBV. J.A. ARREGLO CAMINO PILAS DEDIL	040 + TRASFERENCIAS DE CREDITO POSITIVAS		54.428,96	TRANSFER. POSIT. APOR MPAL CAMINO PILAS DEDIL
G	342 60901 APOR. MPAL. INVERSION INSTALACIONES DEPORTIVAS	041 - TRANSFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS		-2.100,00	TRANSFER. NEGAT. APOR INSTAL DEPORT
G	929 50000 FONDO DE CONTINGENCIA DE EJEC. PRESUPUESTARIA	041 - TRANSFERENCIAS DE CREDITO NEGATIVAS		-54.428,96	TRANSFER. NEGAT. APOR MPAL CAMINO PILAS DEDIL
G	929 50000 FONDO DE CONTINGENCIA DE	080 + BAJAS POR ANULACION		-5.175,36	BAJA PARA FINANCIAR APOR MPAL PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS
I	75084 CONSJ. ENERGIA SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS	020 + AUMENTO DE LAS PREVISIONES INICIALES DE INGRESOS	12.075,83		CONSEJ ENERGIA SUBV PUNTO RECARGA VEHICULOS ELECTRICOS
Suma Total			12.075,83	12.075,83	

SEGUNDO: Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y fíjese en los lugares de costumbre, informándose que contra el mismo puede interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a su publicación, el cual no suspenderá por sí solo la aplicación del Presupuesto aprobado.

TERCERO: Remítase copia del presupuesto general aprobado a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía.>>

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

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada, a 10 de julio de 2019.-
El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 3.769

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Aprobación padrones agua, basura y alcantarillado 2 trimestre 2019

EDICTO

<<3.2.1. Aprobación padrones agua, basura y alcantarillado 2º trimestre 2019. Área funcional: Ingresos

Dpto.: Agua, basura y alcantarillado

Expte.: 1353/2019

La Junta de Gobierno Local tuvo conocimiento de los siguientes padrones fiscales que se presentaron para su aprobación:

PADRÓN AGUAS 2019 (2º TRIMESTRE)

Nombre del padrón: Padrón aguas 2019 (2º trimestre)

Total número recibos: 2.764

Ejercicio - Concepto contable: Importe

(2019) 020011900064 - Aguas: 25.373,90

(2019) 020011900064 - IVA repercutido (aguas): 2.537,39

(2019) 020011900064 - Alcantarillado: 9.579,80

(2019) 020011900064 - Basura: 63.496,00

(2019) 020011900064 - Canon autonómico: 14.710,18

(2019) 020011900064 - Cuota servicio: 5.564,00

(2019) 020011900064 - IVA repercutido (cuota servicio): 1.168,44

TOTAL: 122.429,71

Tras su examen detenido, la Junta de Gobierno Local, en uso de las atribuciones delegadas por el Sr. Alcalde en virtud de Decreto nº 359/19, de 17 de junio, por unanimidad

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar los padrones anteriormente mencionados, tal y como han sido presentados.

SEGUNDO: Comuníquese al Servicio Provincial Tributario para que los Padrones así aprobados, sean expuestos al público por plazo de 15 días mediante publicación en el B.O.P. y en el tablón de anuncios de la sede electrónica alhamadegranada.sedelectronica.es, para que los interesados presenten las reclamaciones y sugerencias a que hubiere lugar, que serán resueltas por este órgano que resuelve pasado dicho plazo.>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula-

dora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo (arts. 25.1 de la Ley 29/1998, y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/1985) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 132.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

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

Alhama de Granada, 10 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 3.816

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

Aprobación proyecto de actuación para instalación fotovoltaica de 25 kW sobre cubierta de nave avícola en parcela 25 del polígono 504 del t.m. de La Calahorra

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión Extraordinaria celebrada con fecha 10 de julio de 2019, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el proyecto de actuación consistente en la instalación fotovoltaica aislada de 25 kW sobre cubierta de la nave avícola sita en parcela 25 del polígono nº 504, del término municipal de La Calahorra, a

instancia de la promotora D^a Carmen Espigares García, con D.N.I.: 52.524.837-J.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al interesado con indicación del régimen de recursos que proceda, así como informarle de que deberá solicitar la correspondiente licencia de obra para realizar la construcción pretendida en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

La Calahorra, 16 de julio de 2019.-El Alcalde.

NÚMERO 3.817

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

Aprobación proyecto de actuación para instalación de explotación avícola de broilers en parcelas 20 y 21 del polígono 503 del término municipal de La Calahorra,

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión Extraordinaria celebrada con fecha 10 de julio de 2019, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Inadmitir la alegación presentada por "Ecologistas en acción Granada", con C.I.F.: G-18.220.947, ya que su petición no se refiere a la tramitación y aprobación del Proyecto de Actuación, ni versa sobre el fondo del asunto, sino a las obligaciones municipales en materia de transparencia que dicha entidad pone de relieve.

SEGUNDO. Aprobar el proyecto de actuación consistente en la instalación de explotación avícola de broilers en parcelas 20 y 21 del polígono nº 503, del término municipal de La Calahorra, a instancia del promotor D. Ángel Manuel Carvajal Calet, con D.N.I.: 24.153.328-Q.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo al interesado con indicación del régimen de recursos que proceda, así como informarle de que deberá solicitar la correspondiente licencia de obra para realizar la construcción pretendida en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación.

CUARTO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

La Calahorra, 16 de julio de 2019.- El Alcalde,

NÚMERO 3.811

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR (Granada)

Delegación en concejal para celebración de matrimonio civil

EDICTO

D. José Aguilar Bailón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada)

HACE SABER: Que con fecha 15 de julio de 2019, se han dictado las siguientes resoluciones por la Alcaldía por la que se acuerda:

- Delegar en el Concejal D. Ismael Bailón Gutiérrez, para la autorización de matrimonio civil de Manuel Ángel Bailón Gutiérrez y M^a Carmen Cazalla Pestime, para el próximo 23 de agosto de 2019.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Campotéjar, 15 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: José Aguilar Bailón.

NÚMERO 3.865

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

Aprobación inicial suplemento de crédito

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 28/06/2019, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://domingoperezdegranada.sedelectronica.es>].

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

Domingo Pérez de Granada, 16 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 3.821

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Decreto de delegaciones y nombramiento de Tenientes de Alcalde

EDICTO

Se hace saber que el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Dúrcal, mediante resolución de 12 de julio de 2019, acordó:

Vista la celebración de las elecciones municipales y habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

RESUELVO:

PRIMERO. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Dúrcal a los siguientes Concejales:

Primer teniente de Alcalde: Dña. Elena Megías Valdés, DNI ***7269**.

Segundo teniente de Alcalde: D. Francisco Miguel Conejero Haro, DNI ***4835**

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Delegar de forma específica a favor de la Primera Teniente de Alcalde. Dña. Elena Megías Valdés, DNI ***7269**, el cometido específico de Igualdad, Economía y Hacienda, Coordinación de los Servicios Sociales y Fiestas. La Delegación comprenderá la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes, pero no incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. Delegar de forma específica a favor del Segundo Teniente de Alcalde Sr. D. Francisco Miguel Conejero Haro, DNI ***4835**, el cometido específico de Organización de Personal, Empleo, Recursos Humanos, Dirección de Servicios, obras, mantenimiento de instalaciones. La Delegación comprenderá la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes, pero no incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

CUARTO. Delegar de forma específica a favor de Dña. Cristina Morales Molina DNI ***6455**, el cometido específico de Educación, Deporte, Salud, Juventud y Cultura. La Delegación comprenderá la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes y facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

QUINTO. Delegar de forma específica a favor de D. Florentino Sánchez Haro, DNI ***8598**, el cometido específico de Turismo, Comercio, Planificación General y Agricultura. La Delegación comprenderá la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes y facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEXTO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el resolución del nombramiento al BOP para su publicación en el mismo. Asimismo, publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde

Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Dúrcal, 15 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 3.822

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Composición de la Junta de Gobierno Local

EDICTO

VISTO que con fecha 2 de julio de 2019, la Alcaldía inició expediente para la constitución de la Junta de Gobierno Local.

VISTO el Informe de Secretaría de fecha 2 de julio de 2019 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2.d) 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, el Pleno,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes. Concretamente serán objeto de delegación conforme lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985:

URBANISMO:

- Aprobación de instrumentos de planeamiento no atribuidas expresamente al pleno, instrumentos de gestión urbanística, proyectos de urbanización, proyectos de actuación, declaración fuera de ordenación, asimilación a fuera de ordenación, licencias de actividad sujetas a procedimientos de prevención ambiental, cambio de titularidad de licencias de actividad sujetas a procedimientos de prevención ambiental.

- Licencias urbanísticas con importe superior a 4.000 euros de Presupuesto de Ejecución Material.

- Licencias urbanísticas que requieran proyecto técnico, con independencia del importe del Presupuesto de Ejecución Material.

- Licencias en suelo no urbanizable con independencia del importe del Presupuesto de Ejecución Material, a excepción de cercas.

- Licencias de primera ocupación y primera utilización.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Aprobación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas y adjudicación de contratos, excluidos los contratos menores.

PERSONAL:

- Bases selección de personal, concursos provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas del personal funcionario.

ECONOMÍA Y HACIENDA:

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, con importe superior a 3.000 euros.

ESCRITOS VARIOS Y RECURSOS.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de CUATRO Concejales/as que se indican a continuación:

<u>NOMBRE</u>	<u>APELLIDOS</u>	<u>DNI</u>
ELENA	MEGÍAS VALDÉS	***7269**
FRANCISCO MIGUEL	CONEJERO HARO	***4835**
CRISTINA	MORALES MOLINA	***6455**
FLORENTINO	SÁNCHEZ HARO	***8598**

TERCERO. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 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 y celebrará sesión ordinaria con la siguiente periodicidad:

- Periodicidad quincenal y viernes a las 12.00 horas.

Dúrcal, 2 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 3.807

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Aprobación inicial Reglamento Control Interno

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Huéneja, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2019, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Control Interno. Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo. Asimismo se informe de que está a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huéneja [dirección <https://hueneja.sedelectronica.es>].

Huéneja, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 3.808

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Organización municipal

EDICTO

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019, y habiéndose constituido la nueva Corporación Local de este municipio el día 15 de junio de 2019, por el presente se hacen públicos los nombramientos y acuerdos siguientes adoptados en orden a la organización y funcionamiento municipales:

PRIMERO. DECRETO DE ALCALDÍA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 21.2, 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43, 44, 45, 46.1, 51 y 122 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, mediante resolución nº 213/2019, de fecha 1 de julio de 2019, acordó:

A) NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE:
1. Sra. D^a Noelia Salmerón Puga (1er Teniente de Alcalde)

B) DELEGACIONES ESPECIALES

Servicio de Bienestar Social D^a Noelia Salmerón Puga

Servicio de Educación D^a María Mónica Tapias Alcalá

Servicio de Festejos D^a Rosa Salmerón Bretones

Servicio de Igualdad y Servicio de Turismo D^a María José Salmerón Matilla

Servicio de Deportes D. Juan Emilio Gómez

Arredondo

La delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

C) REPRESENTANTES DEL ALCALDE

Doña Noelia Salmerón Puga en el núcleo urbano de La Huertezuela y Las Cuevas

SEGUNDO. ACUERDO PLENARIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 15 de julio de 2019, respecto de la organización y funcionamiento municipales, adoptó los siguientes acuerdos:

A) RÉGIMEN Y PERIODICIDAD DE LAS SESIONES PLENARIAS.

El Pleno celebrará sesión ordinaria cada dos meses comenzando con el correspondiente al mes de septiembre de 2019, con el siguiente régimen de sesiones:

Día: Dentro de los últimos siete días naturales de cada mes impar.

Hora: 10:00 horas.

No obstante el día y la hora previa consulta a los grupos políticos existentes en la Corporación y por circunstancias que lo motiven podrá ser modificado por la Alcaldía-Presidencia con un rango de horas de 8:30-13:00 y días con un rango de tres días hábiles.

B) CREACIÓN DE COMISIONES INFORMATIVAS

Creación de Comisión Especial de Cuentas

Composición:

- Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéneja.

- Vocales:

- Por el Grupo por Huéneja y La Huertezuela: 2 (2) Vocales

- Por el Grupo Huéneja Cambia: UN (1) Vocal.

- Por el Grupo PSOE: UN (1) Vocal.

Celebrará sesión previa convocatoria del Alcalde cuando sea preceptivo conforme a lo fijado por la normativa vigente.

C) NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- Consejo Escolar del Colegio Público Rural Monte Chullo:

Titular: La Sra. Concejala D^a María Mónica Tapias Alcalá.

Suplente: El Sr. Alcalde D. Sebastián Yebra Ramírez.

2. Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Guadix.

Titular: El Sr. Alcalde D. Sebastián Yebra Ramírez.

Suplente: La Sra. Concejala D^a Noelia Salmerón Puga.

3. Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete.

Titular: El Sr. Alcalde D. Sebastián Yebra Ramírez.

Suplente: La Sra. Concejala D^a Noelia Salmerón Puga.

4. Asociación para Desarrollo Rural de la Comarca de Guadix.

Titular: El Sr. Alcalde D. Sebastián Yebra Ramírez.

Suplente: La Sra. Concejala D^a Rosa Salmerón Bretónes.

5. Junta General Sociedad Eólica del Zenete S.L.

Titular: El Sr. Alcalde D. Sebastián Yebra Ramírez.

Suplente: La Sra. Concejala D^a María Mónica Tapias Alcalá.

D) DETERMINACIÓN DE CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL Y SUS RETRIBUCIONES

No se establece dedicación exclusiva o parcial alguna

E) INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS

A) Pleno: 120,00 euros.

B) Órganos Complementarios: Sin indemnización.

Cuantía fija: 0,00 euros por cada grupo y mes.

Cuantía variable: 0,00 euros por cada miembro y mes.

Huéneja, 15 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 3.809

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Aprobación del Plan Económico Financiero 2019-2020

EDICTO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 15 de julio el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://hueneja.sedelectronica.es>].

Huéneja, 15 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 3.810

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Aprobación de proyecto de actuación para la instalación piloto de pruebas de seguidor solar

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de 2019, se aprobó definitivamente el Proyecto de Actuación para la instalación de pruebas de un seguidor solar a instancias de FOTOSFERA SOLAR, S.L., en terrenos que tienen el régimen del suelo no urbanizable, 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.

“PRIMERO. Aprobar el proyecto de actuación presentado por D. Aleixandre Roméu Alfonso en representación de Fotosfera Solar, S.L., para la instalación de pruebas de un seguidor solar, en el polígono 5 parcela 17 en el paraje denominado “Los Pedregales” del t.m. de Huéneja, terreno clasificado como no urbanizable por las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.

SEGUNDO. Declarar la utilidad pública e interés social de la actividad objeto del proyecto de actuación aprobado, radicando en su carácter I+D, vinculado a la generación energía renovable.

TERCERO. Establecer como plazo de duración de la cualificación urbanística de los terrenos el plazo de 1 año.

CUARTO. El interesado deberá prestar la garantía que corresponda equivalente al importe del 10% del importe de la inversión, para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos de conformidad con el artículo 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

La garantía deberá ser depositada en este Ayuntamiento con anterioridad y como requisito para la obtención de la preceptiva licencia de obras, y podrá ser prestada en cualquiera de las siguientes formas.

QUINTO. Asimismo deberá realizar pago de la prestación compensatoria y constitución de la garantía de acuerdo con lo regulado en los artículos 52.4 y 5 de la LOUA y la Ordenanza Municipal reguladora de la Prestación Compensatoria.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada 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.

OCTAVO. 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

NÚMERO 3.899

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 Granada, 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.

Huéneja, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 3.898

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Aprobación padrón segundo trimestre de agua y alcantarillado año 2019

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, D. Mariano José Lorente García, en fecha 16 de julio de 2019, ha dictado la siguiente resolución:

Aprobación del padrón de contribuyentes por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al segundo trimestre del año 2019.

VISTO el padrón de contribuyentes de este municipio de Iznalloz correspondiente al segundo trimestre del año 2019, por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, que asciende con IVA al importe de 64.026,92 euros (sesenta y cuatro mil veinte y seis con noventa y dos céntimos), y que consta de 2.342 recibos.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas,

HA RESUELTO:

1º Aprobar el referido padrón de contribuyentes que se exponga al público mediante Edicto inserto en el BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento para presentación de reclamaciones por plazo de quince días hábiles y transcurrido el mismo se dará cuenta a esta Alcaldía para resolver las reclamaciones que se hubiesen presentado.

2º En caso de no presentarse reclamaciones, este padrón quedará definitivamente aprobado, iniciándose el cobro en periodo voluntario."

Iznalloz, 17 de julio de 2019.

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)

Padrones fiscales ejercicio 2019 / Agua 2T-2019

EDICTO

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Játar (Granada),

HACE SABER: La Alcaldía-Presidencia con fecha 15 de julio de 2019, acordó aprobar el padrón fiscal correspondiente a:

1. Tasa por suministro de agua, alcantarillado y canon autonómico de mejora de infraestructuras hidráulicas, e IVA, correspondientes al segundo trimestre de 2019.

Se someten dichos padrones a información pública mediante anuncios a insertar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica así como en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria el presente edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las listas cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismos podrá formularse ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las oficinas de este Ayuntamiento.

La interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.l) 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.

Játar, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Fco. José Martín Rodríguez.

NÚMERO 3.900

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)

Padrones fiscales ejercicio 2019 / 2S 2019

EDICTO

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Játar (Granada),

HACE SABER: La Alcaldía-Presidencia con fecha 15 de julio de 2019, acordó aprobar los padrones fiscales correspondientes a:

1. Tasa recogida de residuos sólidos urbanos, correspondiente al segundo de 2019.

Se someten dichos padrones a información pública mediante anuncios a insertar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las listas cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismos podrá formularse ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las oficinas de este Ayuntamiento.

La interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.l) 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.

Játar, 15 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Fco. José Martín Rodríguez.

NÚMERO 3.813

AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO (Granada)

Aprobación inicial modificación de la Ordenanza municipal nº 25 reguladora de la tasa por la utilización de la piscina

EDICTO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal nº 25 reguladora de la tasa por la utilización de la piscina municipal por Acuerdo del Pleno de fecha 08/07/2019, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento <http://jerezdelmarquesado.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

Jérez del Marquesado, 10 de julio de 2019.- El Alcalde, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 3.814

AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO (Granada)

Nombramiento de Tenientes de Alcalde y Concejales

EDICTO

D. José Ángel Pereda Hernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jérez del Marquesado (Granada)

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía 153/2019 de fecha 21/06/2019 se ha procedido al siguiente nombramiento:

PRIMERO. CONFERIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES especiales a favor de los Sres. Concejales que se citan, relativas a los servicios que se mencionan, donde las citadas delegaciones comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, quedando excluida la facultad de resolver actos administrativos que afecten a terceros.

1º Concejales de Educación, Cultura, Turismo y Festejos: Dª Encarnación Lorente Gómez.

2º Concejales de Salud, Bienestar, Igualdad, Juventud y Participación Ciudadana: Dª Mª Dolores Hernández González.

3º Concejales de Deporte, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente: D. José Recasens González.

SEGUNDO. DESIGNAR COMO TENIENTES DE ALCALDE del Ayuntamiento de Jérez del Marquesado a los siguientes Concejales:

- Sr. D. José Recasens González. Primer Teniente de Alcalde.

- Sra. Dª. Encarnación Lorente Gómez. Segunda Teniente de Alcalde.

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Por acuerdo de Pleno de fecha 8/07/2019 se acordó aprobar asistencias a órganos colegiados por importe de 30 euros la sesión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jérez del Marquesado, 10 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 3.871

AYUNTAMIENTO DE LÚJAR (Granada)

Provisión puesto de Secretario-Interventor

EDICTO

D. Mariano González Gallegos, Alcalde del Ayuntamiento de Lújar (Granada),

HAGO SABER: Que por resolución de esta Presidencia, de fecha 12 de julio de 2019, se acordó iniciar procedimiento para la provisión del puesto de trabajo Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Lújar (Granada) y en cumplimiento de los artículos 48 y siguientes 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, se expone al público para todos los interesados que sea funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, preferentemente Subescala de Secretaría-Intervención, soliciten en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lújar y en el del Colegio Territorial de COSITAL de Granada, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

Si se presentaran varias solicitudes de funcionarios de la Escala de Habilitación nacional, se atenderá al orden de prioridad recogido en el artículo 48.1 del Real Decreto 128/2018.

En el supuesto de que se presentasen varias solicitudes para el mismo tipo de nombramiento, se resolverá con la celebración de una entrevista personal.

Igualmente esta Presidencia aprobó las bases contenidas en el anexo a este anuncio para simultanear, con los efectos previstos en el art. 53 del Real Decreto 128/2018 citado y la base décima, la provisión, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Secretaría-Intervención, para el caso de que no se presentase solicitud alguna por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional para la provisión del puesto por alguno de los procedimientos previstos en los arts. 49, 50 y 53 del Real Decreto 128/2018.

Lújar, 12 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo: Manuel Mariano González Gallegos

ANEXO QUE SE CITA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRE-

TARÍA-INTERVENCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LÚJAR (Granada).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Lújar (Granada), para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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.

La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención, en casos de vacante o, cuando se encontrara cubierta por titular, en los supuestos de enfermedad, ausencia o por encontrarse éste en situación de nombramiento provisional, comisión de servicio así como cualquier otra circunstancia que impida a dicho titular, el desempeño efectivo del puesto.

El nombramiento será válido hasta la reincorporación del actual titular o hasta que el puesto sea cubierto de forma definitiva mediante resolución de concurso, unitario u ordinario, o se efectúe un nombramiento provisional, en comisión de servicios o por acumulación a favor de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto, la presente convocatoria quedará sin efecto.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el R.D. 128/2018 citado.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el sub-

grupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: estar en posesión del título universitario de grado.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los interesados presentarán solicitud autobaremada de participación dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lújar, según modelo adjunto, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados, y los méritos que alegan. Los méritos se alegarán en el mismo orden en que se citan en las presentes bases.

Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPAC). Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales (artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, sede electrónica, portal de transparencia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el del Colegio Territorial de COSTAL de Granada (se estará al último anuncio publicado).

Los aspirantes acompañarán a la solicitud una fotocopia del DNI y del Título académico exigido en la Base 2 o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición y los documentos justificativos de los méritos alegados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a

efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68 LPAC.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de anuncios de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y oposición a los aspirantes admitidos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 214 de la LPAC, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, tal como prevé el art. 45-1 b de la LPAC.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador designado a instancias del Ayuntamiento, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lújar, estará formado por:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue o un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Primer vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal ó Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Segundo vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal ó Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía

- Tercer vocal: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal ó Funcionario Licenciado en Derecho y/o en Economía.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia, especialmente los relacionados con el programa de materias para el acceso

a la subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

4-I. FASE DE CONCURSO (máximo 3 puntos):

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,5 puntos):

Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas: 0,1 puntos por cada 10 horas (fracciones enteras). En caso de que no conste la duración, se puntuarán con 0,05 puntos. Deberán quedar acreditados por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada), con expresión de todos los datos que permitan identificar el curso (duración, materia, ente que lo imparte u homologa).

B. Experiencia profesional (máximo 1,25 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por haber prestado servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,1 puntos por mes, completándose las fracciones.

Deberá quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se halla desempeñado el puesto de trabajo (con expresión de todos los datos que permitan identificar los servicios prestados: que los servicios se han prestado como Secretario-Interventor en régimen de interinidad, fecha de inicio de los servicios, fecha de fin de los servicios, duración de los servicios, Corporación Local a la que se han prestado), y nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

2) Por haber prestado servicios como asesor jurídico en la Administración Local: en puestos de Técnico de Administración General, licenciado en derecho o graduados en derecho, 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones.

Deberá acreditarse con certificado expedido por la Entidad local en la que ha prestado los servicios como funcionario interino o personal laboral, igualmente se podrá acreditar mediante acta de toma de posesión en caso de funcionario, contrato en el caso de ser laboral y en ambos casos, fe de vida laboral.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría,

o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1,25 puntos): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, ó Intervención-Tesorería se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría-Intervención: 0,75 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría o de la Subescala Intervención-Tesorería: 0,50 puntos. Dentro de estas subescalas, en caso de categoría superior, la puntuación será 0,55 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar la Subescala, la fecha de la convocatoria y el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página Web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

4-II. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 7 puntos):

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una prueba escrita para comprobar su idoneidad para el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte específica del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico o por un caso práctico con preguntas.

El ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas, y habrá de ser leído ante el Tribunal por los aspirantes, pudiendo éste formular preguntas al opositor en relación al caso práctico planteado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 7 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos, eliminándose la de mayor y menor puntuación, si se apartasen en más de un punto de la citada media. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 3,5 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita realizada por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá aten-

diendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita, en segundo lugar en la fase de concurso, si continuase el empate, el que tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

En el caso de que el funcionario interino cese por la toma de posesión por concurso u otro medio de provisión de un funcionario con habilitación de carácter nacional, y este funcionario cese en un plazo inferior a tres meses, se entenderá que el funcionario interino que venía desempeñando las funciones es nuevamente propuesto.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, o cualquier lugar del artículo 16 de la LPAC, dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria, que son:

a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en

las bases, será propuesto por el Alcalde-Presidente ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía para su nombramiento como Secretario-Interventor Interino por ésta.

DÉCIMA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD.

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención con carácter temporal.

La provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Capítulo VI del Título II del Real Decreto 128/2018, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación, en el caso de que el puesto se estuviera desempeñando por funcionario accidental o interino, determinará, automáticamente, el cese de quien viniera desempeñándolo.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

MODELO DE SOLICITUD

D./DÑA.

CON D.N.I. Nº

DOMICILIADO EN

CALLE

Nº

C.P.

TELÉFONO Nº

Y

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Lújar PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LÚJAR (Granada), y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a

SOLICITO/A

Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que acepto de forma incondicionada, comprometiéndome a tomar posesión de la plaza en caso de ser nombrado, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI (documento Nº 1)
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida (documento Nº 2)

- c) Justificante de méritos alegados

Y alego los siguientes méritos y autobaremación:

- A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento

1) (máximo 0,5 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos) (INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS):

- A) DESCRIPCIÓN DEL CURSO _____

B) ORGANISMO QUE LO IMPARTIÓ Y FECHA DE CELEBRACIÓN _____

- C) HOMOLOGACIÓN (SÍ/NO) _____

- D) DURACIÓN (Nº HORAS) _____

- E) PUNTUACIÓN _____

- F) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO _____

B) Experiencia Profesional (Máximo 1,25 puntos): (continuar numeración correlativa de documentos)

2) Servicios como Secretario-Interventor, en régimen de interinidad, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,1 punto por mes, completándose las fracciones (INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS):

- A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA _____

- B) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL _____

- C) FECHA COMIENZO SERVICIOS _____

- D) FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS _____

- E) MESES DURACIÓN _____

- F) PUNTUACIÓN _____

- G) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO _____

3) Servicios como Asesor jurídico en al Administración Local: en puestos de Técnico General o licenciado en derecho 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones (INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS):

- A) MUNICIPIO Y COMUNIDAD AUTÓNOMA _____

- B) COMO TAG/LICENCIADO DERECHO _____

- C) FECHA NOMBRAMIENTO OFICIAL _____

- D) FECHA COMIENZO SERVICIOS _____

- E) FECHA TERMINACIÓN SERVICIOS _____

- F) MESES DURACIÓN _____

- G) PUNTUACIÓN _____

- H) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO _____

C) Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, o de Secretaría, o de Intervención-Tesorería, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal (máximo 1,25 puntos) :(continuar numeración correlativa de documentos) (INSERTAR TANTAS LÍNEAS COMO SEAN NECESARIAS):

- A) SUBESCALA/ CATEGORÍA EN SU CASO _____

- B) FECHA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO _____

C) Nº EJERCICIOS SUPERADOS EN DICHA CONVOCATORIA _____

D) PUNTUACIÓN _____

E) Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO/WEB EN SU CASO _____

Y declaro bajo responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado. Igualmente declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

Y acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria, y manifestando que presta consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

En Lujar, a 16 de julio de 2019

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LÚJAR

NÚMERO 3.863

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)

Acuerdos adoptados en Pleno extraordinario de 12 de julio de 2019

EDICTO

D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín (Granada),

HACE SABER: Que pleno celebrado el 12 de julio de 2019 se adoptaron los siguientes acuerdos respecto de Organización municipal tras las elecciones municipales celebradas el pasado 26 de mayo:

1. FIJACIÓN DE PERIODICIDAD DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.

PRIMERO: FIJACIÓN PERIODICIDAD DE LOS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

- Pleno Ordinario: De acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2 a) de la Ley de Bases de Régimen Local y 77 y ss. del ROF. Comprobado que la periodicidad trimestral para los Plenos Ordinarios establecida en la legislación anterior, se ha demostrado suficiente. Sin perjuicio de los plenos que resulten necesarios con carácter extraordinario, propongo establecer la periodicidad mínima legal de tres meses para los Plenos Ordinarios sin perjuicio de celebrar todos los Plenos extraordinarios o extraordinarios y Urgentes que sean precisos, dejando pendiente de acuerdo con los portavoces de los grupos, la fijación del día y hora.

- Junta de Gobierno Ordinaria: La Junta de Gobierno Local se reunirá cada quince días hábiles en horario y fecha que determinará la Alcaldía y celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este hayan designado los miembros que la integran.

SEGUNDO: ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. Se acuerda básicamente mantener el acuerdo adoptado en el anterior mandato, en los siguientes términos:

Primero. Dado el carácter voluntario de la Junta de Portavoces, se crea la misma, de la que formarán parte el Alcalde-Presidente y los portavoces de los grupos de la Corporación, con el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Tendrá como cometido la consulta, toma de conocimiento e información de los asuntos que van a conformar el orden del día de los plenos, pronunciándose únicamente, sobre cuales de ellos se incluyen en el Orden del Día.

b) Se trata de un órgano complementario, de carácter consultivo y de colaboración que en ningún caso puede ostentar competencias resolutorias ni recibir delegaciones de ningún órgano municipal. Se reunirá 4 días hábiles antes del señalado para el día de la celebración de pleno.

c) Sus decisiones se adoptarán mediante voto ponderado, contando con un voto la Alcaldía, tres votos más el grupo PSOE, uno del grupo de IU (PG), un voto el grupo PP y uno de (CS).

d) No se levantará acta de las reuniones, en el caso de que existan discrepancias con algún portavoz sobre la procedencia de incluir algún asunto en el Orden del Día, el portavoz en cuestión lo hará constar por escrito en Registro de Entrada.

Segundo.-Se mantiene la Comisión de Cuentas al ser de existencia obligatoria, con la única atribución legalmente establecida, esto es, informar las Cuentas Generales. Siendo obligatoria la participación de todos los grupos, a tenor de los resultados electorales se propone esté presidida por el Alcalde y formada por tres miembros más del grupo PSOE, uno de IU (PG), uno del PP y uno de (CS), a designar por los respectivos grupos.

Tercero.-La Mesa de Contratación, estará presidida por el Alcalde y formada por tres miembros más del grupo PSOE, uno de IU (PG), uno del PP y uno de CS para aquellos contratos que sean competencia del pleno municipal, a designar por los respectivos grupos, como vocales de la misma, a los que hay que añadir la presencia como vocales del Secretario-Interventor y del Arquitecto Técnico Municipal.

2. RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES A CARGOS ELECTOS Y ALCALDES PEDÁNEOS

1º Establecer las siguientes dedicaciones parciales:

a) Alcalde. Dedicación parcial con alta en Seguridad Social, 75% dedicación, retribución bruta mensual 2.200 euros brutos mensuales, 12 pagas anuales (sin incluir pagas extra).

b) Primera y Segunda Teniente de Alcalde.- Dedicación parcial con alta en Seguridad Social 50% dedicación, con una retribución bruta mensual de 850 euros,

en 12 pagas anuales. Sin incluir la sustitución del Alcalde en su periodo anual de vacaciones, mes en el que cobrara una dedicación igual a la del Alcalde.

c) Concejales de área. Dedicación Parcial con alta en Seguridad Social del 25% y una retribución bruta mensual de 650 euros en 12 pagas anuales.

2º Asistencias al Pleno: 70 euros por sesión.

3º Asistencias a Junta de Gobierno, Junta de Portavoces, Mesa de Contratación, Comisiones Informativas y reuniones de Áreas de Gestión, 50 euros.

El límite máximo de asistencias es de tres mensuales, por los conceptos indicados anteriormente, y solo son acumulables, a la asistencia a un Pleno.

4º Indemnización Alcaldes Pedáneos:

Dada la dispersión del municipio de Moclín, y atendiendo al hecho de que los Alcaldes Pedáneos del municipio, no solo son representantes personales del Alcalde en el anejo, sino los gestores de la solución a los problemas y deficiencias en los servicios e intermediarios entre los vecinos y el Ayuntamiento y siendo difícil cuantificar al detalle los gastos que genera esta actividad, que es continua establecer una indemnización fija mensual de 350 euros. Esta indemnización, solo se percibirá cuando el Alcalde Pedáneo no sea concejal.

5º Otras Indemnizaciones, los concejales y Alcaldes pedáneos percibirán una indemnización de 40 euros cuando sean convocados por la Alcaldía a alguna reunión por la que no se perciba asistencia.

6º Otras indemnizaciones. Los desplazamientos de la Alcaldía y de los restantes Corporativos, fuera de la provincia, se regirá por lo establecido en las Bases de Ejecución del presupuesto, sin que pueda exceder dicho coste de las tarifas máximas previstas para el territorio nacional por el Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7º Asignación a Grupos Municipales. Se mantendrá la asignación de 20 euros por concejal y 20 euros por grupo político."

3. CREACIÓN PUESTO DE PERSONAL EVENTUAL.-

Primero. Modificar la plantilla del personal del Ayuntamiento y crear un puesto de Personal Eventual denominado Coordinador de Áreas y Pedanías.

Régimen de Jornada y retributivo: 50% de Jornada, retribución bruta mensual 550 euros, 12 pagas anuales.

Lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 104.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS POLÍTICOS Y DESIGNACIÓN DE PORTAVOCES.

- Grupo Municipal Partido Socialista Obrero Español Andalucía, cuya composición cuenta con: D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, D^a M^a Nieves Ortuño Morales, D^a M^a José Jiménez Arco, D^a Marina Larrea Roca, D. Carlos Javier Lucena Martín, D^a Natalia Moreno Molina.

Designación como Portavoz a Natalia Moreno Molina y como Viceportavoz a Marco Antonio Pérez Mazuecos.

- Grupo Municipal de IU, del que formará parte Rafael López Civantos, Felipe Francisco Morales Ruiz, y Marina Yolanda Serrano Gámez. Portavoz del citado grupo municipal Rafael López Civantos siendo suplente primero Felipe Francisco Morales Ruiz, y segundo Marina Yolanda Serrano Gámez.

- Grupo Municipal del Partido Popular: del que formará parte D. José Francisco Arcos García. Portavoz del citado Grupo Municipal: D. José Francisco Arcos García.

- Grupo Municipal Ciudadanos Moclín cuya composición cuenta con D. Francisco Javier Milena Trujillo.

Portavoz del citado Grupo Municipal D. Francisco Javier Milena Trujillo.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá 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 publicación del presente anuncio, 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 Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

Moclín, 17 de julio de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 3.877

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo

EDICTO

D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, Alcalde del Ayuntamiento de Moclín.

HACE SABER: Que habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 15/05/2019 y de conformidad con lo establecido en el artículo

127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada relación de puestos, haciendo saber que el texto íntegro se ha publicado en el portal de transparencia de esta Corporación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CATÁLOGO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN.

A) LEGAL:

La autonomía y la capacidad de autoorganización de los municipios, es la facultad de cada Entidad Local de decidir, acerca del gobierno y la administración de los asuntos que le afectan. Supone, en definitiva, organización propia y decisión.

Punto obligado de referencia de lo anterior, es lo recogido en la Constitución Española, en el artículo 137, que respecto de la Organización Territorial del Estado, dice: "El Estado se organiza territorialmente en Municipios, en Provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de los respectivos intereses".

En esta misma línea, también el artículo 140 de la Carta Magna establece, con respecto a los municipios: "La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales..."

En este marco de los conceptos de autonomía y autoorganización que se referencia, la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 1.1, dice: "los Municipios son Entidades básicas de la Organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades".

El artículo 2.1, dispone a las Administraciones Estatal y Autonómica, que su: "distribución constitucional de competencias deberán asegurar a los Municipios, su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses,..."; y ello lo hace con un sólo propósito: "para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las Entidades Locales..."

Muy clarificador resulta el art. 4.1. de la misma Ley, al tratar entre las competencias de los Municipios la potestad de autoorganización, cuando dice: "...en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde en todo caso a los Municipios...: las potestades reglamentarias y de autoorganización"...

Esta potestad de auto-organización en cuanto a Recursos Humanos se refiere, se sustancia continuando por la senda legal, en algunos instrumentos que recoge la normativa, y que en la confección de este Manual se ha tenido en consideración.

Así, tenemos por un lado, que de acuerdo con la Disposición Adicional vigésimo primera de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública: "Las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o algunas de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18 de la presente Ley...". Entre otras, se prevén y regulan medidas de "Previsiones sobre modificación de estructura organizativa y de puesto de trabajo", o la "reasignación de efectivos de personal", así como "medidas específicas de promoción interna", todas ellas conducentes a optimizar la utilización de los recursos humanos.

En definitiva, y en lo que respecta a la planificación y ordenación de Recursos Humanos, se trata de tener en cuenta este instrumento legal para hacer posible la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y responsabilidad, frente a situaciones de desajuste en materia de número y distribución de efectivos, esto es, racionalidad, flexibilidad, objetiva y capacidad de corrección ante distintos factores que van a venir a definir por una parte el contenido de las tareas y responsabilidades del puesto de trabajo, y por otro su contraprestación retributiva de manera objetiva a la vez que dinámica, de acuerdo con los tiempos, necesidades y posibilidades del Ayuntamiento de Moclín.

Por ello resulta de capital importancia desde la perspectiva organizativa la Catalogación, Descripción y Valoración (Relación de Puestos de Trabajo), del Ayuntamiento de Moclín como figura esencial de descripción y ordenación de Puestos de Trabajo regulando, entre otras medidas, la provisión de puestos, el ingreso o acceso, las funciones, responsabilidades...y las retribuciones de cada uno de ellos.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 16, recoge la obligación de elaborar la Relación de Puestos de Trabajo, explicitando: "Las Comunidades Autónomas y de la Administración Local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas". Teniendo este precepto carácter básico.

En esta línea, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 90.2, manifiesta: "Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública". Dejando claro el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, en conferir al propio Ayuntamiento la facultad de su aprobación, cuando expresa: "corresponde a los órganos de la Corporación Local, según la distribución de competencias previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, las restantes competencias en materias de personal a su servicio y, en particular las siguientes:

a. La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones...”

Al mismo tiempo que se configura la Catalogación y Relación de los

Puestos de Trabajo, se lleva a cabo, por primera vez en el Ayuntamiento de Moclín, una Descripción y Valoración de los Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento de acuerdo con el artículo 4º del R.D. 861/1986, de 25 de abril, sobre Régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. Lo cual viene siendo reclamado desde años por el personal actual y también por el aparato político, como instrumento necesario para la correcta asignación de tareas y su valoración con un método transparente, equitativo, descriptivo, racional y consensuado con las representaciones sindicales de la Administración. Conscientes por tanto de la necesidad de contar con este instrumento y la obligatoriedad del mismo, se ha acometido esta tarea.

La falta de RPT o no elaboración por el Ayuntamiento supone el incumplimiento de una obligación jurídica, como así se establece en la Sentencia del TSJ de Andalucía de 26 de enero de 2007, pues no cabe duda de que la plantilla determina el número de efectivos, mientras que la RPT “debe crear el puesto de trabajo, definirlo, determinar los requisitos para su provisión y la forma de la misma” (Sentencia del TSJ de Asturias de 20 de diciembre de 2007). Se ha venido a elaborar por primera el Manual de Descripción, Valoración y Catálogo de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín en ejercicio de la potestad de auto-organización constitucionalmente establecida y en el ánimo de que el grado de concienciación sobre la necesidad de prestar un servicio público de calidad a los ciudadanos, ha adquirido cotas importantes en nuestro tiempo.

Asignada esta compleja y necesaria tarea al responsable del asesoramiento jurídico de este Ayuntamiento, se ha acometido el estudio y la elaboración de la RPT del Ayuntamiento de Moclín y se ha desarrollado el proyecto poniendo en marcha el procedimiento necesario donde hay que destacar la participación del personal a través de la Representación Sindical de los trabajadores, asistidos de sus respectivos asesores sindicales de acuerdo con las fórmulas establecidas, por un lado en el caso de los Funcionarios; en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en el del Personal Laboral, en el Estatuto de los Trabajadores. Normativa concordante establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás de aplicación.

Con todas las premisas expuestas, fruto del trabajo de la mesa técnica de la RPT compuesta paritariamente por representantes de la Administración y representantes sindicales, y sus respectivos asesores se ha elaborado el “Manual de Descripción, Valoración y Catálogo de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín”.

De su aplicación resultara una puntuación para cada puesto de trabajo, por lo que es, en definitiva, la base sobre la que se establecerá el sistema retributivo de los empleados del Ayuntamiento de Moclín a la par que se dota de contenido los puestos de trabajo de acuerdo con las funciones y prestación de servicios que resultan necesarias para la satisfacción del interés general del Municipio.

B) TÉCNICA:

Las Organizaciones tienen finalidades que cumplir y consecuentemente la necesidad de conseguir resultados en la realización de sus fines. Idénticas en este sentido a las demás, el Ayuntamiento de Moclín a través de los instrumentos legales y técnicos que corresponden, quiere dotarse del diseño de una estructura organizativa adecuada a sus competencias y de un modelo de gestión de sus recursos humanos que contribuyan al objetivo de una Administración más eficaz y organizada.

Para ello, en los distintos capítulos que conforman este Manual, se concretan los contenidos resultantes de los objetivos fundamentales sobre los que giran las actuaciones aplicadas, y que son:

- Racionalizar y concretar la Organización Funcional y Administrativa.
- Definir, diseñar, analizar y describir los Puestos de Trabajo de la Entidad.
- Estudiar, equilibrar y adaptar los distintos Sistemas Retributivos.
- Aplicar Método de Valoración de Puestos de Trabajo.
- Formar la Catalogación y Relación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín.

Existe una clara conciencia de que los Recursos Humanos del Ayuntamiento son el elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la Administración y mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan. Estos, constituyen el medio imprescindible para que se puedan cumplir los importantes fines que les atribuyen las leyes a esta Administración para con sus vecinos y resto de Administraciones Públicas.

Consciente de lo expuesto, es necesario aceptar que la clave de una correcta y avanzada Gestión de los recursos humanos en la Administración Pública, radica en la integración entre las personas con sus aptitudes, formación, experiencia y características, y los puestos de trabajo, entendidos como unidades elementales de la estructura que cubren todas las funciones indispensables para la actividad del Ayuntamiento. Los Puestos de Trabajo son, junto a las personas, elementos esenciales para la Organización y Gestión de la Entidad en el cumplimiento de las atribuciones que la Ley confiere al Municipio

De ahí, que las personas, como queda dicho, son parte esencial en el engranaje de la Organización. La elaboración de este Manual, se ha contemplado en todas las actuaciones desde el respeto a su status laboral consolidado, pero al mismo tiempo siendo protagonista del diseño de la organización y del contenido de la gestión. Siendo paralelamente conscientes de la necesidad que tiene esta Administración de regularizar como en Derecho corresponda, la provisión de los puestos de trabajo.

Resulta necesario en el tratamiento de la problemática y la situación específica de la Entidad Local, en la objetividad y realidad de todos los factores que inciden y compendian la propia naturaleza organizativa del Ayuntamiento, la co-

herencia y adaptabilidad de dichos factores al diseño organizativo que se ha pretendido y, la practicidad y transparencia en la elaboración y aplicabilidad de este Manual. Para ello se han celebrado reuniones informativas con cada uno de los sectores que conforman la estructura actual, celebrando los oportunos contactos con los/las empleados/as del propio Ayuntamiento, por un lado a través de sus representantes y por otro lado, de manera directa dándoles la posibilidad a todos los empleados de participar en la Descripción del Puesto de Trabajo, tal y como lo ocupa en la actualidad, a partir de la cumplimentación de un Cuestionario personalizado. Lo cual ha permitido conocer la situación actual y de esta forma poder evidenciar las carencias y necesidades de la actual Organización. Por ello se ha realizado como primer paso la descripción del puesto por los trabajadores que lo ocupan actualmente, para posteriormente realizar una pre descripción de cada uno de los puestos de trabajo supervisada por la Alcaldía bajo el asesoramiento jurídico de la Secretaria General, lo que ha posibilitado realizar un diseño de los puestos de acuerdo con las necesidades de esta Administración, si bien estudiando las sugerencias y apreciaciones realizadas por los/as empleados/as municipales de manera directa o bien a través de sus representantes sindicales.

Por tanto se ha realizado una primera fase de Análisis y estudio de las Descripción de las funciones de cada uno de los Puestos de la manera antes indicada. Sometiendo a la Mesa de negociación sindical el resultado de cada uno de las Descripciones realizadas. Y obtenido el consenso con la representación sindical respecto de las Descripciones, se ha pasando después, a su Evaluación o Valoración y Catalogación.

Para ello, se han venido manteniendo reuniones periódicas de la mesa general de negociación, a lo largo de un proceso de más de seis meses, donde se han venido discutiendo y consensuando cada uno de los factores que conforman este documento:

Primero, verificando el contenido de las características, responsabilidades, funciones o tareas descritas y que van a constituir el perfil del puesto. Lo que ha supuesto una autentica reestructuración de tareas

Segundo, evaluando las funciones con un Método de Valoración, con el objeto de que se entienda y compruebe la aplicación del mismo a las condiciones particulares del puesto que se describe, y por tanto estableciendo la repercusión económica en los complementos correspondientes del Sistema Retributivo respecto de los Complementos de Destino y Complementos Específicos (CD y CE).

La dimensión de la Gestión de los Recursos Humanos, ya no puede ser un hecho aislado, es un hecho necesario, por lo que requiere una atención y un tratamiento en aquellos aspectos que van a proporcionar una puesta al día de la Organización y Gestión de los Recursos Humanos de las Entidades Locales de acuerdo con los principios constitucionales de Transparencia, Eficiencia, Eficacia y Racionalización.

Su resultado va a generar además, una mayor autoestima y motivación de sus empleados públicos y consiguientemente más y mejor eficacia y rentabilidad de las actuaciones municipales que se ofertan a los ciudadanos, que es, al fin y al cabo, es el objetivo esencial que se pretende lograr.

En resumen, este Manual de Gestión y Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moclín, además de servir como soporte formal de las distintas medidas que se efectúan, viene a alcanzar la simbiosis entre legalidad y procedimiento técnico, es decir, respetar la normativa con criterios y técnicas inspiradas en el funcionamiento y las características del sector público, recogiendo las formulaciones jurídicas y legales previstas en todas las materias tratadas, y aplicando unos indicadores e instrumentos de gestión para alcanzar unos resultados prácticos y útiles. Y en esa practicidad y utilidad se ha contemplado la flexibilidad necesaria que implique la posibilidad de soportar correcciones, ajustes y modificaciones cuando así se crea oportuno y conveniente.

Apuntar, que el material auxiliar y complementario utilizado y cumplimentado, como Cuestionarios del Empleado, estudio económico, informes, etc., aunque no aparecen en el contexto físico de este Manual, sí que forman parte de la globalidad del Expediente de estudio Administrativo relacionado con los puestos de trabajo de esta Administración.

2. ORGANIGRAMAS GENERAL Y AUXILIAR

Cumplen una función importante al proporcionar una comprensión gráfica del diseño del sistema organizativo adoptado. Al mismo tiempo, su elaboración es necesaria para tener una idea de conjunto de la Organización y de la totalidad de las competencias, funciones y actividades que se asumen y efectúan.

Se debe significar que los organigramas responden a la aplicación de una técnica organizativa, así como a una clasificación no jurídica de los distintos puestos de trabajo que en su conjunto comprenden la Organización.

Estos, los puestos de trabajo, que conforman la dotación de los recursos humanos reales y necesarios en el momento actual, son asignados a las unidades orgánicas en las que se estructuran los servicios públicos de la Entidad.

En el Ayuntamiento de Moclín el Organigrama General refleja el conjunto de Delegaciones que conforman el reparto de competencias y el Responsable Político que actualmente la ostenta.

Complementando al anterior, se configura un Organigrama Auxiliar, que viene a definir las distintas delegaciones, áreas o servicios de actuación, con sus respectivas estructuras operativas y jerárquicas, además de la adscripción funcional de todos y cada uno de los puestos de trabajo catalogados con sus denominaciones y códigos asignados.

A continuación se relacionan todas las Delegaciones acordadas, que se van a reflejar en el Organigrama Auxiliar General.

- (AMOCF 001) Secretario/a-Interventor/a
- (AMOCF 002) Puesto de colaboración (Habilitado/a Nacional)
- (AMOCF 003) Técnico en contabilidad, Tesorero/a Adjunto a Intervención
- (AMOCF 009) Gestor/a Administrativo/a Urbanismo y Bienes
- (AMOCF 010) Gestor/a Administrativo/a

- (AMOCF 011) Gestor/a Administrativo/a Recursos Humanos
 - (AMOCF 012) Gestor/a Administrativo/a Padrón y Servicios Generales
 - (AMOCF 013) Gestor/a Administrativo/a Recaudación, Servicios e Infraestructuras
 - (AMOCF 014) Gestor/a Administrativo/a Registro y Atención al ciudadano
 - (AMOCF 015) Agente de Gestión Administrativa Padrón y Servicios Generales
 - (AMOCF 016) Agente de Gestión Administrativa Atención al ciudadano y Registro.
3. ÁREA DE SERVICIOS CULTURALES A LA COMUNIDAD
- (AMOCF017) Responsable Cultura, Deportes, Patrimonio histórico.
 - (AMOCL 001) Agente de Biblioteca
 - (AMOCL 002) Agente de Biblioteca
 - (AMOCL 003) Agente de Biblioteca
4. ÁREA DE SERVICIOS OPERATIVOS A LA COMUNIDAD Y AL TERRITORIO
- (AMOCF 008) Técnico/a Urbanismo y Actividades
 - (AMOCL004) Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples
 - (AMOCL005) Oficial/a de Servicios Múltiples Electricista
 - (AMOCL 006) Oficial/a de Servicios Múltiples Fontanero
 - (AMOCL 007) Oficial/a de Servicios Múltiples Clorador-Fontanero
 - (AMOCL 008) Oficial/a de Servicios Múltiples Carpintero metálico
 - (AMOCL 009) Oficial/a de Servicios Múltiples
 - (AMOCL 010) Operario conductor/maquinista
 - (AMOCL 011) Operario/a de Servicios Cementerios Y Jardinero/a
 - (AMOCL 012) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 013) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 014) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 015) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 016) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 017) Operario/a Limpiador/a
 - (AMOCL 018) Operario/a Limpiador/a
5. ÁREA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA
- (AMOCF004) Jefe/a Policía
 - (AMOCF005) Agente de policía
 - (AMOCF 006) Agente de policía
 - (AMOCF 007) Agente de policía

Los Organigramas Auxiliares, van a trasladar la estructura operativa desde la que a se atenderá al conjunto de Delegaciones que articulan la actuación política de la Entidad, aunque algunas de ellas no aparezcan gráficamente en el Organigrama Auxiliar.

2.2.

ORGANIGRAMAS AUXILIARES

ALCALDÍA PRESIDENCIA
CONCEJAL/A DELEGADO/A

SERVICIOS A LA COMUNIDAD ADMINISTRACION GENERAL.

(AMOCF 001) Secretaria/a Interventor/a
(AMOCF 002) Puesto de colaboración (Librero/a o Nacional)
(AMOCF 003) Técnico en contabilidad. Tesorero/a Adjuato a Intervención
(AMOCF 009) Gestor/a Administrativo/a Urbanismo y Bienes
(AMOCF 010) Gestor/a Administrativo/a
(AMOCF 011) Gestor/a Administrativo/a Recursos Humanos
(AMOCF 012) Gestor/a Administrativo/a Padrón y Servicios Generales
(AMOCF 013) Gestor/a Administrativo/a Recaudación, Servicios e Infraestructuras
(AMOCF 014) Gestor/a Administrativo/a Registro y Atención al ciudadano
(AMOCF 015) Agente de Gestión Administrativa Padrón y Servicios Generales
(AMOCF 016) Agente de Gestión Administrativa Atención al ciudadano y Registro.
(AMOCF017) Responsable Cultura, Deportes, Patrimonio histórico

SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y AL TERRITORIO

(AMOCF 008) Técnico/a Urbanismo y Actividades
(AMOCL004) Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples
(AMOCL005) Oficial/a de Servicios Múltiples Electricista
(AMOCL 006) Oficial/a de Servicios Múltiples Fontanero
(AMOCL 007) Oficial/a de Servicios Múltiples Clorador-Fontanero
(AMOCL 008) Oficial/a de Servicios Múltiples Carpintero metálico
(AMOCL 009) Oficial/a de Servicios Múltiples
(AMOCL 010) Operario conductor/maquinista
(AMOCL 011) Operario/a de Servicios Cementerios y Jardinero/a

(AMOCL 012) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 013) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 014) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 015) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 016) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 017) Operario/a Limpiador/a
(AMOCL 018) Operario/a Limpiador/a

SERVICIOS A LA COMUNIDAD SERVICIOS CULTURALES

(AMOCF 017) Responsable Cultura, Deportes, Patrimonio histórico.
(AMOCL 001) Agente de Biblioteca
(AMOCL 002) Agente de Biblioteca
(AMOCL 003) Agente de Biblioteca

SERVICIOS A LA COMUNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA

(AMOCF004) Jefe/a Policía
(AMOCF005) Agente de Policía
(AMOCF 006) Agente de Policía
(AMOCF 007) Agente de Policía

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Descripción de Puesto de Trabajo consiste en determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función, además de los requisitos y condiciones en que se desenvuelve el puesto como unidad básica organizativa, independientemente del titular del mismo.

El conjunto de Puestos de Trabajo cubre la totalidad de las actividades y funciones de la Entidad, y se corresponden con la dotación de recursos humanos existentes en la misma, de tal forma que no habrá titular alguno sin puesto, es decir, sin la asignación y la obligación de realizar un conjunto singularizado de tareas. Para lo cual se dotará presupuestariamente a través de la plantilla de cada año, los puestos de trabajo que se contemplan en este documento o en sus modificaciones futuras.

La diversidad y cantidad de tareas que se encomiendan a cada puesto son variables y depende del volumen de trabajo y de la estructura de la organización. En términos generales, todo puesto habrá de comprender el número de tareas suficientes para dar trabajo a su titular durante la jornada ordinaria de trabajo. De modo que haya que realizar las correcciones necesarias en función de la acumulación de trabajo sin realizar, o por el contrario, el que en el puesto sobre diariamente tiempo. En el primer caso, será objeto de un desdoblamiento del puesto de trabajo; en el segundo supuesto, se tendría, bien, adicionar nuevas tareas, o, refundirlo con otro puesto.

La Descripción de los Puestos de Trabajo, se ha efectuado a partir de la recogida de información: por un lado, se han pasado cuestionarios que han sido cumplimentados tanto por los propios empleados titulares actuales de esas funciones del puesto, supervisados por la Alcaldía asistida de la Secretaria del Ayuntamiento; por otro lado, y como complemento a los cuestionarios, se han desarrollado simultáneamente sesiones de entrevistas individualizadas, reuniones grupales por grupos de trabajo, con esquema de feed-back, es decir, al mismo tiempo que se aprovechaba para informar al empleado de los detalles de la Descripción o de sus carencias y necesidad de modificación de cara al perfeccionamiento y especialización y transversalidad de los puestos de trabajo, se le recababa su opinión o se recogía algún detalle o concepto no claro u olvidado.

Por otro lado, se han celebrado las sesiones de trabajo en el seno de la Mesa de Negociación Sindical que han resultado necesarias para recopilar y clarificar datos, analizar el diseño de los puestos, y en definitiva consensuar el contenido de la Descripción en cada uno de ellos, etc.

Producto de todo este proceso de feed-back de obtención de la información precisa, su estudio, análisis y determinación, se han plasmado en una ficha-modelo, fácilmente comprensible y que sirve de formato, la propuesta de Descripción de cada uno de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín, y que conjuntamente con esta exposición completa el contenido de este capítulo.

Para finalizar, es necesario destacar que la Descripción de Puestos de Trabajo es, en una doble vertiente, una operación esencial, como paso previo a la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo, en lo que respecta a la validación de los aspectos y características que se recogen y su traducción en la definición de los distintos factores que articulan el Método de Valoración. Y en otra, porque dependiendo de la calidad de la Descripción va a resultar el grado de claridad, objetividad y utilidad de la Valoración y Catalogación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín.

Los datos que aparecen en la ficha-modelo de la Descripción de Puestos de Trabajo, son los siguientes:

- Código Puesto: Abreviatura de Ayuntamiento de Moclín (AMOC) seguido de la F o L que distingue si se trata de un puesto de Funcionario o de Laboral y seguido de tres dígitos (000)

- Acceso: Concurso-Oposición, Oposición, Libre designación etc.
- Puesto Trabajo: Denominación ajustada a su contenido
- Relación Laboral: Funcionario/Laboral*(F/L)
- Titulación: La necesaria para acceder al puesto según normativa
- Centro de Trabajo: Sede habitual de referencia y/o control.
- Escala/ Subescala: Clasificación del puesto en la estructura administrativa
- Grupo de clasificación
- Superior Jerárquico: Código o Nombre del Puesto
- Subordinados: Número de personas a su mando
- Jornada: Ordinaria, Partida, Flexible, etc.
- Horario: Hora de inicio y final
- Dedicación: Normal, Preferente Habitual, Preferente Esporádica, Exclusiva
- Tipo Puesto: Singularizado, No Singularizado
- Responsabilidades Generales: Síntesis del cometido esencial del Puesto

Tareas: enumeración de las tareas más significativas que caracterizan al Puesto.

* La presente RPT incorpora dos únicos tipos de empleados públicos para la provisión del puesto de que se trate: personal funcionario o personal laboral.

Ahora bien, existen determinados puestos de trabajo que están ocupados en la actualidad por personal laboral y sin embargo, la RPT los reserva en exclusiva a personal funcionario.

Tal y como exige la Ley, el carácter predominantemente burocrático de las tareas, o el ejercicio de potestades públicas o de autoridad, son los factores que reservan legalmente al personal funcional la ocupación de determinados puestos.

Así ocurre con alguno de los ocupantes actuales del puesto de:

- (AMOCF 008) Técnico/a Urbanismo, Actividades, Obras, Infraestructuras y Servicios Municipales.
- (AMOCF 009) Gestor/a Administrativo/a Urbanismo y Bienes
- (AMOCF 010) Gestor/a Administrativo/a Urbanismo y Bienes
- (AMOCF 011) Gestor/a Administrativo/a Recursos Humanos
- (AMOCF 014) Gestor/a Administrativo/a Registro y Atención al ciudadano
- (AMOCF 015) Agente de Gestión Administrativa Padrón y Servicios Generales
- (AMOCF 017) Responsable de cultura, etc..

Estos puestos de trabajo actualmente están ocupados por personal laboral si bien se trata de puestos de trabajo de naturaleza funcionarial. No obstante este personal podrá seguir desempeñando el citado puesto en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del TREBEP, sin perjuicio de los procesos de regularización que el Ayuntamiento lleve a cabo en su momento de acuerdo con lo legalmente establecido. (Ver DT1º)

Por otro lado el artículo 11 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, regula que es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal, reflejando en su punto segundo que las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.

Por tanto, el Estatuto Básico no aclara con precisión, cuales son las funciones reservadas al personal funcionario y laboral. No obstante, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en su artículo 15.1.C), señala que con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos.

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

- los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;
- los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;
- los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;
- los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y
- los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.
- los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo. Último guión de la letra c) del número 1 del artículo 15 introducido por Ley 42/1994, 30 diciembre ("B.O.E." 31 diciembre), de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

Téngase en cuenta que respecto a las funciones que puede desempeñar el personal laboral, continua en vigor el artículo 15.1.c), que determina los puestos que puede desempeñar el personal laboral, incluido el personal con contrato laboral de alta dirección, conforme establece la letra a) de la Instrucción 5.ª de la Res. de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos ("B.O.E." 23 junio)".

En virtud, de lo anterior, la atribución del desempeño por el personal laboral de puestos de trabajo vinculados a servicios operativos (AMOCCL 001 al AMOCCL 018), tiene cobertura legal, toda vez que realizan las funciones reseñadas en el citado artículo 15.1.C).

4. MANUAL DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO DE TRABAJO.

En la medida en que el Catálogo y Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Moclán, objeto también de estudio y elaboración en este Manual, contenga la determinación sobre el Complemento Específico, y el Complemento de Destino, será imprescindible que se realice una clasificación previa de los puestos de trabajo, esto es, Descripción para su posterior valoración y oportuno Catálogo, ya que, como se especifica en el R.D. 861/86, retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo debe cumplir con el carácter previo de realizar dicha Valoración de los Puestos de Trabajo.

Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administración Pública, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprenderá puestos tan dispares como responsable de cultura, policía o oficial de carpintería metálica.

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración local, y en su artículo 4 define el complemento específico en los siguientes términos: "El complemento es-

pecífico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad”.

Por su parte, el artículo 24 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, destinado a las retribuciones complementarias, establece en su apartado b): “La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo”.

Las responsabilidades y tareas que se realizan en los puestos son distintas en cada uno de los factores que se desarrollan en el RD 861/86. Asignar a cada uno de ellas su valor diferencial, los hace distintos entre sí, y constituye una de las operaciones esenciales. Es la operación más difícil pero, en cualquier caso, resulta imprescindible, de forma que sin valoración de puestos no hay Catalogación ni Relación de Puestos de Trabajo.

Los procedimientos de valoración son técnicas que, en base al análisis de las características del Puesto de Trabajo y al margen de las personas que lo ocupen, intentan establecer dentro de su entorno organizativo, una relación equilibrada y objetiva entre dichas características, legalmente compensable, y la retribución que el/la trabajador/a percibirá por su desempeño vendrá determinada por esta relación.

Este sistema de valoración de puesto de trabajo es un instrumento de asignación retributiva, basado en estudios empíricos necesariamente evolutivos para adaptarse a la nueva realidad a la que la propia evolución legislativa, constante en nuestra Sociedad, obliga a la Administración modelarse con un carácter dinámico y flexible que permita adoptar los acuerdos que correspondan respecto al personal de esta Administración desde el punto de vista de las tareas y responsabilidades y su repercusión retributiva.

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se acoge al Método de Puntos por Factor, que a continuación se describe en toda su extensión, lo que facilita su comprensión y por tanto su aplicabilidad práctica.

MÉTODO DE PUNTOS POR FACTOR

Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales, en cuanto a la conceptualización de los complementos específico, han resultado satisfactorios con carácter general.

Este método, se basa en la descomposición de los puestos en factores y en la valoración de éstos separadamente.

Hace un tratamiento analítico de determinados elementos y los aplica a todos los puestos. Cada puesto es valorado de forma autónoma mediante el sistema de factores y sus niveles o grados.

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

- Valora los puestos uno a uno y de forma analítica a través de los diferentes componentes individuales.
- Es un sistema elástico, ya que admite la inclusión de nuevos puestos a cualquier nivel con posterioridad a la valoración del conjunto de puestos.
- La valoración y calificación de un puesto nuevo no precisa la modificación de las restantes calificaciones.
- Permite cuantificar la valoración, por lo que su objetividad es mayor.

Este sistema es hoy en día el más utilizado y difundido en todos los países, incluida España. Aunque requiere mucha laboriosidad, ofrece una mayor posibilidad de objetividad y de equidad.

Se fundamenta en un tratamiento analítico de las características de los puestos de trabajo, a través de puntuar dentro de unos baremos determinados, unos factores comunes a todos los puestos.

Para ello, se determinan previamente los distintos factores comunes que se valorarán y las puntuaciones máximas y mínimas que se podrán asignar a tales factores. Posteriormente, se definirán tanto el propio factor, como los tramos de puntuación del mismo, indicando en qué casos, situaciones o características determinadas se deberán aplicar tales puntuaciones.

Este sistema de valoración de puestos de trabajo, responde a los siguientes principios básicos:

- Aplicación específica a la problemática de las Entidades Locales.
- Objetividad y estabilidad técnica de los factores de medición seleccionados.
- Ponderación individual y equilibrio entre los factores en atención a la realidad social actual.
- Coherencia y adaptabilidad de los resultados a la estructura retributiva de la organización.
- Sencillez y transparencia en su aplicación
- Traducción directa de resultados a compensación económica.

El Sistema Elegido para la determinación de Complemento Específico, consiste en:

- Definición de 11 factores de aplicación a todos los puestos de trabajo.
- Definición de distintos niveles en cada factor.
- Ponderación de factores y niveles.
- Aplicación de puntos por cada nivel y factor.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen los siguientes factores con los correspondientes grados, como cuantificaciones de intensidad de aquéllos.

Estructuración en Factores.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, de acuerdo con la normativa legal que desarrolla el

Complemento Específico, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas:

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica:

- Titulación Académica o Profesional oficial.
- Estudios complementarios de especialización
- Experiencia práctica concreta.

Área de Responsabilidad:

- Responsabilidad por “mando” o coordinación de Recursos Humanos.
- Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dificultad Laboral

- Nivel de Esfuerzo Intelectual necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Esfuerzo Físico necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de penosidad que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.

Área de Dedicación Laboral

- Régimen de dedicación o incompatibilidad en la Organización.

A continuación se presenta el formato del Método de Valoración, que servirá de herramienta de análisis y evaluación de los puestos de trabajo.

Descripción de los conceptos:

FACTOR: Es uno de los 11 elementos comunes de referencia (o baremo) que se pondera en las valoraciones de los Puestos de Trabajo.

NIVEL: Mide los distintos grados de intensidad en la que se puede ponderar (subdividir) un FACTOR.

DEFINICIÓN DE NIVEL: Es la aclaración técnica que permite diferenciar, los distintos grados de intensidad de un nivel.

UTILIDADES PRÁCTICAS: Son ciertos elementos útiles de referencia, que pueden ayudar a determinar un NIVEL. Tales elementos de referencia no son en absoluto determinantes de un NIVEL, ni pueden condicionarlo.

PUESTO TIPO: Son algunos ejemplos de aplicación típica de un Nivel. Tampoco en ningún caso, el indicar un ejemplo, puede obligar o condicionar una calificación inadecuada a la problemática o circunstancias de un puesto de trabajo.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: A) “TITULACIÓN ACADÉMICA”

Definición del factor: “Es el nivel de preparación académica que se exige, como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que se valora”.

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando, -no las ideales-, del puesto de trabajo, el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares de dicho puesto.

TABLA DEL FACTOR: “TITULACIÓN ACADÉMICA”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas	Operario/a, Peón, Ordenanza, Etc.
2	Título de Graduado Escolar, F.P.I, o equivalente	Actividades de cualificación profesional moderada.	Aux. Admto., Oficial/a Etc.
3	Título de Bachiller, F.P.II, o equivalente	Actividades de cualificación profesional alta.	Admto., Encargado/a, Oficial/Policia, Etc.
4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P.III, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Adj. J. Sección, Aparejador/a, Responsable Mantenimiento, Subinspector/Inspector, Etc.
5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Jefe/a Servicio Admto., Arquitecto/a Municipal, Intendente, Etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: B) “ESPECIALIZACIÓN”

Definición del Factor: “Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirán en el desempeño del puesto de trabajo”.

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales estos estudios se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan. Si los titulares no poseen tales estudios, es porque, es posible desarrollar el puesto real actual sin ellos.

Ejemplos de estudios de especialización: Taquigrafía, ofimática avanzada, conducción de vehículos especiales, estudios de postgrado, etc.

TABLA DEL FACTOR: “ESPECIALIZACIÓN”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	Sin especialización	Puestos que no requieren estudios de especialización complementarios	Cualquiera, con independencia de su categoría.
2	Especialización baja	Ofimática básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de Especialización. Certificados Profesionales (Especialidades).	Policia/Oficial/a, Auxiliar Admto, ciertos Oficiales/as y Operarios/as, etc.

3	Especialización Moderada	Ofimática avanzada. Dominio de otro Idioma. Cursos avanzados de Especialización	Traductor/a, Subinspector/a, Auxiliar Administrativo con funciones de Administrativo o de Responsable o Jefe/a de Negociado, Admitivo/a, Etc.
4	Especialización Media	Dominio de dos o más idiomas. Buenos conocimientos informáticos	Técnico/a Turístico, Programador/a, Ciertos Administrativos/as, etc.
5	Especialización Alta	IIabilitaciones Medias. Estudios normales de Postgraduado.	Analista Informático, Personal Responsable Ofimática, Responsables de Unidades/Áreas de Gestión, Ciertos Jefes/as de Policía, IIabilitados Medios, Ciertos IIabilitados Superiores, etc.
6	Especialización Muy Alta	IIabilitaciones Superiores. Masters Superiores. Diplomados. Gerencia INAP.	Ciertos Jefes/as de Servicios complejos. Directores/as o Asesores. Ciertos IIabilitados Medios, IIabilitados Superiores, Ciertos Jefes/as de Policía, etc.
7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior	Consultores, Ciertos Gerentes, Ciertos IIabilitados Superiores, etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: C) "EXPERIENCIA REQUERIDA"

Definición del factor: "Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo".

Valora la dificultad, -media en tiempo-, del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluida en los estudios anteriores, el conocimiento de la Administración y/o del sector de actividad, etc.

TABLA DEL FACTOR: "EXPERIENCIA REQUERIDA"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTO TIPO
1	De 0 a 1 meses	Puestos escaso nivel aprendizaje	
2	De 2 a 6 meses	Puestos de aprendizaje bajo.	
3	De 7 a 12 meses	Puestos de aprendizaje moderado	
4	De 13 a 18 meses	Puestos de aprendizaje medio	
5	De 19 a 24 meses	Puestos de aprendizaje alto	
6	De 25 a 31 meses	Puestos de aprendizaje muy alto	
7	De 32 a 36 meses	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta la prolongada experiencia	

FACTOR RESPONSABILIDAD: D) "POR MANDO"

Definición del factor: "Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado".

Valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto.

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR MANDO".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin mando, ni supervisión o control de personal	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal	Peón, Operario/a, Auxiliar, Oficial, etc.
2	Sin mando, pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él, o supervisa ciertas tareas de otros.	Ciertos oficiales/as, Consejeros, Administrativo/a, etc.
3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Ciertos Administrativos/as y Oficiales/as, etc.
4	Mando directo de un pequeño grupo de empleados	Normalmente de 2 a 5 personas	Normalmente Jefes/as Grupo o Negociado, Encargados/as, etc.
5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	Normalmente de 6 a 15 personas	Normalmente Jefes/as de Sección o similar, ciertos Encargados/as o similar, Etc.
6	Mando de un grupo importante de empleados.	Normalmente de 16 a 50 personas	Normalmente Jefes/as de Servicio o similar
7	Mando de una organización	Normalmente más de 50 personas	Normalmente Jefes/as de Policía, ciertos Jefes/as de Servicio, etc.

FACTOR "RESPONSABILIDAD: E) "POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN"

Definición del factor: "Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución".

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operarios/as o Peones, ciertos Subalternos.
2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operarios/as Especialistas, Consejeros, Policías, etc.
3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Oficial/a, Jefes de Grupo, ciertos Consejeros y Policías, etc.

4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Encargados/as, Auxiliares, ciertos Oficiales/as, Oficial/a-Subinsp., Etc.
5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, Estudio, etc.	Jefes/as Negociado, ciertos Auxiliares, Administrativos/as, etc.
6	Alta repercusión en resultados.	Puestos de dirección sencilla, estudio, programación, etc..	Ciertos Administrativos/as, Ciertos Auxiliares Responsables de Unidades de Gestión, Jefes/as de Sección, Adjuntos a Jefe Servicio, Habilitados Medios, Técnicos/as Medios/ Superiores, Habilitados Super., Etc.
7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Respons. Áreas Gestión/ Jefes/as de Servicio, ciertos Habilitados Medios, Habilitados Superiores, ciertos Técnicos/as Medios/Superiores, Etc.,
8	Máxima repercusión en resultados	Puestos Gerencia de Organismos con competencias delegadas, etc.	Ciertos Gerentes, Ciertos Habilitados Superiores.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: F) "ESFUERZO INTELECTUAL"

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo".

En este factor se valorará además de la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

TABLA DEL FACTOR "ESFUERZO INTELECTUAL"

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.	Operarios/as, Conserjes, Oficiales/as, etc.
2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Encargados/as de Brigada, ciertos Oficiales/as y Conserjes, Auxiliares Administrativos/as, Oficial/Policia, etc.
3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Ciertos Auxiliares, Administrativos/a, Respons./Jefe/a Administrativas, ciertos Técnicos/as de Grado Medio, Ciertos Encargados/as Generales, etc.
4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Ciertos Jefes/as de Sección, Técnicos/as Medios, ciertos Especialistas Técnicos, Ciertos Técnicos/as Superiores, etc.
5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Técnicos/as Superiores de proyecto, estudio o informes complejos, Ciertos Jefes/as de Servicio, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: G) "ESFUERZO FÍSICO"

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo".

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Este factor, en sus grados 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR "ESFUERZO FÍSICO"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTOS TIPO
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres	Puestos de actividad física ligera.	Administrativos/as y similares.
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente	Conserjes, Notificadores, ciertos Encargados/as, Policía, etc.
3	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, etc.	Profesionales de Oficios Clásicos, Ciertos Encargados/as o Capataces, Operario/a Limpieza, etc.
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo.	Puestos de actividad manual con flexión, tracción, carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo, y/o a ciertas alturas.	Operarios/as de Limpieza Viaria o Recogida, Almacenes/as, ciertos Profesionales Oficios clásicos, ciertos Encargados, etc.
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	Ciertos Operarios/as de Puestos Especiales, ciertos Operarios/as de Recogida, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: H) "PELIGROSIDAD"

Definición del factor: "Es el riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo".

Es de aplicación exclusiva a aquellos puestos que por sus características especiales es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgo técnicamente evitable.

TABLA DEL FACTOR "PELIGROSIDAD"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)	Puestos de actividad normal	
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Operarios/as Recogida RSU, Conductor/a, Oficiales/as, ciertos mandos de Policía, Vigilantes, etc.
3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo	Operarios/as de Albañilería, ciertos Oficiales/as Carpinteros/as, Electricistas, Maquinistas, etc., Ciertos Agentes de Policía, etc.
4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable	Policías o Bomberos.
5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos	Agentes Especiales de Seguridad o Bomberos. (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: I) "PENOSIDAD"

Definición del factor: "Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo".

TABLA DEL FACTOR "PENOSIDAD"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria	Administrativos/as o similares
2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente	Ciertos Delincantes, Conserjes, Vigilantes, etc.
3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en intemperie	Capataces obras, Encargados/as, Operarios/as Policías, etc..
4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Ciertos Oficiales y Operarios, Carpinteros, Pintores, Operarios/as Limpieza, Etc.
5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Albañiles, ciertos Fontaneros, Mecánicos, etc. Ciertos Operarios/as
6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc.	Operarios/as Limpieza Viaria y Recogida, Operarios/as y Oficiales/as Cementerios, etc.
7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida depuradoras, vertederos	Operarios/as Vertedero, ciertos Operarios/as de Recogida, Operarios/as de Depuradora. Ciertos Enterradores, etc.

Nivel 3 De la misma forma se podrán incluir, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada.

Nivel 5 Se podrán incluir puestos de trabajo que de manera habitual requieren una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.

FACTOR DEDICACIÓN LABORAL: J) "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"

Definición del factor: "Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable".

TABLA DEL FACTOR "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Jornada Ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma.	Puestos de actividad normal.	
2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad no sujeta a horario normal.	Ciertos Coordinadores, Jefes de Policía, de Protocolo, etc.
3	Jornada normal más servicio localizable en días laborales.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Encargados/as y Oficiales/as de Oficios, etc.
4	Jornada Partida	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Administrativos/as, Monitores/as etc.
5	Jornada normal más servicios localizable 365 días/año.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Encargados/as y Oficiales/as de Oficios, a veces ciertos puestos de la Policía.
6	Turnicidad	Rotación en horario de mañana/tarde/incluyendo 2 sábados y/o 1 domingo al mes.	Ciertos Policías, ciertos Oficiales/as y Operarios/as.
7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Policías, Vigilantes, ciertos Oficiales/as y Operarios/as, etc.
8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche	Policías, Oficiales/as y Operario/a de Recogida de Residuos, etc.

En los niveles 3 y 5 se contempla la compensación por la molestia de la localización, la atención al hecho del servicio requerido y su subsanación, siempre que no ofrezca un importante contratiempo su ejecución. En el caso de que el hecho que ocasiona el servicio se complicara en exceso y se incrementara notablemente el tiempo invertido en su reparación, se compensará dicho incremento independientemente, según lo que esté o se pueda prevenir al respecto.

FACTOR: DEDICACIÓN LABORAL: K) "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD".

Definición del factor: "Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida".

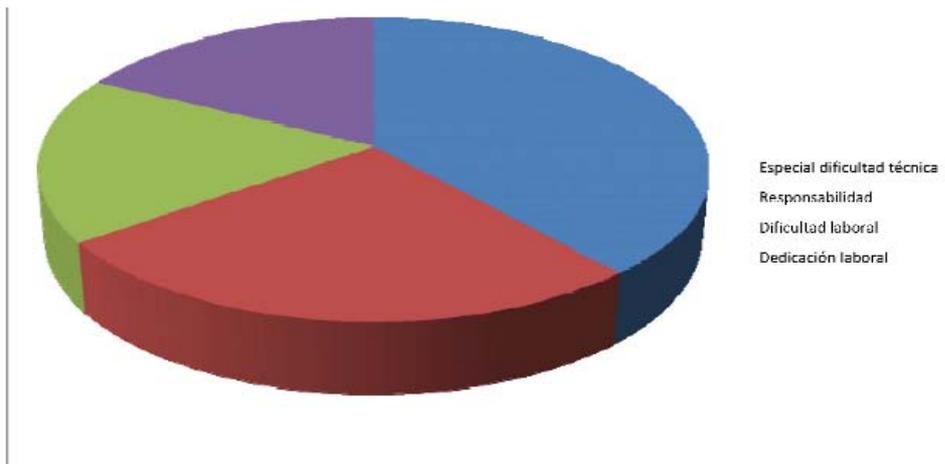
No confundir las molestias que puedan producir un determinado tipo de jornada con el grado de dedicación (o exclusividad) del empleado a su puesto de trabajo en la Entidad. El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración, si la Corporación no puede o quiere garantizar su efectivo cumplimiento.

TABLA DEL FACTOR: "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Dedicación normal	Puestos de actividad normal.	Cualquiera
2	Dedicación preferente y esporádica	Puestos de actividad normal condicionada esporádicamente a actividades fuera de su jornada	Secretarios/as de Comisiones, ciertos Encargados/as, Oficiales/as y Operarios/as
3	Dedicación preferente y habitual	Puestos normalmente especializados de actuación profesional urgente y habitual	Ciertos Encargados/as, y Oficiales/as.
4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles de Grado Medio, Superior, o incompatibilidad total para el Nivel de Certificado de Escolaridad	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su cometido esencial en el ámbito territorial de la Entidad. Dedicación exclusiva en Operarios y asimilados.	Arquitectos/as, Aparejadores/as, etc. Ciertos Vigilantes y Operarios/as Mantenimiento, etc.
5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Graduado Escolar, FPI o equivalente.	Dedicación exclusiva en Encargados, Auxiliares Administrativos, Oficiales y asimilados.	Ciertos Encargados/as, Oficiales/as, Electricistas, Fontaneros, Secretarios/as Alcaldía, etc.
6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Bachiller Superior, FPII o equivalente.	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos y asimilados	Ciertos Encargados/as Mantenimiento, Jefes de Negociado Especiales, etc.
7	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Grado Medio	Dedicación exclusiva en Técnicos de Grado Medio y asimilados	Ciertos Habilitados Medios, Aparejadores, Peritos/as, Diplomados/as, etc.
8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Grado Superior	Dedicación exclusiva en Técnicos Superiores y asimilados	Ciertos Habilitados Superiores, Arquitectos/as, TAG, etc.

TABLA DE PUNTUACIÓN DE FACTORES

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A) TITULACIÓN	100	175	225	300	500			
B) ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	
C) EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	
D) MANDO	0	25	25	50	100	150	250	
E) REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500
F) ESFUERZO INTELLECTUAL	0	25	50	75	100			
G) ESFUERZO FÍSICO	0	25	50	75	100			
H) ELIGROSIDAD	0	25	50	75	150			
I) PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	
J) JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
K) DEDICACIÓN	0	25	50	75	100	150	225	325



El resultado final de la aplicación del Método de Valoración, se refleja en un formato de ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO, que a razón de una por cada puesto valorado, completan el contenido de este capítulo.

Los datos que comprenden esta ACTA DE CALIFICACIÓN, son los siguientes:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Fecha: La del final del proceso técnico.

Denominación Puesto de Trabajo: La que se corresponde con el contenido del puesto descrito.

Factores: Relación de los elementos comunes de referencia a los Puestos que recoge el Método de Valoración.

Nivel: El número del grado de intensidad dentro del Factor aplicado.

Puntos: Los puntos que corresponden a ese grado dentro de la totalidad que comprende el Factor aplicado.

Puntos de Calificación: Total de puntos del Puesto de Trabajo una vez acumulado las puntuaciones parciales de los Factores aplicados.

4.2 MODELO RECOGIDA DATOS PARA CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE ESPECÍFICO.

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO:	FECHA:
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO:		
FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		
B) ESPECIALIZACIÓN		
C) EXPERIENCIA		
D) MANDO		
E) REPERCUSIÓN		
F) ESFUERZO INTELECTUAL		
G) ESFUERZO FÍSICO		
H) PELIGROSIDAD		
I) PENOSIDAD		
J) JORNADA		
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		

5. MANUAL DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

El artículo 3.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, respecto del Complemento de Destino dispone que el nivel se asigna a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

Señalado lo anterior y en base a esta misma fundamentación sobre la necesaria valoración objetiva del puesto para la determinación del complemento de destino, la exigencia de valoración es reiterada en la jurisprudencia del TS así como en los TSJ de las distintas CC.AA. Así, la Sala 3ª del TS en Sentencia de 10 de mayo de 2013 o la del TSJ de Asturias de 19.03.1999. La Sala 3ª del TS en Sentencia de 24/01/1991, señalaba que:

“...lo que constituye una discriminación entre funcionarios del mismo grupo de titulación, con la consiguiente vulneración del principio constitucional de igualdad, comparándose igualmente con otros funcionarios cuyos niveles suponen un acercamiento de la plaza que desempeña a los grupos de titulación inferior. Tales razonamientos no pueden ser aceptados por cuanto chocan frontalmente con la auténtica naturaleza del complemento de destino como retribución complementaria estricta y directamente vinculada a puestos de trabajo concretos, y, por tanto, a todas las características y requisitos exigidos para su desempeño (...), y no sólo como parece pretender el recurrente a una determinada titulación, sino también al grado de aptitud, competencia o preparación exigidas, dependencia o autonomía de las funciones que tengan atribuidas el puesto,-magnitud, intensidad e importancia de las mismas, responsabilidad que conlleve su ejercicio etc. en suma, todo un conjunto de circunstancias que individualizan y distinguen al puesto de que se trate de los demás, y que resulta muy difícil fijar de un modo abstracto o con criterios de generalidad, variando en cada Administración los que puedan tomarse en consideración en atención a la diversa estructura u organización de sus servicios, razón por la cual en la asignación del diferente nivel de complemento de destino resulta decisiva la discrecionalidad técnica de la Administración, que es la que mejor conoce dicha organización y a la que tiene plena potestad para variarla.”

El nivel de complemento de destino va a venir determinado por 4 factores, cuya descripción es la que sigue:

- Factor I: Especialización formación

Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como el tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.

- Factor II: Desarrollo de competencias

Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

- Factor III: Complejidad funcional

Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

- Factor IV: Tipo de mando

Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.

Una vez descritos los 4 factores, a continuación se muestra la definición de sus respectivos grados y los puntos que les corresponden.

5. FACTORES DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

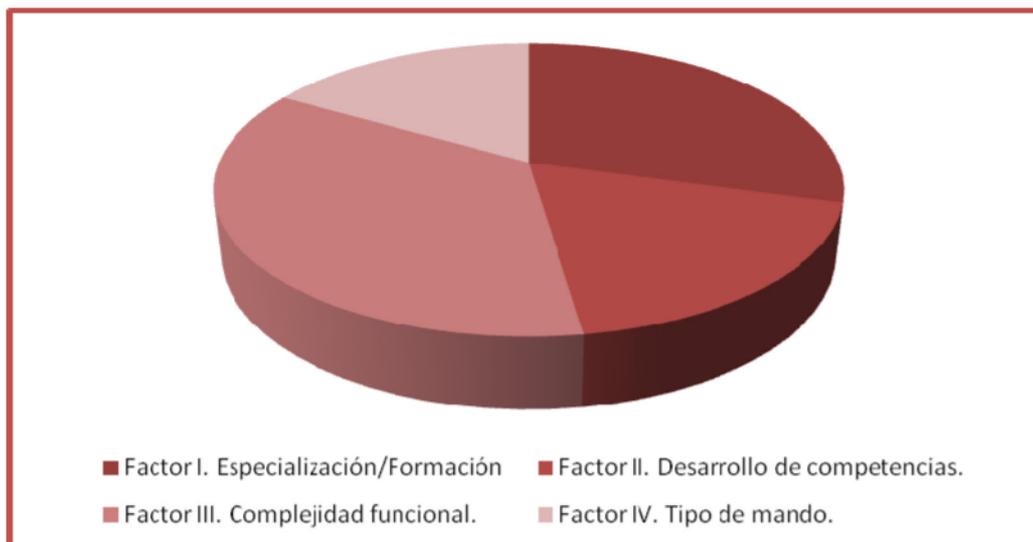
FACTOR I	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (29,33 %) 29,33%	GRADO	PUNTOS	Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.
		A	5,60	Sin titulación
		B	6,10	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
		C	7,20	Bachiller, técnico auxiliar o equivalente
		D	8,00	Universitarios de grado medio o equivalente
		E	8,80	Universitarios de grado superior o equivalente

FAC TOR II	Grado	Puntos	Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.
---------------------------	--------------	---------------	---

	A	3,50	Competencias básicas subalterno y de oficios.
	B	4,00	Competencias de oficios y gestión
	C	4,00	Competencias de auxilio administrativas
	D	4,50	Competencia administrativas
	E	5,00	Competencias técnicas media
	F	5,50	Competencias técnicas superior

FACTOR III	COMPLEJIDAD FUNCIONAL (35,66%)	Grado	Puntos	Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.
		A	4,90	Gestión de actividades de cualificación profesional subalterno y de oficios
		B	5,10	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios y gestión
		C	5,90	Gestión de actividades de cualificación profesional básica
		D	6,30	Gestión de actividades de cualificación profesional media
		E	7,00	Gestión de actividades de cualificación técnica media
		F	7,70	Gestión de actividades de cualificación técnica superior
		G	+ 1-2	Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
		H	+ 2	Asesoramiento técnico o realización de funciones especializadas; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad
		I	+3	Asesoramiento técnico superior; Nivel de transversalidad, complejidad y responsabilidad; Importancia de la toma de decisiones.

FACTOR IV	TIPO DE MANDO (16,66 %)	Grado	Puntos	Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.
		A	0	Sin mando
		B	1 +1	Coordinación de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo. Jefe Administrativo/a de Servicio
		C	2	Dirección técnica media, coordinación, control y mando de hasta 10 personas
		D	3	Dirección técnica superior, coordinación, control y mando de hasta 7 personas. Dirección técnica media, coordinación, control y mando de entre 11 y hasta 20 personas.
		E	4	Dirección técnica superior, coordinación, control y mando de un grupo de trabajo de entre 8 y hasta 15 personas. Dirección técnica media, coordinación, control y mando de más de 20 personas
		F	5	Dirección técnica superior, coordinación, control y mando de un grupo superior a 15 personas.



5.2. MODELO RECOGIDA DATOS PARA CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO											
PUESTOS			FACTORES								TOTAL CD
Nº	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	I. ESPECIALIZACIÓN FORMACION		II. DESARROLLO COMPETENCIAS		III. COMPLEJIDAD FUNCIONAL		IV. TIPO DE MANDO		
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	

6. CATÁLOGO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

El Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo, es la expresión ordenada y comprensiva del conjunto de puestos de trabajo tratados y caracterizados por pertenecer al Ayuntamiento de Moclín, que deberán ser desempeñados por funcionarios/as y personal laboral, de acuerdo con la detallada descripción de las características y requisitos especificados de los mismos.

Aunque el Catálogo está subordinado a la Relación de Puestos de Trabajo, ambos tienen la misma finalidad y objetivo: establecer un sistema de carrera basado en los puestos y en las retribuciones a estos asignados. Ambos, Catálogo y Relación, no son sólo descripción de lo que hay, sino también instrumento de creación, modificación, refundición o supresión de puestos de trabajo, ya que todas estas operaciones se realizarán a través de ellos, con lo que se convierte en instrumentos de modificación de la estructura de puestos. Y ello, sin que las respectivas normas y materias sobre la organización administrativa puedan determinar las unidades, sus competencias, funciones y tareas, pero sin que ello condiciones en ningún caso el número de dotaciones y las características retributivas reflejadas en el Catálogo.

Formar el Catálogo y Relación de Puesto de Trabajo en el Ayuntamiento de Moclín, además de cumplir con un mandato legal y con lo expresado anteriormente, constituirá una herramienta que facilitará la planificación y toma de decisiones sobre:

- Racionalizar estructuras de la organización.
- Implantar realmente el sistema de Puesto de Trabajo.
- Analizar, modificar o revisar el sistema retributivo.
- Concretar necesidades formativas.
- Articular y canalizar la promoción profesional.
- Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión del personal.

En resumen, además de ser un elemento organizativo esencial para la Administración Local, jugará un papel clarificador fundamental en la relación laboral de los/as empleados/as con aquella, y al mismo tiempo servirá para seguir construyendo ulteriores mejoras en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento.

La razón de que aparezca un formato de Catálogo y otro de Relación, es puramente funcional, buscando una mayor eficacia en la operatividad y practicidad, sin olvidar clarificador y de complementariedad entre sí.

La catalogación se materializa en una colección de fichas, a razón de una por puesto, en las que se incluye la denominación del puesto de trabajo, el código asignado a cada uno, número de puestos, los requisitos exigidos, para su desempeño, la forma de provisión y las retribuciones que le corresponde.

La Relación de Puesto de Trabajo es norma y regulación, y en su funcionamiento también se considera como un instrumento técnico de ordenación. Se presenta en un formato único, recogiendo el contenido previsto en el artículo 16 de la Ley 30/84 y también en el segundo de la Orden 2-12-88 sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Admón. General, y que es el siguiente: Código y Denominación del puesto, número de titulares, Grupo, Nivel, Complemento Específico y/o Complemento Personal Transitorio en su caso, Tipo Puesto, Forma de Provisión, Titulación, Formación Específica, Jornada, Horario, Dedicación, Relación Laboral, Escala, Subescala, Clase y breve alusión a Responsabilidades Generales.

7. DISPOSICIONES ADICIONALES DE LA VALORACIÓN, CATALOGACIÓN Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Disposición Adicional Primera.-

La Descripción, Valoración, Catalogación y Relación de Puestos de Trabajo resultante ha comprendido todos los Puestos de Trabajo que actualmente asumen y cubren la totalidad de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Moclín, tanto funcionarios/as como personal laboral. A su vez, se ha previsto una estructura novedosa y futurista de la Organización Municipal creando puestos como el AMOC F002, AMOCF 004, AMOCL 004, AMOCL0011 u otros que se irán dotando presupuestariamente, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento. Lo que configura a este documento no solo reestructurador y racionalizador de la actual situación, sino además con una visión organizadora, futurista y progresista de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moclín.

Disposición Adicional Segunda.-

El procedimiento técnico de Descripción, Valoración, Catalogación y Relación de Puesto de Trabajo, que se califica de Extraordinario, por iniciarse por primera vez conforme el procedimiento legalmente establecido, ha constado de tres fases:

Una primera, llevada a cabo mediante toma de información de la situación actual de los puestos de trabajo existentes en este Ayuntamiento.

Una segunda etapa de precalificación, desde un ánimo basado en estrictos criterios técnicos y objetivos, al margen de cualquier circunstancia personal o social de la Corporación, y en aplicación de los Preceptos Legales.

Una tercera, para someter al consenso y acuerdo con la Representación legal sindical de los/as empleados/as y con los propios trabajadores llamados en grupo o bien individualmente, primero las descripciones de los puestos de trabajo para después proceder a la valoración de los mismos.

Disposición Adicional Tercera.-

Desde el absoluto respeto a las categorías y nombres de las Plazas que se contemplan en la Plantilla Orgánica, se establece una nueva denominación en muchas de ellas, al definir las y catalogarlas como Puestos de Trabajo, al objeto de ajustarlas convenientemente a sus cometidos prácticos y reales y en respuesta a la verdadera vocación organizativa que tiene por objeto la puesta en vigor y la concepción legal del Catálogo de Puestos de Trabajo.

Disposición Adicional Cuarta.-

Una vez realizado el estudio del sistema retributivo del personal laboral, se pretende que aquel esté sustentado en conceptos retributivos más allá de los que pudieran tener la aplicación de los Convenios Sectoriales para dicho personal, con estructuras salariales típicas de los mismos (Salario Base, Transporte, C. Productividad, C. Actividad, C.E., Etc.), además de quedar instalados en la diferenciación con el otro colectivo de personal vinculado al Ayuntamiento y sometido al régimen funcional.

Por ello y en una actuación consecuente en relación con un procedimiento de Descripción, Valoración, Catalogación y Relación de Puestos en elaboración, es el momento idóneo para corregir, regularizar y reordenar los aspectos e incidencias antes expuestos, estableciendo para los/as empleados/as laborales, de acuerdo con su Representación Sindical, una estructura retributiva acorde con los criterios de racionalidad, equidad, equilibrio y con conceptos retributivos actuales, coherentes y homogéneos que aglutine a todos/as los/as empleados/as públicos/as de esta Entidad y al mismo tiempo con la realidad de la Administración Pública Local; en consecuencia, se adopta el mismo Sistema Retributivo que recoge la legislación vigente de aplicación al personal funcional.

Disposición Adicional Quinta.-

En cumplimiento de la Normativa legal vigente, el proceso de Valoración en el caso del Personal Funcionario, ha operado sobre el Complemento Específico y Complemento de Destino.

Y en el del Personal Laboral, una vez estructurado el nuevo sistema retributivo como ha quedado expuesto en la Adicional Cuarta, ha establecido la jerarquización del Complemento de Destino y considerado, igualmente, la valoración del Complemento Específico.

Dichos Complementos, una vez valorados, han sido sustanciados con las cuantías provenientes de los conceptos salariales que se venían aplicando, o también por acuerdos puntuales e individuales, y que retribuían esencialmente,

aunque sin ningún criterio valorativo, las características de desempeño de cada Puesto de Trabajo, o bien, las ocasionadas por las circunstancias puntuales en el desarrollo de tareas o funciones de los mismos; tales como, Productividad, Gratificación, jornada laboral etc.(policías, servicios operativos, algunos técnicos...).

Disposición Adicional Sexta.-

Forma de provisión para la promoción interna:

Los Puestos de Trabajo se proveen, normalmente, a través de los sistemas de concurso de méritos o libre designación según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

- El concurso de méritos.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas de cada uno de los Puestos de Trabajo.

- Libre Designación.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 78 y ss. TREBEP, así como en sus antecesores arts. 20.1.b) y 20. 2. de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, precisándose, asimismo, que sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos de carácter directivo, de especial responsabilidad, de confianza o asesoramiento especial. Son numerosísimas las sentencias dictadas por nuestros tribunales que exigen aportar en el correspondiente informe, la motivación que justifique la procedencia en la elección de este sistema en vez del ordinario del concurso, además, caso por caso (entre otras, STS 30 de marzo de 2009, nº de recurso 4188/2005; STS 22 de abril de 2009, nº de recurso 5098/2005; STSJ de Madrid, de 18 de abril de 2008, nº de recurso 46/2008, etc.).

En el Ayuntamiento de Moclín se crea un puesto de " Jefe/a de Policía Local" se provee por Libre Designación, por disposición expresa del art. 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Para el caso de los puestos de Habilitados Nacionales, por concurso de Habilitados Nacionales de acuerdo con su normativa específica.

Disposición Adicional Séptima.-

Fruto del consenso y la negociación, los Representantes de la Corporación y de los/as empleados/as acuerdan determinar el valor económico del punto, como elemento fundamental de cálculo retributivo del complemento Específico, en 1 euros (un euro).

Disposición Adicional Octava-

Al objeto de asegurar el funcionamiento del nuevo sistema de Puestos de Trabajo determinado en este Catálogo, así como de articular su provisión, con carácter general, los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moclín, se proveerán a través de los sistemas que legalmente corresponda, según se determina para cada uno de ellos en el Catálogo, y a los cuales, una vez aprobado el mismo, deberán ser asignados con carácter provisional todos/as los/as empleados/as priorizando la actual similitud del contenido de las funciones y tareas de cada Puesto diseñado, descrito y catalogado con su actual tarea que viene asumiendo y desarrollando el empleado.

Asimismo, y hasta que no se reglamente el acceso a los mismos, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer, con carácter especial, por las siguientes formas:

- Redistribución de Efectivos.- Consiste en la adscripción, por necesidades del servicio, de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza, Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión.

- Reasignación de Efectivos.- Se entiende la adscripción de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión o de modificación sustancial que impida la continuidad del mismo empleado, como consecuencia de una reestructuración organizativa.

- Permuta.- Es la forma de provisión consistente en el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados/as del Ayuntamiento, siempre que dichos Puestos sean de igual naturaleza y forma de provisión, con informes favorables de los jefes de Servicios/Departamento o Unidades a los que pertenecen los Puestos objeto de permuta, que no le falten a ninguno de los/as empleados/as interesados menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa y, por último, será anulada la permuta, si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar, se produce la jubilación voluntaria de algunos de los permutantes.

Con carácter temporal, de la forma:

- Adscripción Provisional.- Consiste en la provisión de un Puesto de Trabajo, con carácter temporal, por un/a empleado/a que cumpla los requisitos de desempeño del mismo previstos en el Catálogo, y se den algunos de los siguientes supuestos: cuando sea cesado en su Puesto de Trabajo obtenido mediante concurso, o el Puesto haya sido suprimido o haya experimentado una modificación sustancial que impida la continuidad del/a mismo/a empleado/a, o si un/a interesado/a solicita el reingreso al servicio activo y no proceda de algunas de las situaciones que no conllevan

la reserva del Puesto, o cuando por cualquier otra causa, exista un/a empleado/a sin Puesto, al tiempo que haya Puesto de Trabajo vacante al que pueda ser adscrito según el Catálogo.

Con carácter urgente, de la forma:

- Comisión de servicios.- Puede revestir las dos modalidades que a continuación se indican:

a) Consiste en la adscripción provisional cuando cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo, por razón de urgente e inaplazable necesidad, en la realización de las tareas del mismo.

b) Consiste en la atribución temporal a un Puesto de funciones especiales que no estén específicamente asignadas a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los/as empleados/as que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En todos los casos, el órgano competente para resolver es el Alcalde-Presidente.

Disposición Adicional Novena-

Por último, los puestos de trabajo que se definen a continuación tendrán un componente de devengo variable en su complemento específico: complemento cuyo devengo está sujeto exclusivamente a la realización de los concretos servicios que retribuye, garantizando en todo caso su realización y, especialmente, su asignación específica, singular y concreta a los efectivos que realmente presten el servicio que se retribuye. La Junta

de Gobierno, con expedientes y negociación colectiva diferenciado de este Manual de Valoración o mediante ampliación de este Manual, se determinará el establecimiento de complementos específicos singulares de devengo variables o la modificación de los vigentes en los siguientes casos:

Policía Local, Servicios operativos sujetos a horario de niveles del 5 al 8, personal de servicios culturales sujetos a jornada flexible, siempre que se supere la jornada legalmente establecida en cómputo anual.

Disposición Transitoria Primera.-

Los puestos de trabajo que están ocupados en la actualidad por personal laboral de carácter predominantemente burocrático de las tareas, o el ejercicio de potestades públicas o de autoridad, factores que la ley reserva personal funcionario (puestos de trabajos desde el AMOCF008 al AMOCF017).

Se ha contemplado en la descripción de los puestos de trabajo tanto el régimen funcional como el laboral, queriendo con ello respetar al personal que actualmente los viene ocupando, si bien y en previsión de futuros procesos de cobertura de las plazas, se ha previsto la reconducción del puesto de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2 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, y por el que se establece que en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Por tanto, el personal laboral afectado por esta modificación, podrá seguir desempeñando el citado puesto en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del TREBEP, sin perjuicio de los procesos de regularización /funcionización que el Ayuntamiento lleve a cabo en su momento.

Por tanto la definición F/L en la Descripción del puesto de trabajo reservados por Ley a Funcionarios significa (L) situación actual. (F) régimen a tener en cuenta ante futuras OEP o regularizaciones de acuerdo con la normativa según la forma de acceso establecida en el catálogo.

El puesto de trabajo de Tesorero/a Municipal, a partir de la entrada en Vigor 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, se proveerá con forme a este.

8. CUADRO RESUMEN INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTOS	FACTORES
---------	----------

DENOMINACIÓN	ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA 38,6%				RESPONSABILIDAD 26,4%				DIFICULTAD LABORAL 17,5%						DEDICACIÓN LABORAL 17,5%				TOTAL						
	LITITULACIÓN		I. ESPECIAL/A CCIÓN		II. EXPERIENCIA		IV. MANDO		V. REPERCUSIÓN		VI. Esfuerzo intelectual		VII. ESFUERZO FÍSICO		VIII. PELIGROSIDAD		IX. PENOSIDAD			X. JORNADA		XI. DEDICACION			
	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos		Nivel	Puntos	Nivel	Puntos		
AGENTE BIBLIOTECARIO/A AMOCL001	2	175	2	25	2	25	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	400
AGENTE BIBLIOTECARIO/A AMOCL002	2	175	2	25	2	25	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	400
AGENTE BIBLIOTECARIO/A AMOCL003	2	175	2	25	2	25	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	400
OFICIAL/A JEFE/A DE SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO AMOCL004	2	175	3	50	3	50	4	50	5	225	1	0	4	75	3	50	5	100	5	75	5	100	5	100	950

OFICIAL MANTENIMIENTO ELÉCTRICISTA AMOCL005	2	175	2	25	2	25	1	0	3	100	1	0	4	75	3	50	5	100	5	75	5	100	725
OFICIAL/A SERVICIOS MULTIPLES FONTANERO/A MOCL006	2	175	2	25	2	25	1	0	3	100	1	0	4	75	3	50	5	100	5	75	5	100	725
OFICIAL/A SERVICIOS MULTIPLES AGUAS AMOCL007	2	175	2	25	2	25	1	0	3	100	1	0	4	75	3	50	5	100	1	0	1	0	550
OFICIAL/A SERVICIOS MULTIPLES CARPINTERO/A METALICO/A AMOCL008	2	175	2	25	2	25	1	0	3	100	1	0	4	75	3	50	5	100	1	0	1	0	550
OFICIAL/A SERVICIOS MULTIPLES AMOCL009	2	175	2	25	2	25	1	0	3	100	1	0	4	75	3	50	5	100	5	75	5	100	725
OPERARIO/A CONDUCTOR MAQUINISTA AMOCL010	1	100	1	0	1	0	1	0	2	50	1	0	2	25	3	50	5	100	1	0	1	0	325
OPERARIO/A SERVICIOS DE CEMENTERIO JARDINERO/A AMOCL011	1	100	1	0	1	0	1	0	2	50	1	0	4	75	3	50	6	125	5	75	3	50	525
OPERARIO/A LIMPIADOR/A AMOCL012	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO/A LIMPIADOR/A AMOCL013	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO LIMPIADOR/A AMOCL014	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO LIMPIADOR/A AMOCL015	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO LIMPIADOR/A AMOCL016	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO LIMPIADOR/A AMOCL017	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
OPERARIO LIMPIADOR/A AMOCL018	1	100	1	0	1	0	1	0	1	25	1	0	3	50	1	0	4	75	1	0	1	0	250
SECRETARIO/A INTERVENCIÓN AMOCF001	5	500	5	200	5	00	5	100	7	400	5	100	1	0	1	0	1	0	1	0	8	325	1725
PUESTO DE COLABORACIÓN OFICIAL/A MAYOR AMOCF002	5	500	4	100	4	75	4	50	5	225	5	100	1	0	1	0	1	0	1	0	8	325	1375
TÉCNICO DE CONTABILIDAD/TESORERO ADJUNTO A INTERVENCIÓN AMOCF003	4	300	4	100	4	75	4	50	5	225	4	75	1	0	1	0	1	0	1	0	7	225	1050
JEFE DE POLICIA AMOCF004	3	225	4	100	4	75	4	50	5	225	2	25	2	25	4	75	3	50	6	125	6	150	1125
AGENTE DE POLICIA AMOCF005	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	2	25	4	75	3	50	6	125	6	150	1000
AGENTE DE POLICIA AMOCF006	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	2	25	4	75	3	50	6	125	6	150	1000
AGENTE DE POLICIA AMOCF007	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	2	25	4	75	3	50	6	125	6	150	1000
TÉCNICO/A RESPONSABLE DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS AMOCF008	4	300	4	100	4	75	5	100	6	300	4	75	1	0	1	0	3	50	1	0	7	225	1225
GESTOR ADMINISTRATIVO S/AS URBANISMO, ACTIVIDADES Y BIENES AMOCF009	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	575
GESTOR ADMINISTRATIVO/ AMOCF010	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	575
GESTOR ADMINISTRATIVO S/AS RECURSOS HUMANOS AMOCF011	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	575
GESTOR ADMINISTRATIVO S/AS PADRON Y SERVICIOS GENERALES AMOCF012	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	575

GESTOR ADMINISTRATIVO S/S SERVICIOS, RECAUDACION E INFRAESTRUCTURASAMOCF013	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	575
GESTOR ADMINISTRATIVO S/S INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO AMOCF014	3	225	2	25	2	25	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	450
AGENTE ADMINISTRATIVO S/S PADRON Y SERVICIOS	2	175	3	50	3	50	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	450
GENERALESAMOCF015																							
AGENTE ADMINISTRATIVO S/S ATENCION AL PÚBLICO AMOCF016	2	175	2	25	2	25	1	0	4	150	2	25	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	400
RESPONSABLE DE CULTURA-DEPORTES-EDUCACIÓN-TURISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICOAMOCF017	3	225	3	50	3	50	1	0	5	225	3	50	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	600

9. CUADRO RESUMEN INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTOS			FACTORES								TOTAL CD
Nº	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	I. ESPECIALIZACIÓN FORMACION		II. DESARROLLO COMPETENCIAS		III. COMPLEJIDAD FUNCIONAL		IV. TIPO DE MANDO		
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	
F001	SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A	A1	E	8,8	F	5,5	F	7,7+3	D	3	28
F002	PUESTO DE COLABORACION Secretaria Interventor	A1	E	8,80	F	5,50	F	7,70+1	C	3	26
F003	TECNICO/A CONTABILIDAD TESORERO/A. ADJUNTO/A INTERVENCIÓN	A2	D	8	E	5	E	7+ 2	C	2	24
F004	JEFE/A DE POLICIA	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+2	B	1+1	22
F005	AGENTE DE POLICIA	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+1	B	1	20
F006	AGENTE DE POLICIA	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+1	B	1	20
F007	AGENTE DE POLICIA	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+1	B	1	20
F008	TÉCNICO URBANISMO, ACTIVIDADES, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS	A2	D	8	E	5	E	7+ 2	C	2	24
F009	GESTOR/A ADMINISTRATIVOS/AS URBANISMO – ACTIVIDADES Y PATRIMONIO	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+1	B	1	20
F010	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30+1	B	1	20

F01 1	GESTOR/A ADMINISTRATIVOS/AS RECURSOS HUMANOS	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30 +1	B	1	20
F01 2	GESTOR/A ADMINISTRATIVOS/AS PADRON Y SERVICIOS GENERALES	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30 +1	B	1	20
F01 3	GESTOR/AADMINISTRA TIVOS/AS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30 +1	B	1	20
F01 4	GESTOR/A ADMINISTRATIVOS/AS INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	C1	C	7,20	D	4,5	D	6,30 +1	B	1	20
F01 5	AGENTE ADMINISTRATIVO/A PADRON Y SERVICIOS GENERALES	C2	B	6,10	B	4	C	5,90 +1	B	1	18
F01 6	AGENTE ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO	C2	B	6,10	B	4	C	5,90 +1	B	1	18
F01 7	RESPONSABLE CULTURA, DEPORTES, PATRIMONIO HISTORICO...	A2	D	8	E	5	E	7+2	C	2	24
L00 1	BIBLIOTECARIA/O	C2	B	6,10	B	4	C	5,90+1	A	0	17
L00 2	BIBLIOTECARIA/O	C2	B	6,10	B	4	C	5,90+1	A	0	17
L00 3	BIBLIOTECARIA/O	C2	B	6,10	B	4	C	5,90 +1	A	0	17
L00 4	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 + 1	B	1	18
L00 5	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES ELECTRICISTA	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 + 1	B	1	18
L00 6	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES FONTANERO	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 + 1	B	1	18
L00 7	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES CLORADOR- FONTANERO	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 +1	B	1	18
L00 8	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES CARPINTERIA METALICA	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 + 1	B	1	18
L00 9	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	C	6,10	B	4	C	5,90 + 1	B	1	18
L01 0	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES CONDUCTOR CAMION Y MAQUINARIA	AP/ E	C	5,60	B	3,50	C	4,90	B	0	14
L01 1	OPERARIO/A SERVICIOS CEMENTERIOS Y JARDINES	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 2	OPERARIO/ALIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14

L01 3	OPERARIO/ALIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 4	OPERARIO/A (LIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 5	OPERARIO/A LIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 6	OPERARIO/ALIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 7	OPERARIO/A LIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14
L01 8	OPERARIO/A LIMPIEZA	E/A P	A	5,60	A	3,50	A	4,90	B	0	14

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Moclín, 24 de junio de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 3.823

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)

Creación y composición de la Junta de Gobierno Local y Comisión Especial de Cuentas

EDICTO

Habida cuenta de lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y no habiendo intervenciones al respecto, se somete a votación, aprobándose por unanimidad de los 7 miembros de la Corporación el siguiente Acuerdo:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 35.2.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en relación a la Junta de Gobierno Local.

Y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.e) y 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 127 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en relación a la Comisión Especial de Cuentas.

SE ACUERDA:

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en

el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes; así como, concreta y específicamente, la atención de escritos varios, quejas o sugerencias vecinales.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su Presidente, y por un número de 2 Concejales que serán nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma, siendo los mismos:

D. José Luis Titos Aguilera.

D^a Basilisa Pardo Navarro.

TERCERO. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. Constituir la Comisión Especial de Cuentas, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcalde o Concej/a en quien delegue.

- Vocales:

2 Representante del Grupo municipal del PSOE (José Luis Titos Aguilera y Basilisa Pardo Navarro) / Suplente (Ana María Martínez Cruz).

1 Representante del Grupo municipal del Partido Popular (José Montalvo Montalvo) / Suplente (José Manuel Vico Vico).

- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento o funcionaria/o en quien delegue.

Morelábor, 11 de julio de 2019.-El Alcalde, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 3.907

NÚMERO 3.908

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

Listas provisionales admitidos-excluidos plaza
Conserje

Listas provisionales admitidos-excluidos plaza
Conserje reservada a personas con discapacidad

EDICTO

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 11 de julio de 2019, relativa a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, plaza Conserje F0311, OEP 2018 Estabilización.

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 11 de julio de 2019, relativa a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, plaza Conserje F2572 reservada a personas con discapacidad, OEP 2018 Estabilización.

“VISTO el expediente para la selección de una plaza de Conserje F0311 correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018 del Ayuntamiento de Motril, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo

“VISTO el expediente para la selección de una plaza de Conserje F2572 reservada a personas con discapacidad y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018 del Ayuntamiento de Motril, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo

Visto el expediente, la Alcaldía,
RESUELVE: Aprobar la lista de admitidos y excluidos provisionales que se expone a continuación:

Visto el expediente, la Alcaldía,
RESUELVE: Aprobar la lista de admitidos y excluidos provisionales que se expone a continuación:

Admitidos provisionales:

Admitidos provisionales:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>
1	Herrera Rodríguez, Felipe	****337**
2	Ortega Mota, Jorge José	****721**
3	Puertas Martín, Fernando	****600**
4	Rodríguez Guirado, Álvaro	****433**

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>
1	Correa Delgado, Francisco Manuel	****851**

Excluidos provisionales:

Excluidos provisionales:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Causas de exclusión</u>
1	Millán Rodríguez, Enrique	****016**	1
2	Sabio Quesada, Rafael	****765**	3
3	Tovar Encinas, Francisco	****303**	2

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Causas de exclusión</u>
1	Chica Rodríguez, Miguel Ángel	****659**	1
2	García Ruiz, David	****845**	1, 4
3	Millán Rodríguez, Enrique	****016**	1
4	Moreno Marín, Sebastián	****147**	1, 3
5	Pulido Benavides, Gonzalo	****302**	1, 2, 5

Causas de exclusión:

Causas de exclusión:

1. No acredita la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Base Segunda de las Bases Generales.

1. No acredita la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Base Segunda de las Bases Generales.

2. No aporta certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

2. No aporta certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

3. No aporta certificado/informe de desempleo con el abono de la tasa.

3. No aporta certificado/informe de desempleo con el abono de la tasa.

4. No aporta permiso de conducción B.

5. No aporta certificado de discapacidad.

Atendiendo a la Base Cuarta de las Bases Generales, se establece un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de deficiencias. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo”.

Atendiendo a la Base Cuarta de las Bases Generales, se establece un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de deficiencias. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo”.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 15 de julio de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 15 de julio de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.909

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Listas provisionales admitidos-excluidos plaza
Conserje Mantenedor*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 11 de julio de 2019, relativa a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, Plaza Conserje Mantenedor F2019, OEP 2018 Estabilización.

“VISTO el expediente para la selección de una plaza de Conserje Mantenedor F2019 correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018 del Ayuntamiento de Motril, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo,

Visto el expediente La Alcaldía,

RESUELVE: Aprobar la lista de admitidos y excluidos provisionales que se expone a continuación:

Admitidos provisionales:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>
1	Flores Fernández, Antonio José	****751**
2	Guerrero Rubio, David	****174**
3	Ortega Mota, Jorge José	****721**
4	Pulido Benavides, Gonzalo	****302**

Excluidos provisionales:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Causas de exclusión</u>
1	Millán Rodríguez, Enrique	****016**	1
2	Sabio Quesada, Rafael	****765**	3
3	Tovar Encinas, Francisco	****303**	2

Causas de exclusión:

1. No acredita la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Base Segunda de las Bases Generales.

2. No aporta certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

3. No aporta certificado/informe de desempleo con el abono de la tasa.

Atendiendo a la Base Cuarta de las Bases Generales, se establece un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de deficiencias. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo”

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 15 de julio de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.910

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Listas provisionales admitidos-excluidos plaza
Ayudante de Mantenimiento*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de julio de 2019, relativa a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, plaza Ayudante de Mantenimiento F1753, OEP 2018 Consolidación.

“Visto el expediente para la selección de una plaza de Ayudante de Mantenimiento F1753 Consolidación del Ayuntamiento de Motril, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo,

Visto el expediente La Alcaldía,

RESUELVE aprobar la lista de admitidos y excluidos provisionales que se expone a continuación:

Admitidos:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>
1	Castillo Villegas José Antonio	***0812**
2	Ortega Aguaza, Roberto Antonio	***9465**

Excluidos:

<u>Nº</u>	<u>Apellidos, nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Causa exclusión</u>
1	Cabrera Cabrera, Antonio Enrique	***8990**	2
2	Cabrera Cabrera, Francisco Javier	***2481**	2
3	Carmona Santiago, Alejandro	***3792**	1
4	Jiménez Rubiño, Eduardo	***2721**	2

Causas de exclusión:

1. Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

2. Permiso de conducción B.

Disponen de un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el BOP para la subsanación de deficiencias.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión serán definitivamente excluidos del proceso selectivo

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 15 de julio de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.911

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Listas provisionales admitidos-excluidos plaza de
Técnico de Grado Medio*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 5 de julio de 2019, relativa a la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, plaza Técnico Grado Medio F0636, OEP 2018 Consolidación.

“VISTO el expediente para la selección de una plaza de Técnico de Grado Medio F0636 Consolidación del Ayuntamiento de Motril, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo,

VISTO el expediente la Alcaldía,

RESUELVE: Aprobar la lista de admitidos y excluidos provisionales que se expone a continuación:

Admitidos/as provisionales:

<u>Nº</u>	<u>NIF</u>	<u>Apellidos y nombre</u>
1	***8853**	Martín Rubiño, Francisco José

No existiendo opositores excluidos, ni omitidos por no figurar en el listado al día de la fecha. Si existieran, disponen de un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de deficiencias.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 15 de julio de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.805

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES VIRGEN DE LA SALUD DE ÍTRABO

Exposición pública de padrones cobratorios y determinación del plazo de voluntario

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales por cuotas de consumo de septiembre del ejercicio 2018 a agosto del ejercicio 2019, de la Comunidad de Regantes Virgen de la Salud de Ítrabo; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4

bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad, y por el concepto indicado, que se establece un único pago anual, siendo el plazo desde 19/08/2018 al 18/10/2019 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

Cajamar, c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Caja Rural de Granada, c/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403

Bankia, c/c nº ES24-2038-3549-03-600001749

Caixa, c/c nº ES10-2100-4696-81-0200035976

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el artículo 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general de 23 de febrero de 2019 con un reparto de 0,24 euros/m³ cuando se utiliza el pantano con motores nuevos, un reparto de 0,36 euros/m³, al utilizar el pantano con motores antiguos y un reparto de 0,54 euros/m³ al utilizar el pozo con motores antiguos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 15 de julio de 2019.-El Recaudador, fdo.: Aben Rodríguez López. ■