

## Sumario

[36 anuncios]

### Administración Local

---

#### Ayuntamientos

##### - Alcalá de Guadaíra

- Nueva aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de cementerios y otros servicios funerarios
- Padrones fiscales de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas con finalidad lucrativa (veladores) del ejercicio 2024

##### - La Algaba

- Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal

##### - Arahal

- Aprobación definitiva del procedimiento para la concesión administrativa directa del uso privativo de las cubiertas de los edificios municipales a la Asociación «Comunidad Energética Local Toda Sevilla»

##### - Casariche

- Nombramiento de funcionario de carrera en la categoría de Oficial de la Policía Local
- Contratación como personal laboral fijo en una plaza de Limpiador de Edificios Públicos T/C

##### - Castilleja de la Cuesta

- Aprobación del precio público por el servicio de transporte para actividades fuera del municipio

**- Cazalla de la Sierra**

- Creación de una bolsa de trabajo temporal en la categoría de Peón de Jardinería

**- Dos Hermanas**

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Medioambiente, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

**- Gines****- Ayuntamiento de Gines**

- Aprobación definitiva del reglamento municipal de intervención en materia de ayudas económicas de emergencias y/o urgencias sociales
- Aprobación del mapa de ruidos del municipio

**- Guillena**

- Aprobación de los modelos de solicitud y justificación de subvenciones nominativas

**- Herrera**

- Extracto núm. 155117 de la convocatoria de ayudas a emprendedores, empresarios individuales y empresas en el marco del Programa de Fomento del Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo, ejercicio 2024 (BDNS código 754333)

**- Lantejuela**

- Aprobación inicial de la cuenta general del ejercicio 2023
- Propuesta de contratación como personal laboral fijo en la categoría de Director de Escuela Infantil y creación de bolsa de empleo con el resto de aspirantes a la plaza
- Propuesta de contratación como personal laboral fijo en la categoría de Guarda de Colegio y creación de bolsa de empleo con el resto de aspirantes a la plaza
- Propuesta de contratación como personal laboral fijo en la categoría de Limpiador a tiempo parcial y creación de bolsa de empleo con el resto de aspirantes a la plaza

**- Moron de la Frontera**



- Contratación como personal laboral fijo en una plaza de Oficial de 3.ª Electricista

### - Olivares

- Extracto núm. 154978 de la convocatoria de ayudas por nacimiento o adopción de hijos en el municipio, ejercicio 2024 (BDNS código 754060)
- Extracto núm. 154988 de la convocatoria de ayudas municipales para la promoción de la emancipación de la población joven, ejercicio 2024 (BDNS código 754065)
- Extracto núm. 154992 de la convocatoria de ayudas municipales para el aprendizaje de idiomas para jóvenes, ejercicio 2024 (BDNS código 754083)

### - El Pedroso

- Convocatoria para la provisión de tres plazas de Auxiliar Administrativo, en turno libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario (OEP 2020 y 2023)

### - La Rinconada

- Convocatoria de ayudas para adquisición de material curricular básico para alumnos de educación infantil de familias socioeconómicamente desfavorecidas

### - Sevilla

- Extracto núm. 154606 de la convocatoria de subvenciones para gastos generales de funcionamiento y proyectos específicos del Distrito Triana para 2024 (BDNS código 753245)

### - Tomares

- Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

### - Villaverde del Rio

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria de concurso de las plazas que se citan, en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

### - El Viso del Alcor

- Aprobación inicial de la modificación del estudio de detalle de la UESU núm. 5 para ajustar las representaciones gráficas y para la división

## Otras Entidades Locales

### - Mancomunidad de Servicios La Vega

- Propuesta de contratación para una plaza de las dieciséis convocadas de la categoría de Peón grupo C2
- Propuesta de contratación para una plaza de las cinco convocadas de la categoría de Peón grupo C2 y creación de bolsa de empleo con el resto de aspirantes a las plazas
- Propuesta de contratación para tres plazas de las doce convocadas de la categoría de Operario grupo E
- Propuesta de contratación para dos plazas de las cuatro convocadas de la categoría de Operario grupo E y creación de bolsa de empleo con el resto de aspirantes a las plazas

### - Mancomunidad Guadalquivir

- Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2024

## Administración Autonómica

---

### Junta de Andalucía

#### - Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo

- Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Aguas del Huesna, SL, actualizando tablas salariales y condiciones sociales
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Lora de Estepa con vigencia del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2028

#### - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos - Consejería de Industria, Energía y Minas

- Autorizaciones administrativas y declaración en concreto de utilidad pública de la sustitución del tramo de LAMT 15(20) kV «Castillo» de SE «Cala», derivación Valdeflores (Expte. 292327 / RAT: 112813)

## Administración del Estado

---

**Delegación del Gobierno en Andalucía**

**- Subdelegación del Gobierno en Sevilla**

**- Área de Industria y Energía**

- Nueva solicitud de declaración en concreto de utilidad pública de las instalaciones asociadas a la línea eléctrica Carmona-Villanueva del Rey (Expte. 171/2023)

**AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA**
**ANUNCIO**
**Anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de cementerios y otros servicios funerarios (Expdte 9966/2023)**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 19 de septiembre de 2023, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de cementerios y otros servicios funerarios

Dicha modificación fue sometida a información pública mediante anuncio publicado en el portal de transparencia, en el tablón de anuncios municipales y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 239 de 16 de octubre de 2023 con indicación de los preceptos modificados, por plazo de treinta días para presentación de las reclamaciones y sugerencias que se estimasen oportunas, habiéndose recibido una alegación interpuesta por Grupo Interfunerarias S.L. con fecha 20 de noviembre de 2023, n.º de registro de entrada 37208.

El Pleno municipal, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2024, ha acordado desestimar la alegación presentada y aprobar definitivamente el proyecto de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de cementerios y otros servicios funerarios en el municipio de Alcalá de Guadaíra, en los términos que constan en el citado acuerdo de aprobación inicial.

Por todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza municipal reguladora de cementerios y otros servicios funerarios, cuyo texto literal es el siguiente:

**Ordenanza reguladora de cementerios y otros servicios funerarios en el municipio de Alcalá de Guadaíra**
**CAPITULO I  
Disposiciones generales**

Artículo 1º. Al amparo de los artículos 4.1,a, 25.2, j, 26.1,a 84 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el artículo 30 del Decreto 95/2001 de 3 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de la Junta de Andalucía y del artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996 de 7 de junio que liberaliza los servicios funerarios, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra somete a autorización administrativa previa y reglada, en su término municipal la instalación de cementerios y la prestación de servicios funerarios, sin perjuicio de aquellas otras autorizaciones o licencias que fueran exigibles.

Artículo 2º. Se entiende por servicios funerarios todas las actividades que se prestan desde el fallecimiento de una persona incluyendo la inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

No podrán prestarse estos servicios dentro del Municipio sin la obtención de la autorización municipal correspondiente, otorgada conforme al capítulo IV de la presente Ordenanza.

Están, pues, sometidos a la presente Ordenanza todas las instalaciones funerarias incluidos los cementerios, así como las empresas de servicios funerarios que radiquen o ejerzan su actividad en el término municipal de Alcalá de Guadaíra.

Artículo 3º. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza, las actividades que regula se sujetarán en todo caso a la normativa Autonómica o Nacional en materia de Policía Sanitaria

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)  
El secretario general  
Fecha Firma: 04/04/2024  
HASH: 5e6bd3772c96b035fc185ba6dfb47d7




Cód. Validación: 9HKLCGNKFA3DTQPETT7X7H6  
Verificación: <https://ciudadcalala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

Mortuoria y de Transportes, y sobre actividades molestas, insalubres y peligrosas, así como a las normas de planeamiento urbanístico, en cuanto a ubicación y usos de locales.

Artículo 4º. Los cementerios y las empresas de servicios funerarios deberán prestar sus servicios a todos los que lo soliciten sin discriminación alguna. Se exceptúan únicamente los servicios de cementerios privados establecidos por asociaciones o corporaciones, que se limitarán únicamente a sus destinatarios específicos conforme a sus normas internas.

Artículo 5º. Los precios de los distintos servicios funerarios regulados por la presente Ordenanza son libres; no obstante, deberán ser previa y expresamente comunicados al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Los cementerios y empresas de servicios funerarios presentarán anualmente, dentro de los primeros quince días del año, su lista de precios para el ejercicio siguiente, comprensiva de todos los servicios que presten, a efectos de su conocimiento. Igual comunicación efectuarán cuando introduzcan alguna variación.

En todos los cementerios y empresas de servicios funerarios deberá existir, expuesta al público, información detallada y suficiente de la relación de todos sus servicios, catálogos de medios materiales y vehículos, con fotografías exactas, y lista de precios de todos ellos coincidentes con los comunicados al Ayuntamiento.

Artículo 6º. Los cementerios y las empresas de servicios funerarios deberán disponer del personal necesario para cubrir todos los turnos de trabajo en función de los servicios a que vienen obligados y medios materiales de que dispongan. En caso de catástrofes, los cementerios y las empresas de servicios funerarios vendrán obligados a poner todos sus medios materiales y humanos a disposición de las Autoridades, que podrán girar instrucciones directamente al personal.

## CAPITULO II

### Cementerios, crematorios y tanatorios

Artículo 7º. Cementerio es el recinto, especialmente delimitado y con las construcciones adecuadas, destinado a la inhumación de cadáveres, restos o cenizas. Este recinto constituye una unidad con zona o zonas destinadas a necrópolis, capillas y otras construcciones destinadas a la recepción, custodia, exposición y vela, inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, incineración de restos cadavéricos, exhumaciones, monda y apertura de unidades de enterramiento

Artículo 8º. La instalación de un cementerio deberá hacerse según las normas urbanísticas establecidas por el Plan General de Ordenación Urbanística vigente, deberá cumplir con los requisitos de emplazamiento establecidos en el artículo 39 del Reglamento de Policía Sanitario Mortuoria y prever una capacidad suficiente para efectuar inhumaciones al menos durante 25 años, en función del colectivo destinatario y de la media estadística de defunciones de los veinte años anteriores.

Artículo 9º. Todo cementerio deberá contar necesariamente con las siguientes instalaciones mínimas:

- Número de sepulturas y unidades de enterramiento vacías adecuado al censo de la población de referencia del cementerio o por lo menos de terreno suficiente para su construcción en los próximos veinticinco años.
- Osario general destinado a recoger los restos cadavéricos provenientes de exhumaciones.
- Oficina de recepción al público.
- Sala de espera.
- Capilla ecuménica.



- Tanatorio para la exposición y vela previa a la inhumación o cremación del cadáver.
- Salas de depósito y cámaras frigoríficas.
- Aseos públicos.
- Almacén.
- Horno incinerador de ropas, objetos y restos procedentes de la evacuación y limpieza de las sepulturas y osario general, todo ello conforme a la normativa sanitaria mortuoria vigente.
- Zona destinada al enterramiento de restos humanos provenientes de abortos, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas.
- Zona de tierra para el esparcimiento de cenizas. El número de salas de exposición, salas de depósito y cámaras frigoríficas y aseos públicos será adecuado al colectivo destinatario.

Los cementerios podrán, además, disponer de crematorio y de sala de tanatopraxis.

Artículo 10º. Las inhumaciones, exhumaciones y cremaciones de cadáveres se registrarán por las disposiciones de carácter higiénico sanitarias vigentes y deberán ser autorizadas por la autoridad municipal correspondientes. No obstante, dichas autorizaciones podrán atribuirse de forma genérica al órgano competente del cementerio, previa petición dirigida a la autoridad municipal competente

Artículo 11º. Crematorio es el conjunto de instalaciones destinadas a la cremación e incineración de cadáveres y restos humanos o cadavéricos.

Artículo 12º. Las instalaciones de crematorio estarán debidamente protegidas y aisladas del resto de las instalaciones, y sin accesibilidad para el público. Sin embargo, contarán con una sala de despedida desde donde se podrá presenciar la introducción del féretro en el horno crematorio.

Artículo 13º. Las instalaciones de cementerio y crematorio deberán estar dotadas de las medidas correctoras suficientes y necesarias para evitar olores y emisiones contaminantes del medio ambiente de conformidad la normativa aplicable a este tipo de instalaciones.

Artículo 14º. Tanatorio es el espacio destinado a la exposición y vela del cadáver previa a la inhumación o cremación. El tanatorio comprenderá una o varias tanatosalas para la exposición y vela del cadáver. Cada tanatosala constará de:

- Una sala para exposición del cadáver, refrigerada a un máximo de 5 centígrados, con ventilación independiente forzada, sin acceso para público, con superficie mínima útil de nueve metros cuadrados.
- Una sala para visitantes, debidamente amueblada, climatizada, con aseos, y vestíbulo de acceso, con una superficie total útil mínima de 20 metros cuadrados.

La sala destinada al cadáver y la sala para visitantes estarán adosadas, y separadas mediante pared divisoria, en la que únicamente existirá un hueco acristalado que permita la correcta visibilidad del cadáver, y sin que pueda en ningún caso existir medio de acceso entre ambas.

Artículo 15º. **Los tanatorios se instalarán en emplazamientos adecuados conforme a las determinaciones del planeamiento aplicable, salvo las zonas prohibidas señaladas en el plano adjunto a esta Ordenanza.**

**Los crematorios se instalarán en emplazamientos adecuados conforme a las determinaciones del planeamiento aplicable, salvo las zonas prohibidas señaladas en el plano adjunto a esta ordenanza y, en todo caso, a una distancia mínima de 100 metros**

Cód. Validación: 9HK5LGNKFA3DTQPETT7X7H6  
 Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



**lineales medidos desde donde se desarrolle la actividad, hasta cualquier parcela calificada con uso residencial en el planeamiento municipal vigente**

Artículo 16º. Junto a las instalaciones de cementerio deberá establecerse una zona de aparcamiento de vehículos con capacidad suficiente para el público asistente a las mismas.

Artículo 17º. Con independencia de cualquier otro documento exigible por otras normas de aplicación, todo cementerio llevará un Libro - Registro general de unidades de enterramiento, de inhumaciones, cremaciones, incineraciones, exhumaciones, reinhumaciones y traslados, debiendo hacer constar, además de otras circunstancias generales, la identidad del cadáver, empresa que realiza el traslado, origen y destino, documentación administrativa que lo acompañe y demás requisitos establecidos en el artículo 49 del Reglamento de Policía Sanitario Mortuoria de la Junta de Andalucía.

Además, los cementerios contarán con un libro de reclamaciones.

Artículo 18º. La fijación de los horarios de sepelios y cremaciones, así como los horarios de apertura al público del recinto de cementerio será libre, debiendo ser comunicados al Ayuntamiento.

**CAPITULO III**  
**Empresas de servicios funerarios**

Artículo 19º. Se entiende por empresas de servicios funerarios aquellas cuyas actividades consisten en la prestación de los servicios que se realizan desde el fallecimiento de una persona hasta su inhumación o cremación, y en particular:

- I. Recogida, enfertrado, conducción y traslado de cadáveres y restos.
- II. Acondicionamiento sanitario y estético de cadáveres y amortajado.
- III. La conservación o refrigeración de cadáveres.
- IV. Suministro de féretros, ataúdes, arcas y urnas; hábitos o mortajas; flores y coronas, y cualesquiera otros elementos propios del servicio funerario.
- V. Servicio de coches fúnebres y organización del acto social o religioso del entierro, así como servicio de coches de acompañamiento.
- VI. Servicio de preparación de túmulos, cámaras mortuorias, catafalcos, enlutamientos y ornatos fúnebres en domicilio privado o en locales autorizados al efecto.
- VII. Tramitación de toda la documentación, autorizaciones, y realización de todas las diligencias necesarias para el traslado, inhumación o cremación relativas al fallecimiento.
- VIII. Todos aquellos actos, diligencias y operaciones, que sean propias del servicio funerario, ya por costumbre o tradición ciudadanas, ya por nuevas exigencias o hábitos que se introduzcan en el desarrollo de aquél.

Artículo 20º. Toda empresa de Servicios Funerarios deberá contar en todo momento:

1. Con un mínimo de 3 coches fúnebres, adaptados a la normativa vigente en materia de sanidad, tráfico y transportes y dispondrán de la habilitación administrativa que sea exigible. Además, deberá contar, como mínimo, con un furgón refrigerado para recogida de fallecidos y realización de servicios judiciales.
2. Féretros en número suficiente para la prestación del servicio, incluyendo féretros comunes, especiales, de recogida y cajas de restos.



Cód. Validación: 9HK5LCGNKFA3DTQPETT7X7H6  
Verificación: <https://ciudadcalas.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



3. Locales adecuados, todos debidamente individualizados, aunque pueden estar en el mismo edificio, y situados todos dentro del municipio, destinados a:

A. Aparcamiento, lavado y desinfección de vehículos, con capacidad para todos los vehículos del servicio, sin que sea posible el estacionamiento en los mismos de cualesquiera otra clase de vehículos.

B. Almacén de féretros y demás efectos, con capacidad para todos los que disponga, la empresa, sin que éstos puedan estar depositados en otras dependencias, salvo exposición.

C. Oficina de servicios, dotada de zona de recepción y contratación, oficina administrativa, exposición de féretros y demás enseres, aseos públicos, y aseos para el personal.

4. Otros materiales, que deberán estar en todo momento en perfecto estado de limpieza y desinfección:

A. Túmulos, mesas de duelo, capillas y demás ornamentos y accesorios propios del servicio en número suficiente.

B. Prendas, calzado y accesorios protectores para el personal en el manejo de cadáveres y restos, bien de un solo uso, o bien de materiales adecuados para su correcto lavado y desinfección.

5. Garantías. Suscribir una póliza de seguros que cubra el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas con los usuarios del servicio y los daños causados a terceros en el ejercicio de la actividad, incluso por errores u omisiones

Artículo 21º. Las Empresas de Servicios Funerarios deben prestar, al menos, los servicios funerarios básicos siguientes:

I. Enferetrado y acondicionamiento del cadáver.

II. Suministro de féretro construido en materiales o madera homologados, tanto para el Servicio correspondiente como para las cremaciones, sin que ninguno de estos materiales dificulte la correcta combustión.

III. Suministro de sudario biodegradable.

IV. Recogida y traslado en vehículo fúnebre estándar.

V. Portes de material y personal idóneo para el servicio completo.

VI. Trámite de diligencias y documentación necesarias para la inhumación o cremación.

Artículo 22º.

1. Los locales, vehículos, enseres, ropas y demás material se someterán a limpieza y desinfección periódica.

2. En caso de utilizar instrumental o material no desechable, tanto en el manejo del cadáver como en los equipos de protección individual del personal, dispondrán de un sistema de lavado y esterilización a vapor, que cuente, como mínimo, con una autoclave con controles de presión y temperatura y diversos programas para látex, textiles, etcétera o con cualquier otro aparato o sistema de desinfección que en sustitución del autoclave, los servicios competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra estimaren conveniente.

3. En las salas de acondicionamiento de cadáveres existirán envases rígidos para depositar objetos cortantes o punzantes de un solo uso.



Cód. Validación: 9HK5LCGNKFA3DTQPETT7X7H6  
Verificación: <https://ciudadcalala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Artículo 23º. Ninguna empresa de servicios funerarios que carezca de autorización para la prestación de servicios funerarios, concedida por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza, podrá prestar servicio alguno en el municipio de Alcalá de Guadaíra. Sin embargo, el traslado de cadáveres desde otros municipios y con destino en el municipio de Alcalá de Guadaíra podrá efectuarse por empresa de servicios funerarios debidamente autorizada en otro municipio, quedando limitada la actuación al mero transporte del cadáver que porten para dejarlo en las instalaciones de depósito de un cementerio o de un tanatorio.

Artículo 24º. Toda Empresa de Servicios Funerarios deberá prestar sus servicios de atención al público durante 24 horas al día, todos los días al año y deberá llevar un Libro-Registro de servicios, en que hará constar la identidad del cadáver o restos, origen y destino, servicios prestados, y documentación administrativa que acompañe al cadáver o restos, o que se agencie por la Empresa. Deberá así mismo, conservar en dicho registro copia de los contratos celebrados, o en su caso, copia de la solicitud firmada de servicio y de las autorizaciones administrativas que procedan.

#### **CAPITULO IV**

##### **Procedimiento para la obtención de las autorizaciones para el ejercicio de las actividades funerarias**

Artículo 25º. Quienes pretendan instalar un cementerio o dentro del mismo un crematorio, o ampliar un cementerio existente, deberán solicitar una autorización municipal previa.

Para la obtención de dicha autorización debe presentarse una memoria que constará de dos partes:

1. Documentación relativa al proyecto de instalación o ampliación y en su caso de construcción, aportando planos de situación y de detalle de los locales, distancia mínima de la zona de población más próxima y de la prevista en el Plan Urbanístico vigente en todo el perímetro del proyecto, maquinaria e instalaciones a realizar.
2. Memoria justificativa de la organización de los servicios, organización del personal para atenderlos, y medios materiales a disposición, conforme a esta Ordenanza.

Las solicitudes de aprobación de los proyectos de construcción e instalación de cementerios y crematorios, así como los proyectos de ampliación y reforma de los mismos se instruirán por los servicios competentes del Excmo. Ayuntamiento, dando traslado de las mismas a la Delegación Provincial de la Consejería de Salud para su resolución.

Artículo 26º. Así mismo, a las solicitudes para la construcción y ampliación de cementerios se acompañarán los documentos siguientes:

1. Informe emitido por el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento en el que conste que el emplazamiento que se pretende está previsto en el planeamiento urbanístico vigente.
2. Informe geológico, emitido por técnico competente en el que se detallen las principales características del terreno en relación con los fines a los que se dedica, su permeabilidad y la profundidad de la capa freática, acreditando que no existe riesgo de contaminación de acuíferos susceptibles de suministro de agua a la población.

Artículo 27º. Quienes pretendan ejercer las actividades reguladas por esta Ordenanza como empresa de servicios funerarios deberán solicitar una autorización municipal previa.

Para la obtención de dicha autorización debe presentarse una Memoria que constará de dos partes:

1. Documentación relativa al proyecto de instalación y en su caso de construcción, aportando planos de situación y de detalle de los locales, maquinaria y vehículos.

Cód. Validación: 9HKSLC9NKA3DTQPETT7X7H6  
 Verificación: <https://ciudadcalala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



2. Memoria justificativa de la organización de los servicios, organización del personal para atenderlos, y medios materiales a disposición, conforme a esta Ordenanza.

Las solicitudes de instalación de empresas de servicios funerarios se instruirán y resolverán por los servicios competentes del Ayuntamiento.

Artículo 28º. La aprobación de los proyectos de construcción, ampliación y reforma de cementerios se realizará mediante la tramitación municipal del correspondiente procedimiento administrativo conforme a lo establecido en la presente Ordenanza, siendo competente en su resolución la Delegación Provincial de la Consejería de Salud o autoridad competente de la Junta de Andalucía.

Una vez obtenida dicha aprobación, los interesados habrán de tramitar ante la Administración Municipal los procedimientos correspondientes para la obtención de las preceptivas licencias de obras y apertura, conforme a la normativa legal y reglamentación d e aplicación.

**Artículo 29º. En los supuestos de empresas de servicios funerarios y una vez obtenido el trámite ambiental exigible, los interesados habrán de tramitar los procedimientos correspondientes para la obtención del título habilitante para la ejecución de las obras necesarias y de la licencia de apertura o actividad exigible conforme al artículo 1 de esta Ordenanza.**

Artículo 30º. En función de la solicitud formulada y del cumplimiento de los trámites establecidos se considerará el otorgamiento o la denegación de la autorización que corresponda conforme a lo establecido en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación.

En lo referente al procedimiento administrativo se estará a lo dispuesto, con carácter general, en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o norma que la sustituya o desarrolle.**

El plazo para resolver las solicitudes es de seis meses entendiéndose denegada la petición por el transcurso del plazo indicado.

Artículo 31º. El cese de la actividad a iniciativa del titular requerirá la comunicación previa a la Autoridad Municipal, con al menos tres meses de antelación a que tal hecho se produzca.

## CAPITULO V Faltas y sanciones e inspección

Artículo 32º. Sin perjuicio de las facultades de otras autoridades en su ámbito específico, el Ayuntamiento podrá inspeccionar el desarrollo de las actividades funerarias, pudiendo acceder libremente a las instalaciones y recabar información oral o escrita sobre las actividades. Podrá igualmente exigir toda documentación periódica o no, que estime oportuna, incluyendo copia de la documentación enviada a otras autoridades u organismos para verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles, y adoptar las medidas correctoras y sancionadoras procedentes.

Artículo 33º. En cuanto al régimen de infracciones y sanciones, se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del Título I de la Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad y en el capítulo V del Título IV de la Ley 2/1998 de 15 de junio de Salud de Andalucía.

Artículo 34º. Los expedientes sancionadores se tramitarán conforme a lo previsto en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o normas que las sustituyan o desarrollen**, correspondiendo su resolución a la Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue.

### Disposición transitoria



Todos los cementerios y las empresas de servicios funerarios que, a la entrada en vigor de esta Ordenanza, ejerzan actividades de las comprendidas en la misma, deberán adaptarse a sus disposiciones en los siguientes plazos:

1. Tres meses desde la entrada en vigor para comunicar la lista de precios y para disponibilidad de catálogos obligatorios.
2. Seis meses desde la entrada en vigor para solicitar la adaptación de instalaciones y demás medios materiales.
3. Un año desde la aprobación de la adaptación a que se refiere el apartado anterior, para llevarla a efectos y cumplir todos los demás requisitos.

En la solicitud de adaptación de las instalaciones se podrá solicitar la exoneración de una o varias de las condiciones exigidas por esta Ordenanza cuando por razones de espacio o de estructura de los edificios la adaptación sea materialmente imposible o de muy difícil ejecución. En dicho caso, la empresa solicitante de la exoneración deberá presentar un plan de adaptación alternativo que se ajuste en todo lo posible a la presente Ordenanza.

El incumplimiento de los plazos de adaptación será considerado como falta grave.

#### **Disposición final**

Esta Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día veinticuatro de septiembre de dos mil nueve, entrará en vigor cuando sea publicado íntegramente su texto en el "Boletín Oficial de la Provincia" y haya transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

El secretario  
José Antonio Bonilla Ruiz



Cód. Validación: 9HK5LCCNKNKFA3DTQPETT7X7H6  
Verificación: <https://ciudadacala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8



Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

## AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA ANUNCIO

Por resolución de la señora Concejal-Delegada de Hacienda nº 1341/2024, de 8 de abril, ha sido aprobado el padrón fiscal de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas con finalidad lucrativa (VELADORES) del ejercicio 2024.

Durante el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el citado padrón fiscal podrá ser examinado en las dependencias del Servicio de Gestión Tributaria Municipal (ARCA), situadas en la calle Rafael Santos, 6, 2ª planta de Alcalá de Guadaíra, en horario de 9:00 a 13:00, así como en la oficina del contribuyente de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ovc.alcaladeguadaira.es/>).

Asimismo, se anuncia que de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la vigente Ordenanza fiscal general de gestión, inspección y recaudación, los plazos de pago en periodo voluntario para dicho tributo son:

- Primer semestre: del 2 de mayo al 4 de julio.
- Segundo semestre: del 2 de septiembre al 4 de noviembre.

Contra el referido padrón fiscal y las liquidaciones en él incorporadas se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el órgano que lo ha aprobado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública a que se refiere este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 52 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público a los efectos de notificación colectiva a los contribuyentes u obligados al pago del referido tributo y para general conocimiento.

**JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)**  
 El secretario general  
 Fecha Firma: 10/04/2024  
 HASH: 596b3c172c95b35fc185ba6dfb47d7



Cód. Validación: SHN3HMk9DJ2T62FS6QQTFA  
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





## Ayuntamiento de La Algaba

### ANUNCIO

#### D. DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA

Que en la sesión Ordinaria de La Junta de Gobierno Local celebrada el 27 de Marzo de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

(...)

#### 8.- Expediente 1522/2024. APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento la Modificación de la Plantilla de Personal en la fecha y sesión arriba indicada, se expone al público por el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, según disponen los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos, durante el cual los/as interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Los artículos 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, determinan quienes tendrán la condición de interesados y cuales son unicamente los motivos por que se podrán entablar reclamaciones.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia sin presentarse ninguna reclamación el acuerdo inicial devendrá definitivo. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

El expediente se encuentra expuesto al público para su consulta en el departamento de RRHH del Ayuntamiento de La Algaba, sito la Casa Consistorial en la Avenida 1º de Mayo n.º 104 de la localidad, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de Lunes a Viernes y hasta que haya transcurrido el mencionado plazo de exposición pública. Igualmente se encuentra publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento ([www.laalgaba.es](http://www.laalgaba.es)).

Lo que se hace público para general conocimiento de todos, en la Algaba

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**  
**Fdo. Diego Manuel Agüera Piñero**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





# Ayuntamiento de Arahál

Plaza de , 1 • 41600 Arahál (Sevilla) • CIF. P-4101100H  
secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

ANA MARÍA BARRIOS SANCHEZ (1 de 1)  
Alcaldesa - Presidenta  
Fecha Firma: 11/04/2024  
HASH: e13776c370acc6e658c35e8f80de155d0



## EDICTO

Doña Ana María Barrios Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Arahál (Sevilla)

HACE SABER: Para general conocimiento que con fecha 2 de abril de 2024, esta Alcaldía ha dictado el **Decreto nº 2024-0995**, (Código de Validación: 92FAQ34PPHRD2W4NWLCJ7FDR4. Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>) por el que se otorga de forma definitiva concesión directa a título gratuito a la "Asociación COMUNIDAD ENERGÉTICA LOCAL TODA SEVILLA-CEL TODA SEVILLA" el uso de las cubiertas de los edificios de titularidad municipal que se detallan en los antecedentes a fin de que la Asociación ejecute en ellos la instalación de la infraestructura fotovoltaica.

En Arahál, a fecha de la firma electrónica

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA**

Fdo. Ana María Barrios Sánchez

Cód. Validación: 72R0SQZ5Z73AHHL3QH65WGZ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1







Alcaldía Ayuntamiento de Casariche.

## ANUNCIO

### Nombramiento Oficial de Policía Local mediante sistema de Concurso en turno de promoción interna.

**D. JOSÉ RAMÓN PARRADO BORREGO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL  
AYUNTAMIENTO DE CASARICHE (SEVILLA).**

HACE SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía núm. 125/2024, de 22 de marzo y de conformidad con la legislación vigente, tras la finalización del proceso selectivo tramitado al efecto y acreditación de la superación del Curso de Capacitación para Oficiales de la Policía Local en Andalucía, celebrado en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA), del 13 de noviembre de 2023 al 16 de febrero de 2024, se ha procedido al nombramiento en una plaza de Oficial de la Policía Local de esta localidad a D. FRANCISCO BASTOS CEREZO, con NIF. \*\*\*\*898S, como funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cuerpo de Policía Local, con la categoría de Oficial de la Policía Local, estableciéndose para proceder a la toma de posesión, el plazo de máximo de un mes a contar desde la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

En Casariche, a fecha de su firma electrónica.

El Alcalde,

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	9FR/7M7JqbwPR/u+SSjstg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Ramon Parrado Borrego	Firmado	11/04/2024 10:12:28
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9FR/7M7JqbwPR/u+SSjstg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9FR/7M7JqbwPR/u+SSjstg==</a>		





*Excmo. Ayuntamiento de Casariche*

**EDICTO**

Por Resolución de Alcaldía número 133 de 03 de Abril de 2024, El Sr. Alcalde - Presidente en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes, con esta fecha, dicta la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE CASARICHE (SEVILLA) DE LA PLAZA DE: "LIMPIADOR/A EDIFICIOS PUBLICOS T/C"**

A la vista de las puntuaciones totales obtenidas por la candidata y de acuerdo a las bases reguladoras, se acuerda el nombramiento a:

**"LIMPIADOR/A EDIFICIOS PUBLICOS T/C"**

**Dña. Rosa María Ríos Moriana..... DNI ----1537F**

Dado en Casariche y firmado electrónicamente de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica

*Fíjese en el tablón de anuncios y E-Tablón de la entidad Ayuntamiento de Casariche.*

El Alcalde,

Jose Ramón Parrado Borrego

Plaza Alcalde José Ramón Parrado Cano núm. 1 41580-CASARICHE (Sevilla) Teléf. 95 401 99 11 Fax 95 401 11 52  
Entidad inscrita en el Registro de Entidades Locales al número 014110264 con C.I.F. P-4102600-F

<b>Código Seguro De Verificación</b>	FZ6Y/lenxE1Q0c00ZnY2Ow==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Ramon Parrado Borrego	Firmado	03/04/2024 11:59:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FZ6Y/lenxE1Q0c00ZnY2Ow==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FZ6Y/lenxE1Q0c00ZnY2Ow==</a>		







**Ayuntamiento  
de la  
Castilleja Cuesta**

**ANUNCIO**

D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Angeles Rodríguez Adorna, Concejala-Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

**HACE SABER:** Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 11 de Marzo de 2024, aprobó el siguiente acuerdo de PRECIO PUBLICO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES FUERA DEL MUNICIPIO, que resulta lo siguiente orden literal:

**a) Tipología de servicios concretos o realización de actividades.**

El precio público que se establece en este acuerdo es el servicio de transporte para actividades fuera del municipio que ofrece el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta desde las Delegaciones de Cultura, Festejos, Juventud y Turismo y que pretenden ofrecer un enriquecimiento cultural y de ocio para nuestros vecinos/as fomentando el acercamiento a otros entornos culturales y naturales de la provincia y pueblos cercanos.

El servicio a prestar consistirá en el servicio de transporte para la realización de una salida para conocer y disfrutar del patrimonio cultural, artístico, artesanal, gastronómico, de ocio y entornos naturales de la costa de Andalucía en la época estival. Garantizando un servicio de transporte de calidad caracterizado por la comodidad, eficiencia y seguridad.

**b) Precios Públicos del servicio de transporte para actividades fuera del municipio.**

El servicio de transporte para actividades fuera del municipio tendrá una tarifa de 5,46€, 7,28€ o 10€ por persona, en función de los tramos de kilómetros necesarios para el desarrollo de la actividad. Pudiéndose realizar la actividad siempre y cuando el grupo de participantes sea mínimo de treinta y un máximo de cincuenta y cinco personas.

Al importe resultante de dicha tarifa, se le aplicará los impuestos que correspondan en su caso.

Si se establece la necesidad de materiales o equipos extra para la realización del mismo y no son aportados por el participante, se podrá fijar un precio público distinto cumpliendo con lo dispuesto en el art. 11 de la Ordenanza General Reguladora de los precios públicos del municipio de Castilleja de la Cuesta.

**c) Declaración de costo de los servicios sobre precios públicos.**

La potestad de fijación de los precios públicos recae en las propias entidades locales como indica el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Una vez determinada las diferentes tarifas

<b>Código Seguro De Verificación</b>	sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	11/04/2024 13:14:42
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==</a>		





**Ayuntamiento  
de la  
Castilleja de la Cuesta**

del servicio de transporte para actividades fuera del municipio por la Junta de Gobierno Local con la delegación expresa del pleno, art. 47.1 del RDL antes mencionado.

El régimen de gestión establecido para el servicio de transporte para actividades fuera del municipio es mediante contrato de servicios.

El precio público establecido no cubre el coste directo del servicio de transporte, los costes indirectos resultan prácticamente inapreciable, en cualquier caso, los que hubiera serán asumidos por el Ayuntamiento.

**d) Obligados al pago.**

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza los participantes en el servicio de transporte para actividades fuera del municipio mencionado.

**e) Cuadro de precios.**

A continuación definimos que el servicio de transporte para actividades fuera del municipio se realizará por tramos de kilómetros y se realizará en grupos de 30 a 55 personas.

Actividad	Importe (IVA excluido)
Actividad en tramo de 5 a 50 km.	5,46 € / persona
Actividad en tramo de 51 a 100 km.	7,28 € / persona
Actividad en tramo de 101 km. en adelante	10 € / persona

La fecha de realización de las actividades será de lunes a domingos dentro del año natural.

**f) Régimen de gestión y exigencia de depósito previo.**

1. En los precios públicos regulados en el presente Acuerdo, se exigirá siempre su depósito previo a la realización de la actividad.

2. El abono de los mismos, se realizará en las entidades colaboradoras, por medio de tarjeta bancaria en los puntos donde radiquen los correspondientes T.P.V., mediante la plataforma de venta online o por transferencia en el número de cuenta que aparece en la web del Ayuntamiento.

3. A la solicitud de participación del servicio de transporte para actividades fuera del municipio, se deberá aportar el justificante de pago.

4. La demanda mínima para la realización del servicio de transporte para actividades fuera del municipio será de 30 personas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	11/04/2024 13:14:42
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==</a>		





**Ayuntamiento  
de la  
Castilleja de la Cuesta**

En caso de no alcanzarse la cifra establecida, la actividad no se realizará.

5. Procedimiento, criterio de selección y pago:

a) Se abrirá plazo de inscripción para cumplimentar la solicitud pertinente indicando el número de personas solicitantes de la actividad y los datos personales de cada uno incluyendo documentación necesaria.

b) Una vez acabado el plazo de inscripción se procederá a contactar con las personas admitidas según las plazas disponibles para la actividad y se les informará que deberá formalizar el pago dentro del periodo establecido por el Ayuntamiento, previo a la fecha de realización de la actividad.

c) En caso que la demanda supere la oferta de plazas, el criterio para su ordenación y, por tanto, exclusión, será la fecha y hora de entrega de la inscripción. Pudiéndose quedar lista de espera.

Supuestos de devolución del precio de los servicios:

a) Actividades programadas que por causas ajenas al usuario/a no puedan realizarse.

b) El Ayuntamiento tendrá la facultad de cancelar el servicio de transporte/actividad y realizar directamente la devolución a los participantes que hayan abonado la actividad.

c) Las bajas por lesión y/o enfermedad debidamente justificadas y que hayan sido solicitadas con al menos 72 horas de antelación al inicio de la actividad.

d) Ingresos indebidos como consecuencia de errores (pagos duplicados o de mayor cuantía).

**g) Entrada en vigor.**

A partir del día siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

**h) Remisión normativa.**

Para todo aquello no previsto en la presente propuesta estará lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos del Municipio de Castilleja de la Cuesta.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	11/04/2024 13:14:42
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sdDghnhQb+R+acTtMTK0xA==</a>		





Excelentísimo Ayuntamiento  
de  
**Cazalla de la Sierra**  
41.370 Sevilla  
N.R.E.L. 01410325

La Junta de gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el pasado día 5 de abril de 2024, adoptó entre otros Acuerdo de aprobación de las Bases que han de regirla convocatoria y proceso de selección de oficios y creación de bolsa de empleo para la contratación temporal de peones de jardinería,

**BASES DE CONVOCATORIA PARA BOLSA DE TRABAJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA CON LA CATEGORÍA DE PEÓN DE  
JARDINERÍA**

**PRIMERA. Objeto.** El Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, con el fin de contar con un instrumento ágil para cubrir las necesidades de personal temporal con la categoría de Peón de Jardinería teniendo en cuenta las bajas producidas entre los empleados municipales de la citada categoría y habida cuenta de la acumulación de tareas que se están produciendo, considerando aplicable lo establecido en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, por tratarse de un servicio que afecta al buen funcionamiento de los servicios públicos, ha decidido formular convocatoria pública para la formación de una BOLSA DE TRABAJO en función de cubrir las necesidades puntuales que puedan surgir y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en nuestra vigente legislación.

**SEGUNDA. Puesto ofertado y titulación.** El puesto ofertado y la titulación requerida para optar a el son los siguientes:

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	TITULACION
Peón/a de Jardinería	E/ Agrupaciones profesio- nales	Certificado escolaridad

La duración de los contratos a celebrar dependerá de las necesidades del servicio. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo (37,5 horas semanales) o a tiempo parcial, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o tarde, y según las necesidades del servicio. Las personas contratadas tendrán como contenidos los propios del puesto de trabajo ofertado: poda de árboles, setos, arbustos, mantenimiento de parques y jardines, limpieza, acondicionamiento de zonas verdes, zonas polideportivas... y todos aquellos trabajos necesarios para el normal funcionamiento del servicio (carga y des- carga de material, mantenimiento y limpieza de material...)

**TERCERA. Requisitos.** Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
2. Haber cumplido los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

Código Seguro De Verificación	ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	11/04/2024 02:00:09
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==</a>		



4. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en la administración pública
5. Estar en posesión de la titulación requerida para el puesto a que se opta.
6. Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
8. Estar en posesión del carnet de aplicador de productos fitosanitarios nivel BASICO.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

**CUARTA. Solicitudes.** Las instancias solicitando formar parte de la bolsa conforme al modelo normalizado y que se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente acompañadas de fotocopias de los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad
- Titulación exigida en la convocatoria
- Carné de conducir clase B
- Currículum vitae acompañado de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración conforme a la base sexta (aportar vida laboral).
- Carné de aplicador de productos fitosanitarios nivel BASICO

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser clasificada. De no ser así, no podrá estimarse como presentada en fecha.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

El **plazo** de presentación de instancias será de **15 días naturales**, a contar desde el siguiente a su publicación.

**QUINTA. Lista de Admitidos y excluidos.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal, concediéndose un plazo de diez días naturales para presentar alegaciones y/o subsanar, si procede, las eventuales deficiencias. Transcurrido este plazo, resueltas las reclamaciones y subsanadas las deficiencias se publicará en el mismo medio la lista definitiva de admitidos.

**SEXTA. Proceso selectivo.** Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa, el concurso-oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizado la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

**1. FASE PRIMERA (OPOSICIÓN, máximo de 6 puntos):**

La fase de oposición, tendrá carácter eliminatorio y será previa al concurso.

Las pruebas a desarrollar serán diseñadas por el Tribunal, consistirá en el desarrollo de un ejercicio

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ugSvc0Un1V7z97/kiXlZ7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	11/04/2024 02:00:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0Un1V7z97/kiXlZ7w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0Un1V7z97/kiXlZ7w==</a>		



práctico relacionado con el puesto y el temario que se establece en el **Anexo I**, en la que se pueda demostrar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la categoría convocada. Durante la realización del ejercicio práctico, los miembros del Tribunal podrán en todo momento hacer las preguntas que consideren necesarias a fin de determinar la capacidad profesional de cada uno de los aspirantes respecto a las funciones y características del puesto a desempeñar. El resultado del ejercicio será calificado por el Tribunal con una puntuación entre cero y seis, debiendo obtener al menos un 3.

**2. FASE SEGUNDA (CONCURSO, máximo 4 puntos):**

- a) Experiencia Profesional:** Como máximo se podrán alcanzar **3 puntos** en este apartado, no valorándose, en cómputo general los períodos inferiores al mes.
- a) Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en puesto de igual o similar categoría al opta: **0,20 puntos**.
- b) Por cada mes de servicios prestados otras Administraciones Públicas en puesto de igual o similar categoría al opta: **0,15 puntos**.
- c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puesto de igual o similar categoría al se opta: **0,10 puntos**.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo y la aportación de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en al que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupo de cotización, éste último no tendrá validez por si solo. A la vida laboral se acompañarán, copia de los contratos correspondientes o certificado de la empresa o administración de prestación de servicios. No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral. Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial será reducida la puntuación proporcionalmente.

**2. Formación:** Como máximo se podrán alcanzar **1 punto** en este apartado.

Por asistencia a Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos impartidos u homologados por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo:

- a) Hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- b) Entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos.
- c) Entre 41 y 60 horas: 0,60 puntos.
- d) Entre 61 y 100 horas: 0,80 puntos.
- e) De más de 100 horas: 1 punto.

Los cursos que no expresen su duración NO serán valorados.

**SEPTIMA. Órgano de selección.** El Tribunal, será nombrado en la misma Resolución de la Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la de tres vocales, sean titulares o suplentes. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes bases y demás normativa aplicable.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	11/04/2024 02:00:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvcOUnlV7z97/kiXlZ7w==</a>		





**OCTAVA. Calificación de los candidatos.** La calificación definitiva obtenida por los aspirantes admitidos definitivamente, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en la fase oposición.
- 2º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 3º Mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4º Si persistiese el empate se dirimirá por sorteo.

Se procederá a la confección del listado ordenado conforme a la puntuación obtenida. La lista será expuesta en el Tablón de Anuncios a fin de que durante el plazo de cinco días naturales los interesados presenten cuantas alegaciones consideren oportunas. Resueltas por el Tribunal se elevará propuesta a la Alcaldía para su aprobación y exposición pública del listado definitivo que estará a disposición de quien los solicite para su consulta, debidamente actualizado, en las oficinas municipales durante su vigencia.

**NOVENA. Funcionamiento de la bolsa.**

La vigencia de la presente bolsa será de dos años, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía de aprobación definitiva, momento en que se abrirá plazo para que los pertenecientes a la bolsa actualicen su curriculum, así mismo, se podrán presentar nuevos solicitantes para la conformación de la bolsa de los dos siguientes años.

Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Servicio e incluirán un periodo de prueba de 30 días. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en cuatro momentos distintos durante un día en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza el puesto ofrecido pasando al último puesto de la bolsa.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación será eliminado de la lista. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, por encontrarse empleado con carácter temporal, si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ugSvc0Un1V7z97/kiX1Z7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	11/04/2024 02:00:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0Un1V7z97/kiX1Z7w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0Un1V7z97/kiX1Z7w==</a>		



a ocupar el último lugar de la misma.

Será causa de exclusión de la bolsa el no haber superado el periodo de prueba recogido en las presentes bases.

En el momento de la contratación, la Unidad de Recursos Humanos verificará toda la documentación original que en su día presentó en fotocopias el interesado.

**DECIMA.** La presentación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes Bases.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 5 de abril de 2024.

**El Secretario**  
**Fdo. Fernando J. Cano Recio**

**ANEXO I.TEMARIO**

- 1.- Mantenimiento de zonas ajardinadas según la época estacional.
- 2.- Utensilios y herramientas de jardinería. Clases, mantenimiento y usos.
- 3.- Poda de árboles. Morfología, razones, métodos y equipos de poda de árboles. Normas, tipos y técnicas. Materiales y herramientas.
- 4.- Poda y recorte de arbustos y subarbustos.
- 5.- Recorte y formación de setos.
- 6.- Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.
- 7.- Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.
- 8.- Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería y poda

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ugSvc0UnlV7z97/kiXlZ7w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Fernando Jose Cano Recio	Firmado	11/04/2024 02:00:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0UnlV7z97/kiXlZ7w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ugSvc0UnlV7z97/kiXlZ7w==</a>		







Ayuntamiento de  
**Dos Hermanas**  
Relaciones Humanas

**ANUNCIO RELATIVO A LA RESOLUCIÓN N° 688/2024, CORRESPONDIENTE AL LISTADO DEFINITIVO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE MEDIOAMBIENTE, DE PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS.**

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones para tomar parte en las pruebas selectivas para cubrir en propiedad 1 plaza de Técnico/a de Medioambiente, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Sub-escala Técnica, grupo A, subgrupo A1, mediante proceso extraordinario de Estabilización y Consolidación de empleo temporal por el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases de Convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla N° 278, de 1 de diciembre de 2022, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2022, vengo a disponer lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se procede a resolver, en virtud de las Bases de la Convocatoria, la alegación presentada por una de las personas aspirantes, dándola por admitida.

**SEGUNDO.-** Se declaran definitivamente admitidas en el proceso de Estabilización y Consolidación de empleo temporal de la categoría anteriormente citada, a las personas aspirantes que se relacionan a continuación, no existiendo personas excluidas:

**LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS (POR ORDEN ALFABÉTICO)**

Nº	DNI CIFRADO	APELLIDOS	INICIAL DEL NOMBRE
1	***0689**	SALGUERO MEDINA	E.B.
2	***6981**	OTERO PAREJA	I.M.
3	***0133**	VELAZQUEZ MEDINA	S.M.

**TERCERO.-** Publíquese en la forma y a los efectos previstos en las Bases generales que rigen la Convocatoria (Base 5.2) y en la Reglamentación General de ingreso del personal al servicio de la Administración Pública, donde se dice que una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas ([www.doshermanas.es](http://www.doshermanas.es)).

Código Seguro De Verificación	S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	11/04/2024 14:13:25
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==</a>		



Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes, o bien impugnar el mismo directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Dado en Dos Hermanas,

**LA TTE. ALCALDE  
DELEGADA DE RELACIONES HUMANAS,**

(Decreto de Alcaldía 127/2024, 29 de enero de 2024.  
(BOP Sevilla nº 22 de 31 de enero de 2024)

Basilía Sanz Murillo

Página 2 de 2

<b>Código Seguro De Verificación</b>	S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Basilía Sanz Murillo	Firmado	11/04/2024 14:13:25
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S+b3j3wtlJPnHB3Lf0LLAg==</a>		





Expediente 3800/2022

## ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO MUNICIPAL DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIAS Y/O URGENCIAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 31 de Enero de 2024, aprobó inicialmente el REGLAMENTO MUNICIPAL DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIAS Y/O URGENCIAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GINES, dando publicidad al acuerdo mediante anuncio en el BOP de Sevilla n.º 35 de fecha 19 de febrero de 2024.

Transcurrido el plazo al efecto sin que se hayan recibido alegaciones/reclamaciones, según certificado de Secretaría de fecha 8 de abril de 2024, se considera que queda automáticamente elevado a **definitivo** el citado acuerdo plenario de aprobación del REGLAMENTO MUNICIPAL DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIAS Y/O URGENCIAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GINES, que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con la redacción que a continuación se recoge:

### “REGLAMENTO MUNICIPAL DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIAS Y/O URGENCIAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

#### PREÁMBULO

La Constitución Española en el art. 148.1.20ª faculta a las Comunidades Autónomas a asumir las competencias en materia de asistencia social. En su desarrollo, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de Marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, atribuye a los municipios competencia en materia de servicios sociales comunitarios en virtud a la dispuesto en el apartado c) del art 92.2.

Desde la Ley de Régimen Local, Ley 7/85 de 2 de abril, de marcado carácter municipalista, que atribuye a las Corporaciones Locales la “Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”, artículo 25.2. e), han ido apareciendo sucesivos desarrollos legislativos y normativos sobre las competencias de los municipios en materia de atención a las situaciones de urgencia y/o emergencia social.

En el ámbito que nos ocupa la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, enumera como competencia propia de la administración local en su art. 9.3.a), la “Gestión de las prestaciones técnicas y económicas de los servicios sociales comunitarios”.

Con mayor concreción, el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, atribuye al municipio como competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, art. 25.2. apdo. e), la “Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”

La modificación efectuada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, ha sido objeto de desarrollo, en el ámbito andaluz, por el Decreto-Ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para su aplicación.

Los Servicios Sociales Comunitarios constituyen la estructura básica del nivel de atención





primaria del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, correspondiendo la organización y gestión de los mismos a las entidades locales de cada territorio, arts. 26.2 y 27 de la Ley 9/2016 de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (en adelante LSSA).

Así mismo esta norma contempla en su artículo 40 el concepto y tipología de las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, considerando entre las mismas a las prestaciones económicas de entregas dinerarias de carácter puntual concedidas a personas o unidades de convivencia orientadas al logro de los objetivos de la política de servicios sociales de Andalucía .

El citado texto legal regula en su artículo 42.1 las prestaciones garantizadas, como aquellas cuyo reconocimiento tienen el carácter de derecho subjetivo, son exigibles y su provisión es obligatoria para las Administraciones Públicas, incorporando de forma expresa, en el artículo 42.2. dentro del Catálogo de prestaciones garantizadas, “d) La atención inmediata en situaciones de urgencia y emergencia social”.

Previamente la LSSA formulaba, entre otras, como funciones de los servicios sociales comunitarios, art 28. 6. “La atención a situaciones de urgencia o emergencia social ” y 22.<sup>a</sup> “La organización y gestión de las prestaciones garantizadas y condicionadas que, según el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, sean ofertadas desde los servicios sociales comunitarios.”

El art. 35 de la LSSA dispone en su apartado tercero que las intervenciones en materia de urgencias y emergencias sociales deberá estar protocolizada en los dos niveles de atención, comunitario y especializado, para asegurar una respuesta rápida y eficaz.

El artículo 51 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales establece que son competencias propias de las entidades locales de Andalucía en materia de servicios sociales las competencias generales establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las que determinan como competencias propias en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y aquellas que así estén definidas por la normativa sectorial y en concreto “apartado e) Gestionar las prestaciones del catálogo correspondientes a los servicios sociales comunitarios.”

Será de aplicación en el presente Reglamento Municipal lo previsto en la norma citada y así mismo lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre General de Subvenciones , en todo aquello que no se oponga a los preceptos de carácter básico que se recogen en la citada Ley, aunque su carácter de emergencia y excepcionalidad y su objetivo de paliar situaciones sociales que no admitan demora, las conceptualiza exoneradas de un proceso de pública concurrencia.

A fecha actual no se ha aprobado el Catálogo de prestaciones del Sistema Publico de Servicios Sociales de Andalucía previsto en la Disposición adicional cuarta de la LSSA, las Ayudas Económicas de Emergencia Social se sustentan en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, de la Junta de Andalucía, por el que se establece la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, a fin de homogeneizar su aplicación en todo el territorio andaluz. El art. 7 de dicho texto normativo hace referencia a las Prestaciones Complementarias, entre las que cita las Ayudas de Emergencia Social como “...aquellas prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez.”

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia.

## **TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. Objeto**

El presente Reglamento Municipal tiene por objeto determinar las características, naturaleza y tipologías de las ayudas económicas de Emergencia y/o Urgencia Social concedidas por





los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Gines, así como establecer la regulación del procedimiento de concesión de las mismas.

## ARTÍCULO 2. Finalidad

- a) Garantizar las necesidades básicas de las personas/unidades familiares beneficiarias de la prestación.
- b) Cubrir situaciones coyunturales y puntuales, durante un periodo de espera para el acceso a otros recursos, desapareciendo la necesidad planteada con la concesión de la prestación única o durante un breve periodo de espera hasta el acceso a otros recursos.
- c) Apoyar procesos de intervención social orientados a superar situaciones de desventaja social, siendo la prestación un instrumento para la consecución de los objetivos de la misma.
- d) Paliar las consecuencias de daños que tengan el carácter de extraordinario, fortuito, imprevisible por causas, entre otras, de fuerza mayor.
- e) Orientar y canalizar a las personas o unidades de convivencia hacia otros programas y recursos sociales complementarios.
- f) Reforzar actuaciones de carácter preventivo, de capacitación o adquisición de habilidades y de integración, susceptibles de ser objeto del proyecto de intervención.

## ARTÍCULO 3. Definición

Las ayudas económicas de emergencia y/o urgencia social, son consideradas prestaciones económicas complementarias, de naturaleza urgente o coyuntural, definidas como prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez, en virtud del Art. 7 del Decreto 11/1992, del 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios.

En virtud del art. 35 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, se considerará urgencia social a aquella situación excepcional o extraordinaria y puntual que requiera de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección en una persona o, en su caso, una unidad de convivencia.

Se considera situación de emergencia social la necesidad constatada, por los servicios sociales comunitarios u otras instancias de las Administraciones Públicas competentes, de atención inmediata a personas o grupos de personas por situaciones de crisis social, catástrofes, accidentes, etc .

En este caso, las prestaciones económicas municipales son un instrumento de la intervención social que se realiza a través del Centro de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento, y que tienen por finalidad la cobertura de situaciones de necesidad que transitoriamente puedan afectar a individuos o familias y que por su carácter urgente requieran ser afrontadas de modo inmediato. La ayuda económica habrá de suponer una modificación importante de la situación de necesidad que motivó su concesión y se conceptuará como un apoyo a procesos de integración y normalización, siendo siempre complementaria a la intervención social.

Se entiende por prestaciones económicas de emergencia y/o urgencia social las entregas dinerarias, no periódicas, que podrán ser de pago único o fraccionado dependiendo de la naturaleza de la necesidad a cubrir y de la valoración técnica de idoneidad que se realice en su aplicación, y destinadas a afrontar gastos específicos de carácter básico, relativo a la atención de necesidades básicas de los beneficiarios/as, provocadas por situaciones excepcionales. Así mismo, se podrán destinar a cubrir necesidades de emergencia por razones humanitarias, de fuerza mayor y/o situaciones de exclusión social, a fin de favorecer la plena integración social de los sectores de la población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

Las características principales son:

- Carácter subsidiario con respecto a cualquier prestación de carácter contributivo o no contributivo,







así como a cualquier otro régimen o sistema público o privado de protección social o de análoga naturaleza, que pudiera ser concedido a cualquiera de las personas de la unidad familiar.

- Carácter complementario con cualquiera de los recursos de los que disponga la unidad familiar, así como con las prestaciones económicas y de servicios a los que pudieran tener derecho.
- Carácter finalista: Deben destinarse únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas
- Tienen carácter urgente, transitorio y puntual.
- Deben ser tramitadas bajo los principios de celeridad y simplicidad administrativa

#### **ARTÍCULO 4. Criterios para la concesión y conceptos**

Se establecerán ayudas económicas de emergencia y/o urgencia social de forma puntual debido a su carácter de urgente necesidad, y no para cobertura de necesidades cronicadas, para lo cual habrá que estudiar y valorar el caso a fin de realizar un proyecto de intervención de carácter integral.

Se entiende por ayudas económicas puntuales aquellas que se conceden a personas o familias que suelen ser auto suficientes para cubrir sus necesidades básicas pero, que debido a una situación sobrevenida de carácter extraordinario, hace que se desestabilice el equilibrio socioeconómico y/o familiar. Con este tipo de ayuda se pretende alcanzar un restablecimiento en el normal funcionamiento de la familia.

#### **ARTÍCULO 5. Tipologías de las ayudas**

Podrán ser objeto de prestaciones de emergencias y/o urgencias los siguientes conceptos:

##### 5.1 Ayudas de carácter personal:

Ayudas para cubrir necesidades básicas relacionadas con la alimentación, vestido y calzado, productos de aseo personal e higiene del hogar.

##### 5.2. Ayudas de carácter socio-sanitario:

Ayuda económica puntual para gastos y/o tratamientos especializados necesarios, debidamente acreditados, ( gastos farmacéuticos, ortopédicos, odontológicos, oftalmológico, tratamientos especializados, etc ) siempre que no estén incluidos en la cobertura de la red pública sanitaria y previa prescripción facultativa que especifique la necesidad y urgencia del tratamiento.

##### 5.3. Ayudas para gastos de alojamiento alternativo (personas sin techo, incendio, casos de urgencia de abandono de vivienda habitual,...)

Su finalidad es el pago de alojamiento temporal, cuando, por causa mayor, no sea posible la permanencia de la persona o unidad convivencial en su domicilio habitual o en el domicilio de otras redes de apoyo y la misma carezca de recursos propios o familiares suficientes. Podrán acogerse a esta tipología igualmente los casos derivados de procesos judiciales relacionados con la posible pérdida de la vivienda habitual.

##### 5.4 Ayudas para gastos de desplazamiento

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN27RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26





a) Ayudas para gastos de desplazamiento a centros sanitarios

Ayuda económica destinada a cubrir gastos de transporte público para aquellas personas que por necesidades especiales, debidamente acreditadas, deban asistir a un centro para tratamiento u otro servicio relacionado con la salud.

b) Ayudas para gastos de desplazamiento a centros de formación y/o gestiones de carácter jurídico

Ayuda económica destinada a garantizar la cobertura de los gastos de transporte público complementarios con las bonificaciones vigentes en el momento de la solicitud, para asistencia a la formación reglada fuera del municipio. Igualmente se contemplará la valoración de concesión de este tipo de ayudas en casos de citaciones u otras tramitaciones jurídicas de carácter prioritario.

5.5. Ayudas relacionadas con la vivienda habitual

a) Ayudas para equipamiento básico de la vivienda habitual, reparaciones menores de urgente necesidad y/o limpiezas en casos extremos.

Ayuda económica destinada a la compra de mobiliario y electrodoméstico básico cuando la persona solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados, así como para instalaciones o reparaciones menores en el hogar y limpieza del domicilio en casos graves, siempre que resulten de importancia vital para el beneficiario o su unidad de convivencia.

En caso de reparaciones de la vivienda habitual imprescindibles para adecuar la habitabilidad en los aspectos relacionados con la salubridad e higiene y la seguridad, además de los requisitos generales, la persona solicitante deberá ser propietario o usufructuario de la vivienda habitual, no tener seguro del hogar o de la comunidad que incluya las reparaciones a efectuar y que el presupuesto del mismo no exceda de las cuantías máximas establecidas.

b) Ayuda para garantizar los suministros básicos de la vivienda habitual

Ayudas destinadas a cubrir los gastos derivados de suministros básicos de la vivienda habitual, siempre que conste como titular la persona solicitante o uno de los miembros que conforman la unidad familiar. Tiene por objeto evitar la suspensión de los suministros y/o garantizar el restablecimiento, si fuera el caso.

La persona solicitante deberá tener un contrato individual de suministro para abastecimiento domiciliario de vivienda habitual con la empresa distribuidora. Con carácter general, la persona titular del contrato deberá coincidir con los datos de la persona solicitante de la ayuda, a excepción de aquellos casos de alquiler de vivienda en los que en el contrato de arrendamiento figure la cesión de la obligación de pago por parte del propietario al inquilino, o bien, ante la imposibilidad de poder llevar a cabo el cambio de titularidad por otras cuestiones de carácter excepcional que deberán ser igualmente acreditadas. Se informará de la conveniencia de proceder al cambio en la titularidad del contrato a efectos de poder disfrutar de los distintos tipos de bonificaciones tarifarias.

Para la bonificación de los recibos de suministro de agua de la vivienda habitual que se gestionen a través del Fondo de Acción Social de Aljarafesa, serán tenidos en cuenta los criterios establecidos en este documento, pudiendo concederse hasta el 100% de las

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 26





facturas con cargo al mismo, así como recibos impagados cuando pueda suponer la suspensión del suministro del agua. Igualmente, también podrá incluirse la cuota de reconexión del suministro en caso necesario.

c) Ayuda para deudas o pagos relacionados con la vivienda habitual

Ayuda de carácter inmediato y urgente cuyo objetivo es atender la cobertura de los gastos de deuda por impago de préstamo hipotecario o alquiler del domicilio habitual, que sirva para prevenir la pérdida de la misma. Sólo podrán sufragarse con esta ayuda las cantidades correspondientes a la renta mensual, excluyendo los honorarios y/o gastos de gestión si los hubiere, en caso de alquiler, o bien los gastos equivalentes a una mensualidad de préstamo hipotecario sin que ello supere las cuantías máximas establecidas. La persona solicitante de la ayuda deberá coincidir con los datos de la persona titular del contrato de arrendamiento y/o titularidad de préstamo hipotecario, según el caso.

Las ayudas para el arrendamiento de una nueva vivienda no se concederán en ningún caso cuando entre el solicitante y el propietario de la vivienda existiera un vínculo de parentesco de consanguinidad o afinidad hasta 2º grado, o bien cuando en el contrato de arrendamiento no figure como arrendatario/a la persona solicitante de la ayuda económica o figuren como titulares otras personas no convivientes.

### 5.6. Ayudas de apoyo al estudio

Ayudas destinadas para cubrir los gastos que se originan en el inicio del curso escolar, tanto para la adquisición de material escolar, así como garantizar actuaciones dirigidas a favorecer la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación para el alumnado empadronado y con residencia efectiva en la localidad. Las ayudas se concederán para subvencionar los siguientes conceptos, siendo incompatibles entre sí, y por ende, limitándose la percepción de más de una ayuda por persona solicitante:

- a) Acceso a TICS: Dispositivos tecnológicos. La finalidad de esta ayuda es asegurar el acceso en igualdad a los medios tecnológicos de la información y comunicación, en tanto que la competencia digital es un indicador fundamental para lograr la realización de determinados objetivos en la formación reglada. Con ello se pretende facilitar la adquisición de los instrumentos de apoyo para lograr dicho objetivo.
- b) Material escolar: Serán objeto de esta ayuda, el material denominado curricular, estableciéndose los conceptos subvencionables en esta modalidad en documento anexo. En todos los casos, dichos conceptos no deberán ser objeto de cobertura por otros Organismos públicos o privados.

### 5.7. Ayuda económica de emergencia de carácter polivalente

Ayuda de carácter puntual y excepcional que no pueda ser atendida por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores y que tendrán por objeto cubrir situaciones de necesidad extremas, valoradas como indispensables por el personal de Servicios Sociales Comunitarios (Por ejemplo, apoyo en cobertura de gastos de desplazamiento a país de origen por carencia de redes de apoyo y/o circunstancias excepcionales, gastos de sepelio tras fallecimiento, ....)

### **ARTÍCULO 6. Cuantías máximas establecidas**

La cuantías máximas establecidas según tipología de la ayuda son las siguientes:







TIPOLOGÍA	CUANTÍA MÁXIMA
Ayudas de carácter personal	Máximo de 150.-€ por miembro de la Unidad Familiar
Ayudas de carácter socio-sanitario	Máximo de 350.-€ por miembro de la Unidad Familiar
Ayudas para gastos de alojamiento alternativo (personas sin techo, casos de urgencia que requieren abandono de vivienda habitual, desahucio...)	Máximo de 1000.-€ por domicilio familiar
Ayudas para gastos de desplazamientos	Máximo de 300€ por miembro de la Unidad Familiar, en caso de gastos de desplazamiento a centros sanitarios Máximo de 100.-€ por trimestre , con un límite máximo de 300.-€ por curso escolar y miembro de la Unidad Familiar, en caso de gastos de desplazamiento a centros de formación u otras gestiones de carácter jurídico.
Ayudas relacionadas con la vivienda habitual	Máximo de 1.500.-€ por domicilio familiar, en caso de ayudas para equipamiento básico de la vivienda habitual, reparaciones menores de urgente necesidad y/o limpiezas en casos extremos. Máximo de 400.-€ por domicilio familiar, en el caso de ayuda para garantizar los suministros básicos de la vivienda habitual. Máximo de 600.-€ por domicilio familiar, en el caso de ayuda para deudas o pagos relacionados con la vivienda habitual (alquiler/préstamo hipotecario)
Ayudas de apoyo al estudio	Máximo de 300.-€ por miembro de la unidad familiar solicitante en caso de dispositivos tecnológicos. Máximo de 300.-€ por Unidad Familiar en caso de adquisición de Material Escolar
Ayuda económica de emergencia de carácter polivalente	Máximo de 3.000.-€ al año por unidad familiar, a valorar por el equipo técnico según finalidad de la misma

Se establece la concesión de un máximo de dos Ayudas Económicas de Emergencia Social por año y Unidad Familiar, salvo las ayudas destinadas a la adquisición de material escolar, así como casos muy excepcionales que requieran de intervención urgente y no se disponga de ningún otro tipo de recurso social para la cobertura de la misma, y siempre bajo propuesta del personal de Servicios Sociales Comunitarios.





En ningún caso se concederán Ayudas Económicas de Emergencia Social a un/a mismo/a solicitante y/o Unidad Familiar por un periodo máximo de tres años consecutivos para la misma finalidad, a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza. Tendrán excepcionalidad de dicha limitación las personas solicitantes que acrediten ser víctimas de violencia de género a fecha de la solicitud así como las tipologías de las ayudas referidas a la solicitud de apoyo para gastos de material escolar.

### **ARTÍCULO 7. Ayudas Económicas Excluidas**

Quedan excluidas de esta regulación las siguientes ayudas:

- Todas aquellas que, por carácter de extrema urgencia, no pueden estar sujetas al procedimiento administrativo recogido en este Reglamento.
- Los gastos derivados de obligaciones tributarias, deudas de la Seguridad Social y/o reintegros por percepción indebida, gastos de comunidad, impuestos municipales, así como cualquier otro concepto que pueda ser cubierto por subvenciones y/o ayudas de otras administraciones, instituciones u organismos públicos o privados.

Los conceptos solicitados han de hacer referencia a alguna necesidad básica existente en el momento de entregar la solicitud, no contemplándose necesidades ya resueltas.

### **ARTÍCULO 8. Personas beneficiarias**

Con carácter general, podrán ser personas beneficiarias de las ayudas reguladas en el presente Reglamento aquellas unidades familiares con residencia real y efectiva en el municipio de Gines, que estén atravesando una situación de urgencia o emergencia social, debido a situaciones coyunturales con escasos o nulos ingresos económicos ( Artículo 10.4) que no puedan de forma inmediata atender su problemática y no tengan a su alcance otro recurso que pueda resolverla , en virtud del artículo 3 y artículo 35 de la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

A los efectos, se considera Unidad Familiar la contemplada en el artículo 82 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre las Personas físicas, con las siguientes matizaciones:

- 1 Matrimonio, pareja de hecho u otra relación análoga de convivencia.
- 2 Lazos de parentesco por consanguinidad, por adopción, tutela o acogimiento familiar hasta un segundo grado.
- 3 Se estimará que una única persona constituye una unidad familiar cuando adquiera la mayoría de edad y viva sólo/a , o sea menor de edad, pero esté emancipado legalmente o en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.
- 4 Ninguna persona podrá formar parte de más de una unidad familiar

La determinación de las personas que conformen la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en la fecha de la solicitud.

Los beneficiarios quedan exonerados del cumplimiento de la obligación de acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social exigida en el artículo 13 de la LGS, por las particulares circunstancias de emergencia social y/o de especial necesidad que motivan su derecho a la subvención.

### **ARTÍCULO 9. Obligaciones**

Son obligaciones de las personas beneficiarias a las ayudas de urgencia u emergencia social y del resto de integrantes de la unidad familiar:

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 26





- a) Aplicar las ayudas recibidas a la finalidad para que se hubieran otorgados.
- b) Comunicar los cambios que , en relación a las condiciones generales y requisitos específicos de las Prestaciones , pudieran dar lugar a la modificación, suspensión o denegación de las mismas.
- c) Justificar el gasto al fin que motivó la concesión de la prestación económica. La justificación de gasto sea acreditará con las facturas de los pagos realizados o cualquier otro documento con valor probatorio cuando así se estime oportuno por la persona técnica referente.
- d) Reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión.

### **ARTICULO 10. Requisitos**

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas aquellas personas y/o unidades familiares que carezcan de medios económicos suficientes y reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años o estar emancipado/a legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación. Excepcionalmente podrán solicitarlas aquellos menores que tengan a su cargo hijos/as, huérfanos de padre y madre, menores en situación de orfandad o procedentes de instituciones de protección de menores así como personas o familias que no cumpliendo con este requisito, cuenten con circunstancias excepcionales de emergencia debidamente justificadas.

2. Figurar en el Padrón de Habitantes y tener residencia real y efectiva en el municipio de Gines, con una antigüedad de, al menos, seis meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud. Estarán exentos de este requisito los casos de violencia de género con orden de alejamiento en vigor, así como aquellos casos cuyas familias hayan sido derivadas de Programas de Familia de otros Ayuntamientos o del Servicio de Protección de Menores.

3. No tener acceso a otras ayudas de Administraciones públicas o recursos propios que cubran las necesidades para las que se solicite la ayuda.

4. Pertener a una unidad familiar en los siguientes umbrales económicos referidos al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM). Se tendrá en cuenta el IPREM anual vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

- Unidades familiares de un solo miembro: hasta 1,5 veces el IPREM
- Unidades familiares de dos miembros: hasta 1,8 veces el IPREM
- Unidades familiares de tres miembros: hasta 2,1 veces el IPREM
- Unidades familiares de cuatro miembros: hasta 2,4 veces el IPREM
- Unidades familiares de cinco miembros: hasta 2,7 veces el IPREM
- Por cada miembro de la unidad familiar a partir del 6º incluido: hasta 0,30 veces el IPREM.

Para la valoración de la capacidad económica de la unidad familiar, se computarán los ingresos correspondientes de todos los miembros referidos a la media de los últimos tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de registro de la solicitud presentada por las personas interesadas.

Se consideran ingresos computables los ingresos económicos de cualquier naturaleza percibidos por cada miembro de la unidad familiar.

La determinación de los miembros que conforman la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en la fecha de presentación de la solicitud. De forma excepcional la tipología de familias monoparentales , monomarentales y solicitantes víctimas de violencia de género debidamente acreditada, serán tenidas en cuenta con un miembro más a efectos de cómputo de números de personas que componen la unidad familiar y umbrales económicos referidos en este apartado.

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 26





5. Justificar el gasto al fin que motivó la concesión de la prestación económica. La justificación de gasto se acreditará con las facturas de los pagos realizados o cualquier otro documento con valor probatorio cuando así se estime oportuno por la persona técnica referente.

6. No haber sido beneficiario de otras ayudas o subvenciones de la administración pública por los mismos conceptos y períodos solicitados.

7. Aceptación expresa, por parte del interesado/a, de las condiciones que figuren en el compromiso y/o intervención social, en su caso.

8. No disponer de bienes muebles e inmuebles, distintos a lo de la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda. En caso de disponer de bienes inmuebles, exceptuando la vivienda habitual, se valorará por el personal empleado público especializado, si la existencia de estos bienes es suficiente para atender por sí mismo la necesidad para la que se demanda la ayuda.

## TÍTULO II : NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### ARTÍCULO 11. Procedimiento de iniciación del expediente

El procedimiento para la concesión de las ayudas de Emergencia Social podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte. Si se iniciara de oficio deberá garantizarse en su tramitación el cumplimiento de los requisitos y circunstancias documentales fijadas para el caso de que se iniciase a instancia de parte. Los expedientes serán incoados de oficio de forma excepcional cuando concurren circunstancias graves extraordinarias y/o urgentes.

a) A instancia de la persona interesada.

El procedimiento se iniciará a instancia de parte mediante la presentación de la solicitud por las personas interesadas o persona que legalmente la represente conforme modelo normalizado (Anexo 1), en el Registro General del Ayuntamiento, en el Registro Auxiliar de los Servicios Sociales Municipales o en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gines, junto con la documentación requerida, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se realizará una solicitud por miembro de la unidad familiar objeto de la misma.

Se requerirá de una entrevista previa y preceptiva para la valoración de la idoneidad de la tipología de la ayuda de emergencia y/o urgencia en trámite por parte del personal técnico de referencia de Servicios Sociales Comunitarios, como personal cualificado para ello, y la persona solicitante.

Si la solicitud no reúne los requisitos previos establecidos y/o la documentación preceptiva que le haya solicitado el profesional de referencia, se requerirá al interesado/a para que subsane en el plazo máximo de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 en relación con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquiera de las fases de la tramitación del expediente y a la vista de la documentación obrante, se podrán recabar informes del organismo público y/o entidades privadas que se estimen oportunos a efectos de comprobaciones sobre la exactitud de la documentación o datos aportados.





b) De oficio, por los Servicios Sociales municipales, ante una situación de emergencia que suponga un posible riesgo de exclusión social a la persona o unidad familiar que lo requiera.

Inicio de oficio del procedimiento por parte de los Servicios Sociales municipales, ante una situación de emergencia que suponga un riesgo a la persona o unidad familiar. El procedimiento se iniciará de oficio mediante informe - propuesta del personal técnico de referencia de Servicios Sociales Comunitarios.

### **ARTÍCULO 12. Documentación**

La documentación general que debe presentarse en el registro electrónico debe ser:

- Modelo de Solicitud de Ayuda Económica de Emergencia Social (Anexo I), que podrán presentarse en el Registro Electrónico de esta Administración, o ante cualquier medio contemplado en el artículo 14 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Publicas, o en la Delegación de Bienestar Social. Dichas solicitudes irán firmadas por la persona interesada o su representante legal.
- Documento Nacional de Identidad de la persona solicitante y del resto de miembros que conforman la Unidad Familiar mayores de 14 años.
- Libro de Familia completo.
- En caso de personas extranjeras, NIE vigente y/o copia de pasaporte en vigor.
- En el supuesto de uniones no matrimoniales, certificación de estar inscritos en el Registro de Uniones de Hecho, si fuera el caso. En caso de parejas de hecho o relación análoga no conviviente, deberán aportar declaración jurada motivando dicha circunstancia.
- Informe de la vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad familiar, en edad laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Tarjeta de demanda de empleo actualizada emitida por el Servicio Andaluz de Empleo de todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral, a excepción de estudiantes o personas reconocidas como dependientes. Aquellas personas de la unidad familiar que se encuentren estudiando, deberán acreditar esta circunstancia con un certificado de matrícula.
- Declaración de la Renta del último ejercicio, si procede, o certificado de estar exento a presentarla.
- Documento acreditativo de ingresos correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud:
  - Nóminas de los tres meses anteriores a la solicitud de las personas de la unidad familiar activas laboralmente o cualquier otro documento acreditativo con valor probatorio cuando así se estime oportuno por la persona técnica referente.
  - Certificado de pensiones emitido por el INSS. y/o Certificado negativo de pensiones, en caso que proceda.
  - Certificado de prestaciones y/o subsidios por desempleo emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad
- Modelo de Declaración Responsable ( Anexo II)
- Sentencia de separación o divorcio, convenio regulador ratificado por el Juzgado correspondiente o auto de medidas provisionales paterno-filiales donde consten las pensiones compensatorias y/o alimentos si procede, o bien, designación de abogado de oficio para tramitarla. En caso de impago de aportaciones económicas establecidas en sentencia o convenio regulador, debe aportar copia de demanda de la ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de actuaciones.
- Autorización de cesión de datos cuenta bancaria de terceros, si procede.
- Presupuesto detallado referido a la tipología de la ayuda de emergencia social solicitada, así como prescripción facultativa si fuera el caso.
- Acreditación de víctima de violencia de género, si fuera el caso.
- Otra documentación según tipología de ayuda solicitada:

Cód. Validación: ARN24274EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 26







- Ayudas de carácter sociosanitario: En el caso de tratamientos médicos, odontológicos, farmacológicos, etc: Prescripción médica o informe facultativo donde conste la necesidad del tratamiento especializado y la no cobertura del mismo por la red pública sanitaria. Presupuesto detallado, donde conste datos de la persona beneficiaria, concepto, cuantía , sello, firma, NIF.
- Ayudas por deuda ante imposibilidad de abordar pagos de préstamo hipotecario del domicilio habitual: Justificante bancario especificando la cuantía total pendiente de saldar, cantidad de la mensualidad de préstamo hipotecario, demanda judicial en caso de desahucio, notificación de lanzamiento y /o diligencia del proceso judicial según el caso.
- Ayudas por imposibilidad de abordar pagos derivados de renta de alquiler de la vivienda: Contrato de arrendamiento en vigor, documento acreditativo de deuda, firmado por la persona propietaria donde conste nombre de la persona inquilina, dirección, precio de la mensualidad, meses que adeuda y cuantía total de la deuda. Cuando exista procedimiento judicial de desahucio, demanda judicial, notificación de lanzamiento y/o diligencia del proceso judicial, si fuera el caso.
- Ayudas para pago de suministros básicos: Certificado emitido por la empresa suministradora donde conste el total de la deuda y periodos impagados, o bien, copia de cada una de las facturas pendientes.
- Ayudas por siniestros relacionados con la vivienda habitual: Documentación acreditativa del seguro de hogar si existiese , donde se detalle que no garantiza la cobertura del siniestro objeto de la ayuda, o en su defecto, declaración responsable indicando que no existe seguro que cubra los daños ocasionados. Presupuesto detallado de los enseres, muebles, reparaciones a realizar, en su caso. En caso de que la reparación precise de obra, deberá aportar informe técnico donde se detallen datos de la vivienda, concepto y características de las obras, , presupuesto de ejecución, viabilidad de la ayuda, periodo previsto de ejecución y cualquier otra información relevante que acredite la necesidad de realización de la obra. Debe incluir además presupuesto detallado debidamente cumplimentado.
- Ayudas para gastos de alojamiento alternativo: Presupuesto detallado de vivienda o alojamiento alternativo propuesto, con detalle de coste diario/mensual, según proceda, y disponibilidad.
- Ayudas para gastos de desplazamiento: Presupuesto y/o documento acreditativo de detalles del desplazamiento objeto de la ayuda y coste por día, detallando origen y destino, número de kilómetros a realizar.
- Ayudas al estudio: Copia de matrícula del centro educativo donde asiste la persona escolarizada y presupuesto detallado del objeto de la ayuda incluyendo el tipo impositivo del IVA. Se detallan los conceptos susceptibles de esta ayuda en el Anexo XI
- Ayudas de carácter polivalente: Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la acreditación de la situación de emergencia

Los documentos originales presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina en materia de registro , de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su posterior inclusión en el expediente electrónico correspondiente.

De forma excepcional y en situaciones de urgencia y gravedad debidamente acreditadas y justificadas, se podrá prescindir inicialmente de algunos de los documentos establecidos, sin perjuicios de que con posterioridad sean aportados para completar el expediente. En estos casos, será imprescindible la presentación del Modelo de Declaración Responsable (Anexo II) , así como el Informe Social, donde deberá motivarse la excepcionalidad del caso, junto con la valoración y propuesta del equipo profesional del Centro de Servicios Sociales que intervenga con la familia.

### **ARTÍCULO 13. Instrucción, propuesta técnica, resolución y notificación.**







Corresponde al personal técnico de referencia de Servicios Sociales Comunitarios , quien emitirá informe técnico motivado por escrito que incorporará al expediente electrónico, proponiendo la concesión de la ayuda si la persona interesada cumple los requisitos exigidos para ser beneficiario/a de las mismas, especificando el tipo de ayuda, cuantía y plazo de justificación o por el contrario proponiendo la denegación de la ayuda si no cumple los requisitos exigidos para ser beneficiario/a.

Un vez instruido el expediente, previo informe favorable de fiscalización emitido por la Intervención Municipal, se dictará resolución administrativa por la Alcaldía-Presidencia o concejal/a en quien delegue de aprobación o denegación de la ayuda solicitada. El plazo para dictar Resolución sobre las solicitudes presentadas es de tres meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de la presentación de la solicitud en el registro auxiliar de los Servicios sociales o registro electrónico del Ayuntamiento de Gines.

Esta Resolución, que agota la vía administrativa, se notificará al interesado, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la fecha de la Resolución, indicándole que contra la misma cabe interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre). o bien directamente recurso contencioso –administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo con sede en Sevilla. (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa), así como cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015).

La notificación se efectuará preferentemente por medios electrónicos

La correspondiente resolución podrá ser:

- De Concesión.
- De Denegación, por los siguientes motivos:
  - No cumplir con los requisitos recogidos en el presente reglamento.
  - Que la ayuda solicitada no esté recogida en este reglamento.
  - Que la ayuda económica solicitada no constituya una solución adecuada o no resuelva de forma significativa la necesidad planteada.
  - Que se haya falseado u ocultado datos relevantes para la valoración de la situación de necesidad.
  - Que la persona solicitante tenga pendiente de justificar alguna ayuda anterior.
  - Que la persona solicitante haya destinado ayudas anteriormente concedidas a fines distintos para el que se concedieron.
  - Que la dotación presupuestaria anual destinada a las Ayudas de Emergencia a Familias vulnerables haya sido agotada.
  - Haber sido beneficiario/a de más de dos Ayudas de Emergencia Social al año y unidad de familiar. En ningún caso se concederán Ayudas Económicas de Emergencia Social a un/a mismo/a solicitante y/o Unidad Familiar por un periodo máximo de tres años consecutivos para la misma finalidad, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. Tendrán excepcionalidad de dicha casuística las ayudas de material escolar

#### **ARTÍCULO 14. Pago de las ayudas**

El abono de la ayuda concedida se realizará mediante transferencia bancaria del importe total de la misma , a la cuenta de la persona solicitante o representante legal. A propuesta justificativa por parte del personal técnico de referencia de Servicios Sociales Comunitarios , y previa autorización, se realizará la transferencia a un tercero si fuera necesario asegurar la recepción del cobro del mismo.

#### **ARTÍCULO 15. Dotación presupuestaria**

El Ayuntamiento de Gines, dotará económicamente , en función de su marco





competencial a través del presupuesto anual, el correspondiente crédito en la partida presupuestaria con cargo a la cual se imputarán las prestaciones económicas que se determinan en esta Ordenanza.

La dotación económica para la concesión de estas subvenciones se establecerá en los créditos anuales que a tal fin se consignen en el presupuesto de la corporación para cada ejercicio, con cargo a la partida específica asignada al Programa de Ayudas Económicas Municipales de Emergencia y/o Urgencia Social, siempre de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente

### **ARTÍCULO 16. Justificación de las ayudas**

Las personas beneficiarias de las ayudas económicas estarán obligadas a justificar documentalmente el gasto de la totalidad del importe para el destino concedido.

Por justificación se entenderá la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, debiendo comprender el gasto total de la cantidad que sirvió para el cálculo de la misma en los casos en que la cuantía de la ayuda concedida fuese menor.

La justificación de la ayuda se efectuará mediante la presentación del Modelo de Justificación de la ayuda de emergencia social municipal concedida por el Ayuntamiento de Gines (Anexo IX) según la modalidad de la ayuda concedida, por parte de la persona interesada en el Registro General o Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gines , acompañada de la/s factura/s originales justificativas.

El plazo máximo para presentar las justificaciones de las ayudas será como máximo de tres meses desde la percepción de la ayuda económica de emergencia social. Transcurrido este plazo sin aportar documentación justificativa o presentarla de manera inexacta o incompleta, se requerirá por escrito al beneficiario/a a efectos de que presente la citada documentación en el plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de que no se justifique, se iniciará expediente de reintegro en los términos previstos en la normativa vigente.

Deberán ser facturas originales que contendrán los siguientes datos:

- Nº de factura.
- Fecha de emisión.
- Datos de identificación de quien la emite y de quien la solicita.(Nombre, NIF-DNI)
- Descripción de bienes y servicios prestados.
- Importe.
- Desglose de IVA y forma de pago.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno de las ayudas económicas otorgadas, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### **ARTÍCULO 17. Extinción de la prestación**

Se extinguirá la prestación municipal por las siguientes causas:

- 1.- El fallecimiento del/la beneficiario/a.
- 2.- Por desaparición de la situación de necesidad que motivó su concesión.
- 3.- Traslado a otro municipio.
- 4.- Desistimiento o renuncia del beneficiario de la ayuda.
- 5.- Por no presentar la documentación preceptiva en el plazo establecido en el requerimiento de subsanación.





### **ARTÍCULO 18. Desistimiento y Renuncia**

La persona solicitante podrá desistir de su solicitud o renunciar a su derecho a la prestación reconocida, presentando modelo de desistimiento de la ayuda de emergencia social municipal (Anexo VI)

### **ARTÍCULO 19. Motivos de reintegro de la ayuda concedida**

Procederá al reintegro de las cantidades percibidas en concepto Ayuda de Emergencia y/o Urgencia Social si concurre una de las siguientes causas:

- Obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido por parte de la persona solicitante.
- No utilizar la prestación o ayuda para la finalidad por la que fue concedida.
- Que no se hayan cumplido con los compromisos adquiridos con el equipo de profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios en el proyecto de intervención social, previo informe del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los términos establecidos en el apartado 13, de los distintos conceptos subvencionados a través de las ayudas económicas concedidas.

### **ARTÍCULO 20. Procedimiento de reintegro de la ayuda concedida**

Se articulará de acuerdo con lo previsto en el art 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, y a su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Transcurrido el plazo establecido sin haber justificado de forma debida las ayudas económicas concedidas o no aplicadas a la finalidad que motivo su concesión, se requerirá por escrito al beneficiario/ a que aporte en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su recepción, los documentos justificativos de los gastos efectuados con cargo a la cantidad concedida.

En caso de no aportarla en el plazo señalado o ser inexacta o insuficiente la documentación presentada, se emitirá informe por el personal de Servicios Sociales motivando las obligaciones incumplidas y el importe de la ayuda afectada.

Se emitirá Resolución de incoación de oficio para la restitución por el/la beneficiario/a a la Hacienda Municipal de la cantidad correspondiente por tratarse de prestaciones o ayudas indebidamente percibidas o en cuantía indebida, indicando la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la ayuda afectada.

Así mismo, se efectuará notificación de la resolución al interesado/a a efectos de que pueda formular escrito de alegaciones y presentar los documentos que estime oportunos y en su caso proponer prueba concretando los medio de que pretenda valerse, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de esta notificación, sin perjuicio de los derechos de acceso al expediente en cualquier momento del procedimiento.

Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado sin que se hubiesen formalizado se dictará resolución motivada en los siguientes términos :

- Estimar las alegaciones presentadas y en consecuencia el archivo del expediente.
- Desestimar las alegaciones presentadas determinando la responsabilidad del interesado/a, y declarando indebidamente percibida la cantidad correspondiente, así como la obligación de reintegro a la Hacienda Municipal.

En todo caso, la resolución de reintegro identificará a la persona obligada al reintegro, las

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 26





obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la LGS y el importe de la subvención/ayuda a reintegrar. Dicha resolución será notificada a la persona interesada con expresión de los recursos que procedan contra la misma e indicándole el lugar, forma y plazo para realizar el ingreso; advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio. Así mismo, se comunicará a la Tesorería e Intervención Municipal, a los efectos oportunos.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 , de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado, en su totalidad, el Reglamento de intervención en materia de ayudas económicas de emergencias sociales municipales del Ayuntamiento de Gines aprobado definitivamente el 28 de Septiembre de 2017.

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación, dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Municipal que regula la prestación de ayudas de emergencia y/o urgencia social entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos			
DNI /NIE		Fecha de nacimiento	
Domicilio			
Localidad		Provincia	
Teléfonos de contacto		Correo electrónico	

Cód. Validación: ARN2474EDJ3LHM3DN27RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26





2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A SOLICITANTE (Una solicitud por hijo/a) A CUMPLIMENTAR ESTE APARTADO SÓLO SI SE SOLICITA MATERIAL ESCOLAR			
Nombre y Apellidos			
Edad		Fecha nacimiento	de
Curso escolar en el que se matricula		DNI	

3. CONCEPTO DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL			
Tipología de Ayudas de Emergencia Social			

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE					
N.º Miembro U.F.	Nombre y Apellidos	DNI/NIE	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Parentesco

5. DATOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Nombre y Apellidos	Situación laboral	Fuente de ingresos (pensión, subsidio, salario..) percibida durante los tres meses anteriores a la fecha de solicitud	Importe

Cód. Validación: ARN24274EDJ3LHM3DN27RAMP  
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 26






<b>6. DATOS RELATIVOS A LA VIVIENDA FAMILIAR (Señalar con X el régimen de tenencia)</b>			
En Propiedad		Cuantía mensual	
En Régimen de alquiler		Cuantía mensual	
En Precario (cedida en uso, ocupada ilegalmente...)			

<b>7. DATOS RELATIVOS A OTROS BIENES INMUEBLES DE LOS MIEMBROS QUE COMPONEN LA UNIDA FAMILIAR</b>	
Nombre y Apellidos	Cuantía mensual (en caso de alquiler del inmueble)

<b>8. DATOS BANCARIOS</b>
Entidad Bancaria:
Titular de la cuenta:
Cuenta Bancaria (IBAN):
En nombre de la Unidad Familiar que represento, y cuyos datos personales se indican en este documento, AUTORIZO al Ayuntamiento de Gines al uso de los datos bancarios facilitados para realizar la transferencia correspondiente en el caso de concesión de la ayuda económica de emergencia social solicitada.

<b>9. AUTORIZACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN OBRANTE EN ESTA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> AUTORIZO a este Ayuntamiento a verificar las circunstancias referidas a mi inscripción y la de los miembros que conforman mi unidad familiar en el Padrón Municipal de Habitantes, y la emisión del correspondiente Certificado de Empadronamiento, así como de la información obrante en el Ayuntamiento, en los términos dispuestos en las Bases Regulatorias.

**CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN**







La presentación de la declaración responsable, surtirá los efectos que le atribuye la legislación aplicable y se podrá hacer valer tanto ante la administración como ante cualquier otra persona, natural o jurídica, pública o privada.

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la declaración responsable permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Gines
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación <sup>1</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios <sup>2</sup>	No hay previsión que los datos se cedan a terceros a nivel nacional. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en <a href="http://www.ayuntamientodegines.es">www.ayuntamientodegines.es</a>

En Gines, a .....de..... del 20.....





EL SOLICITANTE,

FDO.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/ Dña: \_\_\_\_\_ como solicitante del Programa de Ayudas de Emergencias social municipal del Ayuntamiento de Gines.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento Municipal de Ayudas de Emergencia social.
- Que son ciertos todos los datos indicados en el presente documento.
- Que no se ha solicitado ninguna otra ayuda por el mismo concepto por ninguno de los miembros que conforman mi unidad familiar
- Que conozco la obligación de comunicar la concesión de posteriores ayudas para la misma finalidad.
- Que acepto las responsabilidades que en otro caso pudieran derivarse.

Gines, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

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

**CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN**

La presentación de la declaración responsable, surtirá los efectos que le atribuye la legislación aplicable y se podrá hacer valer tanto ante la administración como ante cualquier otra persona, natural o jurídica, pública o privada.

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la declaración responsable permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Cód. Validación: ARN24Z74EDJ3LHM3DN2N7RAMP  
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 26





Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Gines
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación <sup>1</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Destinatarios <sup>2</sup>	No hay previsión que los datos se cedan a terceros a nivel nacional. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamientodegines.es">www.ayuntamientodegines.es</a>

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines

**ANEXO III**

**MODELO DE INFORME DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_, como Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios. -

INFORMA: Que según los documentos aportados por las personas interesadas y una vez comprobados los mismos, constatamos que las personas que a continuación se detallan cumplen con los requisitos exigidos para el trámite de la solicitud de “Ayudas Económicas de Emergencia Social en \_\_\_\_\_ concepto (Apartado \_\_\_\_\_)”, y que se regulan en el Sistema de Intervención en materia de Emergencia Social. Por lo que, la Técnica que suscribe realiza la siguiente propuesta de concesión de ayuda y propuesta de aprobación del gasto correspondiente, a cargo del Programa anteriormente mencionado.

	D.N.I./	Importe	Subvenciones
--	---------	---------	--------------





Apellidos y Nombre	N.I.E	Concepto	Solicitado	concedidas

OBSERVACIONES: Abónese al titular de la cuenta siguiente:

LA TRABAJADORA SOCIAL,

Vº Bº

La Concejala de Bienestar Social, Políticas de Igualdad y Salud,

**ANEXO IV**

**PROPUESTA DE CONCEJALÍA DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PROPUESTA DE LA CONCEJALA APROBACIÓN AYUDAS DE EMERGENCIA MUNICIPAL**

Visto Informe de la Trabajadora social para la aprobación de actuaciones de Ayudas Económicas de Emergencia Social Municipal, según Reglamento de Intervención en Materia de Ayudas Económicas Emergencias Sociales Municipales del Ayuntamiento de Gines en su apartado \_\_\_\_\_;

Se realiza Propuesta de Gasto a D/Dª \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y nº de expediente \_\_\_\_\_, en concepto de \_\_\_\_\_, por un importe de \_\_\_\_\_ €

En el mismo expediente se encuentran:

- Solicitud
- Documentación requerida
- Informe Social de la Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios.

La Concejal-Delegada propone el siguiente acuerdo a la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Aprobar la ayuda económica de Emergencia Social Municipal establecidas por la Trabajadora Social a D/Dª. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.-Dar traslado de este acuerdo a Intervención y Tesorería para su reconocimiento y pago.

La Concejal-Delegada de Bienestar Social, Políticas de Igualdad y Salud,

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTE DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

Fecha:

Ntro. Expte:

---

**Ayuntamiento de Gines**

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: ARN24Z74EDJ3LHM3DN27RAMP  
 Verificación: https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26



Interesado/:  
Domicilio:

Examinado el expediente n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ por el que se concede la ayuda económica de emergencia social municipal en concepto de \_\_\_\_\_, según establece el apartado \_\_\_\_ del Reglamento de Ayudas Económicas de Emergencia Social Municipal del Ayuntamiento de Gines, por un importe de \_\_\_\_\_€, certificado en la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha \_\_de\_\_de 20\_\_.

Examinada la documentación, se detecta lo siguiente:

Por ello, y en aplicación del art.73.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le requiere para que en el plazo de 10 días sea subsanada la documentación presentada, a fin de que este Área pueda resolver el expediente.

En el supuesto de que no presente y/o subsane los documentos necesarios para poder continuar con la tramitación de la Ayuda de emergencia social solicitada en el plazo indicado, se le tendrá por desistido en su petición, declarándose tal circunstancia mediante resolución, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/199, de 13 de enero.

LA TÉCNICA DEL PROGRAMA,

En Gines a la fecha de la firma electrónica.

**ANEXO VI**

**MODELO DE DESISTIMIENTO DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con D.N.I./N.I.E \_\_\_\_\_, hago constar que he sido perceptor/a de una ayuda de emergencia social municipal por un importe total de \_\_\_\_\_€ en concepto de:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESISTE de la ayuda de emergencia social municipal concedida por los motivos que a continuación se detallan:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos,

En Gines, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO VII**

**MODELO DE INFORME NEGATIVO DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

Fecha:

\_\_\_\_\_





Ntro. Expte:  
Interesado/:  
Domicilio:

Vista la solicitud presentada y la documentación obrante en el expediente de D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ como solicitante de una ayuda económica de emergencia social municipal en concepto de \_\_\_\_\_, por un importe \_\_\_\_€, y atendiendo a los criterios establecidos en el Reglamento de Ayudas Económicas de Emergencia social Municipal del Ayuntamiento de Gines.

#### HAGO CONSTAR

La emisión de Informe negativo, denegando la ayuda económica solicitada al interesado/a debido al incumplimiento de los criterios contemplados en el art. \_\_\_\_\_ del mencionado Reglamento.

Y para que así surta los efectos oportunos.

En Gines a la fecha de la firma electrónica.

#### LA TÉCNICA DEL PROGRAMA

#### ANEXO VIII

#### MODELO DE ACTA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

#### ACTA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

Fecha:  
Hora:

Asisten:  
Trabajadora Social:  
Educativa social:  
Psicóloga:

Orden del día.-

Se acuerda:

---







Y para que así conste y surta los efectos oportunos se firma la presente a la fecha de su firma electrónica.

**ANEXO IX**

**JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL CONCEDIDA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES**

D./Dña \_\_\_\_\_ con  
 D.N.I./N.I.E \_\_\_\_\_, hago constar que he sido perceptor/a de una ayuda de emergencia social municipal por un importe total de \_\_\_\_\_ € en concepto de:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

HA JUSTIFICADO el importe total de la misma conforme a la resolución del órgano de Intervención de la entidad local, habiendo destinado la misma para cubrir las necesidades por las que han sido concedidas.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos,

En Gines, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

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

**ANEXO X**

**MODELO DE COMPROMISO DEL EQUIPO PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS CON EL/LA SOLICITANTE DE LA AYUDA ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL**

D./Dña \_\_\_\_\_ con  
 D.N.I./N.I.E/Pasaporte \_\_\_\_\_, como solicitante de una ayuda económica de emergencia social municipal en concepto de \_\_\_\_\_, por un importe de \_\_\_\_\_ €, y atendiendo a los criterios establecidos en el Reglamento de Ayudas Económicas de Emergencia social Municipal del Ayuntamiento de Gines.

ACEPTO/ACEPTAMOS EL COMPROMISO ADQUIRIDO con la técnica de Servicios Sociales Comunitarios en los siguientes acuerdos que a continuación se detallan:

- 
- 
- 

Y para que así conste y surta los efectos oportunos,

\_\_\_\_\_





En Gines, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**ANEXO XI**

**TIPOLOGÍA DE MATERIAL ESCOLAR SUSCEPTIBLE DE SER OBJETO DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL:**

Conceptos de Ayudas para Material Escolar subvencionables:

1. Material de papelería, entendiéndose por éste, el destinado a su uso en el aula del centro educativo y concretándose en material :

a) Fungible, tales como bolígrafos, lápices, gomas, pegamento, paquetes de folios, cuadernos, carpetas, acuarelas, pinceles,....

b) No fungible, tales como regla, tijeras, compás, calculadora, estuche, flauta, diccionarios de inglés, francés y lengua española....

Se tendrán en consideración la relación de materiales facilitados por lo Centros educativos de referencia.

2. Fichas escolares no reutilizables

3. Se incluye en esta tipología el material escolar socializado o en régimen de cooperativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento en la fecha de la firma electrónica, señalándose que contra este Acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer los/as interesados/as directamente recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas que establezcan las normas de dicha Jurisdicción. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente

En Gines a la fecha de su firma  
El Alcalde.-Presidente  
Fdo: Romualdo Garrido Sánchez.

Cód. Validación: ARN24Z74EDJ3LHM3DN27RAMP  
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26





EXPTE. 467/2024

## ANUNCIO

La Alcaldía mediante Decreto n.º 778 de fecha 11 de abril de 2024, adoptó la siguiente resolución, del tenor literal siguiente:

*“Visto que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 25 de enero de 2024, número 2024-0171, se iniciaba la tramitación de la aprobación de los mapas de ruido del municipio de Gines.*

*Visto que la citada Resolución ha sido sometida a información pública junto con los documentos técnicos del mapa de ruido durante el plazo de un mes mediante anuncios en el tablón electrónico, transparencia y Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, nº 24 de 2 de febrero de 2024.*

*Visto el certificado de la Secretaría General de fecha 13 de marzo de 2024, en el que se pone de manifiesto que no se han presentado alegaciones en el periodo establecido*

*Visto el informe del Arquitecto Municipal de fecha 14 de marzo de 2024, del tenor literal siguiente:*

*“Visto el mapa de ruidos del municipio de Gines, redactado por sr. ingeniero de edificación (empresa DNOTA MEDIO AMBIENTE, S.L.) y demás documentación relacionada con el mismo, INFORMO:*

*El mapa de ruidos presentado abarca la totalidad del término municipal de Gines, adecuándose a la ordenación urbanística vigente, conformada por el P.G.O.U. de Gines aprobado por la C.P.O.T y U. de Sevilla el 6 de noviembre de 2013 (publicado en el B.O.J.A. n.º 78 de 24 de abril de 2014) y las Modificaciones Puntuales al mismo, aprobadas definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 30 de julio de 2019 (publicadas en el B.O.P. n.º 266, de 16 de noviembre de 2019).*

*Por su parte, el mapa de ruidos objeto de este informe se redacta conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Emisión de Ruidos y Vibraciones.*

*Por lo que, a juicio de este técnico, el mapa de ruidos se informa FAVORABLE artísticamente.*

*Todo lo cual se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.”*

*Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HA RESUELTO:*

*PRIMERO-* Aprobar el mapa de ruidos del municipio de Gines, que será objeto de revisión como mínimo cada 5 años, de conformidad artículo 71 Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

*SEGUNDO.-* Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el documento técnico, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines y Portal de Transparencia para general conocimiento.

*TERCERO.-* Comunicar la presente Resolución a la Oficina Técnica Municipal y la Delegación de Medio Ambiente a los efectos oportunos.”

Dirección electrónica para la consulta:

Tablón de anuncios: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/board/97521486-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

Portal de Transparencia: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/transparency/c141caa0-b5b1-4bef-8198-91b3ff394595/>





Lugar y horarios dispuestos para la consulta del documento técnico:

Se pondrá a disposición de los ciudadanos que quieran consultar el documento técnico los correspondientes ordenadores en el Centro Municipal de Guadalinfo en horario de 9 a 14 horas, de lunes de viernes, y martes de 17 a 20 horas.

En Gines a la fecha de su firma

El Alcalde-Presidente.

Fdo: Romualdo Garrido Sánchez.

Cód. Validación: 4KKTNTDJTMHJPSW6QW26N92P4  
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





## ANUNCIO

### DON LORENZO JOSÉ MEDINA MOYA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA

#### Hace saber:

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada con fecha de 21 de marzo de 2024, se adoptó, entre otros, acuerdo relativo a la aprobación de modelos de solicitud y justificación de las subvenciones nominativas concedidas por el Ayuntamiento de Guillena, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### **“EXPEDIENTE 1269/2024. APROBACIÓN DE MODELOS DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.**

*Visto que de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones podrán concederse de forma directa subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto, entendiéndose por tales aquellas en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del presupuesto.*

*Visto que conforme al artículo 28 LGS la resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto esta ley.*

*Vista la necesidad de tramitar las subvenciones nominativas que se recojan en el presupuesto general del Ayuntamiento de Guillena en el ejercicio 2024 conforme a la Ordenanza General de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Guillena, la regulación que se prevea en las Bases de Ejecución del Presupuesto y el Plan Estratégico de Subvenciones que se establezca.*

*Visto que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 66.4 dispone que “las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan”, añadiendo a continuación, en su apartado sexto que “cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados”.*

*De conformidad con el régimen de delegación de atribuciones del Decreto número 2023-712, de 21 de junio, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

**Primero.-** Aprobar los modelos de solicitud (Anexo I) y justificación (Anexo II) de subvenciones nominativas que acompañan a la presente.

**Segundo.-** Fijar como plazo para la solicitud de subvenciones nominativas que se prevean en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena para el ejercicio 2024, desde el día siguiente a la entrada en vigor del mismo hasta el día 15 de noviembre de 2024.

**Tercero.-** Proceder a la publicación del presente acuerdo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Guillena y en la web municipal.

LORENZO JOSÉ MEDINA MOYA (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 11/04/2024  
HASH: ebe9aeed7cab202a0b068701af79218



Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10





**“ANEXO I  
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente/a de (Nombre de la Entidad Beneficiaria), cuyos datos se recogen en la siguiente tabla:

Entidad:	CIF:			
Calle/Plaza/Avenida:	N.º	Piso	Letra	Código Postal
Localidad/Provincia:	Teléfono:		Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:				

**EXPONE:** Que deseo solicitar la subvención directa nominativa prevista en el Presupuesto General Municipal en vigor del Excmo. Ayuntamiento de Guillena a favor de (Nombre de la Entidad Beneficiaria), que asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, en virtud de las facultades que me otorgan los Estatutos de la Entidad y de la representación de la organización sin ánimo de lucro que dirijo.

**DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:** (Señálese lo que proceda)

- Que actualmente ostento el cargo de Presidente/a de (Nombre de la Entidad Beneficiaria).
- Que (Nombre de la Entidad Beneficiaria) ha solicitado otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.  SI  NO

En caso de marcar la casilla “SI”, rellenar la siguiente tabla:

Organismo	Cuantía Solicitada	Cuantía Concedida hasta el momento
<b>Total</b>		

- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Nombre de la Entidad beneficiaria) está al corriente del cumplimiento de obligaciones por reintegro se subvenciones.  SI  NO

- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Nombre de la Entidad Beneficiaria) no está incurso/o en prohibición para ser beneficiario/a de subvención de las establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 27 de noviembre, General de Subvenciones.

- Que la entidad conoce y se compromete al cumplimiento de los artículos 30 y 31 de la Ley General de Subvenciones y su desarrollo Reglamentario.  SI  NO

- En nombre y representación de (Nombre de la Entidad Beneficiaria), doy consentimiento al tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.  SI  NO

Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10









- Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social a efectos de obtener subvención actual, es decir, emitido en el año en que se solicita la subvención y expedido 6 meses antes de la solicitud de la subvención. (Para aquellas subvenciones cuya cuantía supere el importe de 3.000,00 euros, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) o Informe de no hallarse inscrito como empresario.

**RESUMEN DE DATOS ECONÓMICOS:**

<b>Importe total costes de la actividad</b>	<b>Importe Autofinanciado</b>	<b>Importe Solicitado</b>

**SOLICITO**, a la vista de la subvención directa nominativa de referencia, reunidos los requisitos y aportada la documentación exigida, subvención directa nominativa a favor de (Nombre de la Entidad Beneficiaria) y **DECLARO** que todos los datos y documentos que acompaño son ciertos y se ajustan a la realidad.

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**MEMORIA DE LA ACTIVIDAD/EL PROYECTO PARA LA/EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN**

**DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:**

**Nombre:**

**Domicilio:**

**C.P., Localidad, Provincia:**

**Representante legal, en su caso:**

**C.I.F.:**

**Número de inscripción en el Registro Público:**

**Título de la Actividad /Proyecto:**

**Índice**

1. **Objetivos y resultados esperados de la actividad/Proyecto.**
2. **Actividad/Proyecto que se desarrolla de manera expresa para la/el que se solicita la subvención.**
3. **Cronograma de ejecución de la actividad/proyecto.**
4. **Recursos Humanos y materiales que se utilizarán en el desarrollo de la actividad/proyecto.**
5. **Presupuesto detallado de la actividad/proyecto, con desglose pormenorizado de gastos e ingresos que la/lo financien, especificando la aportación económica a realizar por el solicitante para contribuir a su financiación, si la hubiera, así como su procedencia.**

**1.- Objetivos y resultados esperados de la actividad o proyecto.**

**2.- Actividad/Proyecto que se desarrolla de manera expresa para la/el que se solicita la subvención. Relación de actividades/actuaciones que se van a realizar, precisando en cada una de ellas: denominación, a quien va dirigida, nº de personas que se prevé participen, la fecha de realización y duración. En el caso de cursos, talleres u otras actividades formativas, indicar el contenido del mismo, profesorado, etc**

**3.- Cronograma de ejecución de la actividad o Proyecto. Temporalización de las distintas actividades.**

Cód. Validación: 7NH9LE5JGMBF2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10





**4.- Recursos Humanos y materiales que se utilizarán en el desarrollo de la actividad/proyecto.**

**5.- Presupuesto detallado de la actividad/proyecto, con desglose pormenorizado de gastos e ingresos que la/llo financien, especificando la aportación económica a realizar por el solicitante para contribuir a su financiación, si la hubiera, así como su procedencia.**

INGRESOS	IMPORTE
Subvención solicitada al Ayuntamiento	
Subvención solicitada a otras entidades/administraciones	
Aportación de la entidad solicitante	
Aportación de los socios	
Aportación de los usuarios	
Aportación de otras entidades	
Otros ingresos (especificar)	

GASTOS. TIPO DE GASTOS (CONCEPTO)	IMPORTE

(Añadir tantas filas como sea necesario)

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**ANEXO II**

**CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCIÓN DIRECTA NOMINATIVA**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente/a de (Nombre de la Entidad Beneficiaria), y en virtud de lo establecido en la Cláusula \_\_\_\_\_ del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha \_\_\_\_\_ de concesión de subvención nominativa.

**DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- 1.- Que la subvención concedida a esta entidad se enmarca en las bases establecidas en el acuerdo de concesión de subvención prevista en el Presupuesto del Ayuntamiento de Guillena para (Nombre de la Entidad Beneficiaria).
- 2.- Que el importe de la subvención asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, tal y como establece el acuerdo de concesión, habiendo sido ingresada la cantidad de \_\_\_\_\_ correspondiente al 75 % del importe total, mediante transferencia del Ayuntamiento de Guillena mediante transferencia bancaria el día \_\_\_\_\_.
- 3.- Que la subvención ha sido aplicada a los fines para los que fue concedida, es decir para el desarrollo de \_\_\_\_\_ (Actividad/Proyecto para la que se solicitó la subvención).

Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



4.- La justificación de la subvención se realiza mediante la presentación de la presente Cuenta Justificativa, que contiene los siguientes documentos:

- Declaración Responsable.
- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - Memoria Económica, compuesta de:
    - Declaración Responsable.
    - Presupuesto detallado de la actividad.
    - Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con indicación del acreedor y número de factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, su importe, su fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
    - Facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
    - Transferencias bancarias acreditativas del pago de aquellos gastos.
    - Relación de ingresos totales que han financiado la actividad.
    - En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

5.- La exactitud y veracidad de los datos reseñados en este documento, así como que la actividad subvencionada ha sido realizada en su totalidad, habiéndose cumplido las condiciones impuestas y conseguido los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, CON INDICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**

**DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:**

**Nombre:**

**Domicilio:**

**C.P., Localidad, Provincia:**

**Representante legal, en su caso:**

**CIF:**

**ACTIVIDAD/PROYECTO:**

1. Denominación de la actividad/proyecto:
2. Descripción de la actividad/proyecto:
3. Finalidad/Objetivos de la actividad/proyecto:
4. Actividad/Proyecto desarrollada/o:
5. Fecha de realización de la actividad/proyecto:
6. Localización espacial de las actividades desarrolladas:
7. Recursos utilizados: recursos técnicos, materiales, humanos, etc.

Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10





**8. Resultados obtenidos/repercusión de la actividad/proyecto:**

**9. Incidencias o variaciones producidas en el desarrollo de la actividad/proyecto:**

La presente Memoria recoge las actividades realizadas con relación a la subvención directa nominativa concedida por el Ayuntamiento de Guillena por importe de \_\_\_\_\_ euros, y que consta de \_\_\_\_\_ páginas (Archivo PDF).

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**MEMORIA ECONÓMICA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente/a de (Nombre de la Entidad Beneficiaria),

**CERTIFICO:**

Que con cargo a la subvención directa nominativa concedida por el Ayuntamiento de Guillena, por importe de \_\_\_\_\_ euros, para el proyecto denominado \_\_\_\_\_, se han realizado los gastos que se presentan en esta relación y se han obtenido los ingresos que se describen, relación que consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados y firmados. (Archivo PDF).

El/la abajo firmante **DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1º.- La exactitud y veracidad de los datos reseñados en este documento así como que la actividad subvencionada ha sido realizada en su totalidad, habiéndose cumplido las condiciones impuestas y conseguido los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

2º.- Que los justificantes que se relacionan en este documento corresponden a los gastos realizados directamente en la actividad subvencionada.

3º.- Que los justificantes que obran en poder de la Entidad, acreditativos de los gastos realizados (y que se aportan) consisten en:

- Facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Recibos o Certificados emitidos por organismos oficiales que no pueden emitir facturas.
- Los gastos de personal se justifican mediante la presentación del contrato de trabajo, las nóminas y los Recibos de liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores de la Seguridad Social.
- La justificación del pago del IRPF como gasto de personal se realizará con la presentación de los modelos de IRPF de Hacienda correspondientes.
- Formalización del contrato de servicios correspondiente
- Los gastos correspondientes a seguros se acreditan con la póliza y el justificante bancario del pago.

4º.- Que los justificantes de gasto consistentes en facturas originales o documento equivalente, emitidas a nombre de la entidad beneficiaria), reúnen los requisitos legales exigidos por el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

5º.- Que los justificantes que obran en poder de la Entidad y que se presentan, acreditativos del pago de los gastos realizados, cumplen con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego, según el cual no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda

Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10







extranjera.

6º.- Que los justificantes que obran en poder de la Entidad, acreditativos del pago de los gastos realizados consisten en:

6.1.- Gastos pagados en efectivo: (Importe inferior a 1.000,00)

- Recibí o certificado acreditativo de su pago firmado tanto por el acreedor como por el beneficiario/a y con el sello del acreedor.
- Indicación en la propia factura emitida por el acreedor de que ha sido pagada en efectivo, con la firma y sello del acreedor.

6.2.- Gastos pagados mediante transferencia bancaria: (Importe igual o superior a 1.000,00 euros)

- Transferencias bancarias.

6.3.- Otras formas de pago:

- Documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Al tratarse de un organismo oficial que no puede emitir facturas, se aportan recibos emitidos por dicho organismo oficial validados por el sello o impresión mecánica correspondiente.

7º.- Que (Nombre de la Entidad Beneficiaria) ha solicitado otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.  SI  NO

En caso de marcar la casilla "SI", rellenar la siguiente tabla:

Organismo	Cuantía Solicitada	Cuantía Concedida hasta el momento
<b>Total</b>		

8ª.- Que la documentación acreditativa que ha sido utilizada para justificar tanto los gastos como los pagos con cargo a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Guillena y de la que la Entidad ha resultado beneficiaria, no ha sido utilizada para justificar el resto de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

9ª.- Que se han obtenido otros ingresos derivados de la realización de la actividad subvencionada, que hayan financiado la misma.  SI  NO

En caso de marcar la casilla "SI", rellenar la siguiente tabla:

Procedencia	Importe
<b>Total</b>	

10ª.- Que la suma total de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad,







procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales concedidas, junto al importe de los otros ingresos derivados de la realización de la actividad subvencionada, y sumados al importe de la subvención recibida por el Ayuntamiento de Guillena, que hayan financiado la misma, no excede del coste total de la actividad subvencionada, y no es superior al importe de los gastos subvencionables.

11ª.- Que para la realización de la actividad/proyecto subvencionado se ha destinado la totalidad de los ingresos presupuestados por la Entidad sin ánimo de lucro que represento, no existiendo remanentes no aplicados.  SI  NO

En caso de marcar la casilla "SI", se deberá adjuntar carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

**Presupuesto Detallado**

<i>Importe a justificar (Gastos Totales)</i>	
<b>FINANCIACIÓN:</b>	
- Importe de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Guillena	<input type="text"/>
- Otros ingresos <b>desglosados</b> , si los hubiera:	
a) Otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.	<input type="text"/>
b) Fondos propios procedentes de las cuotas de los socios.	<input type="text"/>
c) Ingresos derivados de la realización de la actividad subvencionada (inscripciones,... entradas, etc).	<input type="text"/>
d) Otros ingresos.	<input type="text"/>

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con indicación del acreedor y número de factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, su importe, su fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que se hayan producido desviaciones sobre el presupuesto estimado para la realización de la actividad, se deben indicar las desviaciones acaecidas. (Señálese lo que proceda)**

Nº	Emisor/Proveedor	N.º Factura	Fecha Factura	Concepto	Importe	Fecha pago
1						
2						
3						
4						
5						

Cód. Validación: 7NH9LE5JGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10





6					
---	--	--	--	--	--

(Utilizar tantas filas como sea necesario)

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica.**

**Relación de ingresos totales que han financiado la actividad (se relacionarán todos los ingresos que hayan financiado la actividad subvencionada, incluyendo la presente subvención, la aportación propia del beneficiario/a, los ingresos que se hubieran obtenido derivados de la realización de la actividad, y aquellas otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales)**

Concepto y Entidad	Importe
Subvención del Ayuntamiento de Guillena	
- Otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales	
- Fondos propios procedentes de las cuotas de los socios	
- Ingresos derivados de la realización de la actividad subvencionada (inscripciones,... entradas, etc)	
- Otros ingresos	
(...)	
Total	

(Utilizar tantas filas como sea necesario)

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD- a fecha de firma electrónica”.**

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guillena a fecha de firma electrónica—El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 7NH9LEJGM3F2QFK43SWEHENL  
 Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



## AYUNTAMIENTO DE HERRERA

*Extracto núm. 155117 de la resolución de alcaldía núm. 271/2024, de 11 de abril, por la que aprueba la convocatoria del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) para la concesión de ayudas destinadas a los emprendedores, empresarios individuales y empresas del municipio de Herrera (Sevilla), al amparo del Programa de Fomento del Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo 2020-2021) de la Diputación provincial de Sevilla. Ejercicio 2024.*

BDNS (Identif.): 754333.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754333>

### Artículo 1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la concesión de ayudas en régimen de concurrencia no competitiva a favor de emprendedores, empresas y empresarios individuales del municipio de Herrera (Sevilla).

### Artículo 2. Personas y entidades beneficiarias.

Tendrán la condición de beneficiarios/as de esta subvención las personas físicas o jurídicas, según los términos establecidos en el art. 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que cumplan con la consideración de trabajador autónomo o microempresa, de acuerdo con la definición dada por la recomendación 2003/361/CE, de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que el domicilio fiscal y el establecimiento comercial se encuentren ubicados en Herrera (Sevilla).
- Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social, en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (R.E.T.A.) o en la Mutua Profesional correspondiente, según el caso.
- Encontrarse dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Los requisitos señalados anteriormente deberán mantenerse durante el ámbito temporal de la ayuda, que abarcará el período comprendido entre la fecha de presentación de la solicitud y la fecha de presentación de la justificación de la ayuda.
- No podrán obtener la condición de beneficiario quienes se encuentren en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, entendiéndose además incluido no hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa la deuda.

### Artículo 3. Concepto subvencionable.

Los elementos subvencionables, en función de las líneas a que se acojan, son los siguientes:

Línea 7. Se dividen en 2 sublíneas:

#### 7.1. Creación de empleo autónomo.

Únicamente tendrán acceso a esta sublínea los autónomos o empresas de reciente creación, esto es, los que se han constituido o dado de alta a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la anterior Convocatoria, es decir, a contar desde el día 28 de marzo de 2023, inclusive.

Se podrán incluir todos los gastos que tengan carácter de inversión en terrenos, edificios, maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje, vehículos, mobiliario, equipos para procesos de información, y otros gastos de inversión acreditados, que, no estando en la relación anterior, respondan de manera indubitada a su carácter de inversión. Nunca podrán ser elementos fungibles, deben tener una duración mayor a un año.

De manera general, las inversiones correspondientes a esta sublínea admitirán gastos ejecutados desde el día 28 de marzo de 2023.

#### 7.2. Mantenimiento del empleo autónomo.

Tendrán preferencia los autónomos que no resultaron beneficiarios en la anterior Convocatoria.

Se podrá incluir cualquier gasto de carácter corriente. Será considerado como tal todo aquel que no puede ser catalogado de inversión.

De manera general, los gastos corrientes subvencionables deberán ejecutarse con posterioridad a la aprobación de la convocatoria de ayudas.

#### Línea 8. Ayudas a la Contratación Laboral:

La presente ayuda a la contratación ascenderá a 3.000,00 €, con carácter general, por cada nuevo contrato que se haya formalizado desde el día 01 de Septiembre de 2023, a jornada completa y 6 meses de duración, como mínimo, independientemente del salario estipulado según el convenio colectivo que le sea de aplicación.

No podrán ser beneficiarios los que obtuvieron subvención en la anterior Convocatoria.

#### Línea 9.

##### 9.1. Ayudas a la Inversión.

Todos los gastos que tengan carácter de inversión en terrenos, edificios, maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje, vehículos, mobiliario, equipos para procesos de información, y otros gastos de inversión acreditados, que, no estando en la relación anterior, respondan de manera indubitada a su carácter de inversión. Nunca podrán ser elementos fungibles, deben tener una duración mayor a un año.

De manera general, los gastos corrientes subvencionables deberán ejecutarse con posterioridad a la aprobación de la convocatoria de ayudas.

No podrán ser beneficiarios los que obtuvieron subvención en la anterior Convocatoria.

### Artículo 4. Importe y compatibilidad de las subvenciones.

Línea/sublínea	Plan contigo	Denominación	Importe
7.1	1	Creación de Empleo Autónomo	1.000,00 €/beneficiario
7.2	1	Mantenimiento del Empleo Autónomo	300,00 €/beneficiario
8	1	Ayuda a la Contratación	3.000,00 €/beneficiario
9.1	1	Ayuda a la Inversión	2.000,00 €/beneficiario

Sólo se podrá ser beneficiario de una sola línea/sublínea de subvención, independientemente del número que se soliciten.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso procedente de otras Administraciones o entes, ya sean públicos o privados, regionales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

**Artículo 5. Crédito presupuestario.**

El importe máximo destinado para estas ayudas asciende a 48.400,00 € (resto del remanente de anteriores Convocatorias), según detalle:

<i>Línea/sublínea</i>	<i>Plan contiguo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>	<i>Núm. beneficiarios</i>
7.1	1	Creación de Empleo Autónomo	2.000,00 €	2
7.2	1	Mantenimiento del Empleo Autónomo	38.400,00 €	128
8	1	Ayuda a la Contratación	6.000,00 €	2
9.1	1	Ayuda a la Inversión	2.000,00 €	1
		<b>Total</b>	<b>48.400,00 €</b>	<b>133</b>

Los gastos se imputarán con cargo a las aplicaciones presupuestarias 241.770.01, 241.626.00 y 241.479.01 del presupuesto municipal 2023, prorrogado para el ejercicio 2024, del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla).

Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de incrementar una cantidad adicional en el supuesto de existencia de mayor crédito, previa autorización del gasto correspondiente, según lo establecido en el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Artículo 6. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes deberán presentarse preferentemente de manera telemática, a través de la sede electrónica en la página web del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas por personas jurídicas, quienes ejerzan una actividad profesional y aquellas entidades que se relacionan en artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentarse obligatoriamente de manera telemática según lo establecido en el artículo citado anteriormente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), alojada en su página web, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Convocatoria será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) de Sevilla, así como en el tablón electrónico de anuncios y en el portal de transparencia Municipal del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla).

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo establecido como Anexo I, en el que se especificará la inversión/gastos corrientes a realizar y orden de preferencia, en su caso, de las líneas/sublíneas de subvención a las que se opta.

La solicitud deberá ir firmada por el solicitante, siendo este último el responsable de reunir toda la documentación requerida y de que ésta sea presentada en los plazos y forma establecidos. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes bases que regulan estas ayudas en todos sus términos. La presentación de la solicitud no da derecho de forma cierta a obtener la ayuda que se solicita, ni a reserva de presupuesto.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia («BOP») de Sevilla.

**Artículo 7. Otros datos.**

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo establecido en las Bases Regulatorias de la Convocatoria (Anexo I).

En Herrera a 11 de abril de 2024.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
 Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

**ANUNCIO.**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 8 de abril de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://sede.lantejuela.org>); así como en el portal de transparencia de este Ayuntamiento (dirección: <http://transparencia.lantejuela.org>).

En Lantejuela a fecha de firma electrónica.

El Alcalde  
 Fdo. Juan Lora Martín

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

<b>Código Seguro De Verificación</b>	10mzUP0h/ptTE7TKJK6ieA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 09:21:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/10mzUP0h/ptTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/10mzUP0h/ptTE7TKJK6ieA==</a>		




**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

 C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
 Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

**Don Juan lora Martín, Alcalde del Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla)**
**HACE SABER**

**Primero.-** Que por la Resolución de Alcaldía nº 206 de fecha 11/04/2024 se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

**Asunto: Resolución definitiva de los/las aspirantes que han obtenido mayor puntuación para proveer Una Plaza de Director/a de Escuela Infantil en la plantilla como personal laboral fijo en base a la oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización 2022 de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA (SEVILLA) y proponer la inclusión del resto de aspirantes en la bolsa de empleo.**

**ANTECEDENTES**

Documento	Fecha/N.º
Resolución de Alcaldía Aprobación Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	04/05/23 Resolución nº 284
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de la resolución anterior	BOP Nº 104 de 09/05/23
Anuncio en el BOE	BOE Nº 127 de 29/05/23
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional de admitidos/as	27/07/23 Resolución nº 455
Anuncio BOP Lista provisional	BOP Nº 194 de 23/08/23
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Definitiva y designación del Tribunal	07/03/24 Resolución nº 161
Anuncio BOP Lista Definitiva y designación del Tribunal	BOP Nº 49 de 11/03/24
Acta de Baremación Provisional	11/03/24
Resolución del Tribunal: Acta definitiva	04/04/24

Vista la propuesta del tribunal de selección sobre la aspirante que ha obtenido mayor puntuación que ha resultado ser:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	biyqJMh1qr125eOVWtuuA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/biyqJMh1qr125eOVWtuuA==		






**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

 C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
 Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Isabel Mª Suarez Muriana	-126J	100

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo [22/33] del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Determinar definitivamente la aspirante que ha obtenido mayor puntuación para la provisión de la plaza ofertada y que a continuación se detalla:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Isabel Mª Suarez Muriana	-126J	100

**SEGUNDO.** Proponer la inclusión en la bolsa de trabajo del puesto de Director/a de Escuela Infantil de los/las siguientes candidatos/as que han obtenido menor puntuación que la aspirante propuesta para la provisión de la plaza ofertada al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos y que se detallan a continuación.

POSICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
1	Duarte Carmona Ana Belén	-800S	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
2	León Vera Gema	-033S	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
3	Luna Quero Beatriz	-591G	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
4	Quiros Menudo Rocío	-592D	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
5	Rodriguez Ramos Belén	.352E	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
6	Rosado Segura Cristina	-813M	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
7	Valle Baeza Mª del Carmen	-759D	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
8	Andrade Cabrera Ana	-873Z	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
9	Balbuena Castillo Isabel Mª	-938N	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
10	Blanco Jiménez Almudena	-341W	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>

**TERCERO.-** La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de un año de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria desde su constitución, o hasta que la misma se modifique o deje sin efecto por Resolución de Alcaldía. No obstante, cumplido el año, se abrirá un nuevo plazo para actualización de datos de las personas incluidas y presentación de nuevas solicitudes para formar parte de la misma.

**CUARTO.-**La aspirante propuesta para ocupar la plaza dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Código Seguro De Verificación	biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:27
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==</a>		





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

Si dentro del plazo indicado la aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada en la categoría a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que la aspirante aprobada y propuesta para su contratación renunciara antes de la toma de posesión, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, se acudiría al/la siguiente aspirante de la lista, en tantos supuestos como fuera necesario para cubrir la totalidad de las plazas.

**QUINTO.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en su página Web.

**Segundo.-** Lo que se hace público para general conocimiento.

**El Alcalde**

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

<b>Código Seguro De Verificación</b>	biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/biyqMJMh1qr125eOVWtuuA==</a>		




**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

 C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
 Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

**Don Juan lora Martín, Alcalde del Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla)**
**HACE SABER**

**Primero.-** Que por la Resolución de Alcaldía nº 208 de fecha 11/04/2024 se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

**Asunto: Resolución definitiva de los/las aspirantes que han obtenido mayor puntuación para proveer Una Plaza de Guarda Colegio en la plantilla como personal laboral fijo en base a la oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización 2022 de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA (SEVILLA) y proponer la inclusión del resto de aspirantes en la bolsa de empleo.**

**ANTECEDENTES**

Documento	Fecha/N.º
Resolución de Alcaldía Aprobación Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	04/07/23 Resolución nº 410
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de la resolución anterior	BOP Nº 155 de 07/07/23
Anuncio en el BOE	BOE Nº 170 de 18/07/23
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional de admitidos/as	30/08/23 Resolución nº 543
Anuncio BOP Lista provisional	BOP Nº 202 de 01/09/23
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Definitiva y designación del Tribunal	07/03/24 Resolución nº 160
Anuncio BOP Lista Definitiva y designación del Tribunal	BOP Nº 49 de 11/03/24
Acta de Baremación Provisional	11/03/24
Resolución del Tribunal: Acta definitiva	04/04/24

Vista la propuesta del tribunal de selección sobre al aspirante que ha obtenido mayor puntuación que ha resultado ser:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:25
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==</a>		





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Antonio López Diaz	-821X	96

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo [22/33] del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Determinar definitivamente al aspirante que ha obtenido mayor puntuación para la provisión de la plaza ofertada y que a continuación se detalla:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Antonio López Diaz	-821X	96

**SEGUNDO.** Proponer la inclusión en la bolsa de trabajo del puesto de Guarda Colegio de los/las siguientes candidatos/as que han obtenido menor puntuación que la aspirante propuesta para la provisión de la plaza ofertada al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos y que se detallan a continuación.

POSICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
1	Gallego García Antonio	-153A	28,527 puntos	20 puntos	<b>48,527 puntos</b>
2	Sevillano Muñoz Moisés	-781W	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
3	Soldán Jaén Manuel	-429F	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
4	Camuñez Palacio José	-363E	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
5	Delgado Delgado José Daniel	-714	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
6	Escribano Martín Rafael	-556F	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
7	García Pelegrin Rafael	-451T	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
8	García Reina Javier	-138P	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
9	Hernández Sanz Luis Manuel	-829G	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
10	Holgado Bullón José Juan	-705F	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
11	Linares Rodríguez Rafael	-380C	0 puntos	20 puntos	<b>20 puntos</b>
12	Tey Millán Manuel	-305G	0 puntos	0 puntos	<b>0 puntos</b>

**TERCERO.-** La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de un año de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria desde su constitución, o hasta que la misma se modifique o deje sin efecto por Resolución de Alcaldía. No obstante, cumplido el año, se abrirá un nuevo plazo para actualización de datos de las personas incluidas y presentación de nuevas solicitudes para formar parte de la misma.

**CUARTO.-**El aspirante propuesto para ocupar la plaza dispondrá de un plazo de 10 días hábiles

Código Seguro De Verificación	3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:25
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==</a>		





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado en la categoría a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que el aspirante aprobado y propuesto para su contratación renunciara antes de la toma de posesión, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, se acudirá al/la siguiente aspirante de la lista, en tantos supuestos como fuera necesario para cubrir la totalidad de las plazas.

**QUINTO.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en su página Web.

**Segundo.-** Lo que se hace público para general conocimiento.

**El Alcalde**

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:25
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3cDkjDChH2NO2EOEhICraA==</a>		




**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

 C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
 Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

**Don Juan lora Martín, Alcalde del Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla)**
**HACE SABER**

**Primero.-** Que por la Resolución de Alcaldía nº 207 de fecha 11/04/2024 se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

**Asunto: Resolución definitiva de los/las aspirantes que han obtenido mayor puntuación para proveer Una Plaza de Limpiador/a jornada a tiempo parcial en la plantilla como personal laboral fijo en base a la oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización 2022 de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA (SEVILLA) y proponer la inclusión del resto de aspirantes en la bolsa de empleo.**

**ANTECEDENTES**

Documento	Fecha/N.º
Resolución de Alcaldía Aprobación Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	12/04/23 Resolución nº 210
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de la resolución anterior	BOP Nº 84 de 14/04/23
Anuncio en el BOE	BOE Nº 104 de 02/05/23
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Definitiva y designación del Tribunal	07/03/24 Resolución nº 159
Anuncio BOP Lista Definitiva y designación del Tribunal	BOP Nº 49 de 11/03/24
Acta de Baremación Provisional	11/03/24
Resolución del Tribunal: Acta definitiva	04/04/24

Vista la propuesta del tribunal de selección sobre al aspirante que ha obtenido mayor puntuación que ha resultado ser:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Mª Dolores Cadenas Miró	-024Y	96

<b>Código Seguro De Verificación</b>	W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:26
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==</a>		







**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo [22/33] del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Determinar definitivamente a la aspirante que ha obtenido mayor puntuación para la provisión de la plaza ofertada y que a continuación se detalla:

Identidad del Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
Mª Dolores Cadenas Miró	-024Y	96

**SEGUNDO.** Proponer la inclusión en la bolsa de trabajo del puesto de Guarda Colegio de los/las siguientes candidatas/as que han obtenido menor puntuación que la aspirante propuesta para la provisión de la plaza ofertada al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos y que se detallan a continuación.

POSICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
1	Mateo Reina Sandra	-537K	0,444 puntos	20 puntos	<b>20,444 puntos</b>
2	Vicente Osuna Sara	-060X	0	20 puntos	<b>20 puntos</b>
3	Cordobes Ramos Anais	-633G	0	20 puntos	<b>20 puntos</b>
4	Roncel Montoya Mª Belinda	-376M	0	20 puntos	<b>20 puntos</b>

**TERCERO.-** La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de un año de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria desde su constitución, o hasta que la misma se modifique o deje sin efecto por Resolución de Alcaldía. No obstante, cumplido el año, se abrirá un nuevo plazo para actualización de datos de las personas incluidas y presentación de nuevas solicitudes para formar parte de la misma.

**CUARTO.-**La aspirante propuesta para ocupar la plaza dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado la aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada en la categoría a la que opta, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que la aspirante aprobada0 y propuesta para su contratación renunciara antes de la toma de posesión, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, se acudiría al/la siguiente aspirante de la lista, en tantos supuestos como fuera necesario para cubrir la totalidad de las plazas.

**QUINTO.-** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en su página Web.

Código Seguro De Verificación	W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:26
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==</a>		





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)  
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

**Segundo.-** Lo que se hace público para general conocimiento.

**El Alcalde**

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

<b>Código Seguro De Verificación</b>	W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Lora Martin	Firmado	11/04/2024 10:32:26
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/W69YRKNMDkFf1zp6MoIT2w==</a>		





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

### ANUNCIO

DON JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera

HAGO SABER: Que en relación con el proceso selectivo realizado para la selección y contratación de una plaza de Oficial Tercera Electricista como personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 adicional estabilización Ley 20/2021 de 28 de diciembre, se hace público que por Resolución de Alcaldía número 2024/791 de fecha 10 de abril de 2024, se ha acordado efectuar la contratación de D. Antonio Sánchez Orozco, con D.N.I. núm. \*\*\*\*\*Q, para ocupar el citado puesto por ser el candidato que mayor puntuación ha obtenido conforme a las Bases de la convocatoria.

Morón de la Frontera, en la fecha indicada en el margen de firma de este documento.

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 11/04/2024 0-morondelafrontera.org  
HASH: dea677c3b912888bf6acdd4ee3f5f1

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 — 411530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 000



Cód. Validación: CWPfJWQW3H9AZ3XSQSQW6CQRC  
Verificación: <https://morondelafrontera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

## AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

*Extracto núm. 154978 de la Convocatoria de Ayudas por Nacimiento y Adopción de Hijos/as en el municipio de Olivares, para el ejercicio 2024.*

BDNS (Identif.): 754060.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754060>

Primero. *Beneficiarios:*

1. Podrán solicitar las ayudas por nacimiento y adopción de hijos/as las siguientes personas:

- a) Los progenitores o adoptantes del menor nacido/a o adoptado/a durante el año previo a la convocatoria.
- b) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los/las progenitores, será beneficiario el progenitor/a que tenga la custodia del hijo/a.
- c) Las personas extranjeras que cumplan los requisitos de la Ordenanza Reguladora, podrán ser beneficiarias siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integridad social.

2. La concesión de ayudas atenderá a los siguientes requisitos, teniendo siempre como límite las disponibilidades presupuestarias existentes:

- a) Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Estar empadronados ambos progenitores en Olivares un año antes de la solicitud de la ayuda.
- c) Menor que se encuentre empadronado/a en Olivares desde su nacimiento o adopción.

Segundo. *Objeto.*

Es objeto de la Ordenanza reguladora de Ayudas por nacimiento y adopción de hijos/as la regulación del procedimiento para la concesión de ayudas a las personas que reúnan las condiciones previstas en el mismo, por el nacimiento y adopción de hijos/as, para apoyar a las familias en los gastos específicos que ello supone, así como para incentivar la natalidad en este Municipio.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las Bases Generales que regula la Convocatoria de Ayudas por nacimiento y adopción de hijos/as en el municipio de Olivares, son las publicadas en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 31 de 8 de febrero de 2021.

Cuarto. *Cuantía.*

Para la convocatoria del ejercicio 2024, en el Presupuesto Municipal aprobado por Pleno ordinario de 21 de noviembre de 2023 publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 298 de fecha 28 de diciembre de 2023 existe consignación presupuestaria en la partida 2311048004 por importe de 7.000 € para dichas Ayudas.

Quinto. *Plazo de presentación.*

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente extracto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Sexto. *Otros datos.*

1. La solicitud de las acciones sociales convocadas deberá cumplimentarse en el modelo oficial aprobado por el Ayuntamiento, se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olivares y podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, situado en la Plaza de España, n.º 3, en horario de 9.00 a 13.00 h o en el Registro del Centro de Servicios Sociales, situado en la C/ Cartuja n.º 11, en horario de 9.30 a 12.30 h de lunes a viernes; de forma telemática en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Olivares [www.olivares.es](http://www.olivares.es), así como por cualquiera de las vías establecidas en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud deberá ir firmada por la persona solicitante y acompañada de la documentación obligatoria recogida en el artículo 8 de las presentes Bases.

En Olivares a 4 de abril de 2024.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

## AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

*Extracto núm. 154988 de la convocatoria de Ayudas Municipales para la Promoción de la Emancipación de la Población de Olivares, ejercicio 2024.*

BDNS (Identif.): 754065.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754065>

Primero. *Beneficiarios.*

Estas ayudas se dirigen principalmente a la población joven del municipio de Olivares que se encuentran en situación económica de vulnerabilidad.

Las personas solicitantes han de tener nacionalidad española o extranjera con residencia legal en España, tener entre 18 y 35 años (ambos inclusive) en el momento en que finalice el plazo de la presentación de la solicitud, y estar empadronados en el municipio de Olivares, con una antigüedad mínima de un año y ser titular del contrato de alquiler.

Segundo. *Objeto.*

El objeto de la presente ayuda es sufragar los gastos anuales que suponga el alquiler de una vivienda (excluyendo anejos), a las personas que reúnan las condiciones previstas en las mismas, destinadas a la población joven de Olivares.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Ordenanza Municipal de las ayudas municipales para la promoción de la emancipación de la población joven de Olivares, se encuentra publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 60 de 15 de marzo de 2022.

Cuarto. *Cuantía.*

Esta ayuda está dotada de un presupuesto de 7.900 € con cargo al vigente presupuesto municipal en la aplicación presupuestaria 3371048018

Quinto. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el Registro General del Ayuntamiento, podrá realizarse bien personalmente, o a través de la sede electrónica municipal: (<https://sedeolivares.dipusevilla.es/>).

Sexto. *Otros datos.*

El texto completo de la convocatoria, el modelo de solicitud y cualquier información al respecto están disponibles en la página web oficial del Ayuntamiento de Olivares ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

En Olivares a 4 de abril de 2024.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

## AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

*Extracto núm. 154992 de la convocatoria de Ayudas Municipales para el Aprendizaje de Idiomas para Jóvenes de Olivares, ejercicio 2024.*

BDNS (Identif.): 754083.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754083>

Primero. *Beneficiarios.*

Estas ayudas se dirigen principalmente a aquellas familias que se encuentran en situación económica de vulnerabilidad, por la dificultad de afrontar los gastos del aprendizaje en cursos oficiales de idiomas.

Las personas solicitantes han de tener nacionalidad española o extranjera con residencia legal en España, tener más de 16 años en el momento de la solicitud, y estar empadronados en el municipio de Olivares, con una antigüedad mínima de un año.

Segundo. *Objeto.*

El objeto de la presente es la concesión de ayudas a personas empadronadas en el municipio de Olivares para sufragar los gastos que suponga la enseñanza de cursos oficiales de idiomas, incluidos los gastos de matriculación, fomentando su conocimiento y uso para la promoción laboral, académica y personal de las personas beneficiarias.

Estas ayudas contemplan la impartición de la enseñanza de idiomas en la modalidad presencial, semipresencial e incluso a distancia.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Ordenanza municipal de las ayudas municipales para el aprendizaje de idiomas se encuentra publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 60 de 15 de marzo de 2022.

Cuarto. *Cuantía.*

Esta ayuda está dotada de un presupuesto de 600 € con cargo al vigente presupuesto municipal en la aplicación presupuestaria 3371048019.

Quinto. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el Registro General del Ayuntamiento, podrá realizarse bien personalmente, o a través de la sede electrónica municipal: (<https://sedeolivares.dipusevilla.es/>).

Sexto. *Otros datos.*

El texto completo de la convocatoria, el modelo de solicitud y cualquier información al respecto están disponibles en la página web oficial del Ayuntamiento de Olivares ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

En Olivares a 4 de abril de 2024.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.





**AYUNTAMIENTO**

de

**EL PEDROSO (Sevilla)**  
**Secretaría - Intervención**

**Expediente: 110/2023**

**Procedimiento: Convocatoria plazas Aux. Adtv.**

**5.- Anuncio Bases selección Aux. Administrativo Concurso Oposición**

**D. SERGIO VELA BELLIDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO  
AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)**

**EXPONE**

Habiéndose aprobado por Resolución n.º 222/2024 de Alcaldía, dictada con fecha 18 de Marzo las Bases y la convocatoria para dar cobertura a tres plazas de Auxiliar Administrativo de esta Entidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES  
PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Primera.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de los años 2020 y 2023, aprobadas por Resoluciones de Alcaldía n.º 52/2020, 586/2020 y 602/2023 de fechas 31 de Enero, 17 de Noviembre y 23 de Julio; y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 39 de 2020, 274 de 2020 y n.º 111 de 2023, respectivamente, cuyas características son:

- **Grupo :** C2
- **Escala:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Clase:** Auxiliar Administrativo
- **Número de vacantes:** Tres
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición
- **Naturaleza:** Funcionario de carrera
- **Nivel de complemento de destino:** 18
- **Complemento específico:** 349'52 euros / mes (14 pagas)
- **Dedicación:** Jornada completa
- **Funciones encomendadas:**

Funciones generales:

SERGIO VELA BELLIDO (1 de 1)

Alcalde-Presidente  
Fecha Firma: 10/04/2024  
HASH: e08510c3c396a6d67b75f6ca7d6014b9



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26



Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

Funciones específicas:

- 1.- Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- 2.- Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
- 3.- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
- 4.- Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
- 5.- Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
- 6.- Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
- 7.- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- 8.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
- 9.- Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
- 10.- Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
- 11.- Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.
- 12.- Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.
- 13.- Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
- 14.- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- 15.- Cotejo y compulsión de documentación.



Cód. Validación: 42CYRLF.LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://eipetroso.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26

**16.-** Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

**17.-** Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.

**18.-** Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

**19.-** Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.

**20.-** Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

**21.-** Trabajos en materias de recaudación municipal bajo la dirección del Tesorero municipal:

- Emitir liquidaciones de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación y seguimiento.
- Control de ingresos, plazos, edictos notificaciones y publicaciones.
- Mantenimiento y confección de Padrones Tributarios.
- Colaboración y tramitación en las gestiones de recaudación en vía ejecutiva.
- Colaboración y cumplimentación de trámites con el OPAEF para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos, etc.
- Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones.

**22.-** Trabajos en materias del Catastro:

- Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.

**23.-** Trabajos en materias del padrón de habitantes, censo electoral y padrón de arbitrios municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.

**24.-** Trabajos en todas las materias propias de la Secretaría del Juzgado de Paz:

Registro Civil:

- Cumplir las funciones de dar fe, guardar y custodiar los libros de Registro Civil.
- Expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio o defunción, tanto en el ámbito municipal como de cualquier otro Registro Civil, éste último a través de auxilio registral.
- Inscripción de matrimonio, civil o religioso, celebrado en el municipio.
- Inscripción de nacimiento de hijo.



- Inscripción de defunción acaecida en el municipio.
- Expedición de fe de vida y estado, documentos que acreditan la vida del solicitante y su estado de soltero, viudo o divorciado.
- Expedición de Libros de Familia.
- Tramitar expediente de matrimonio y celebración, por el Juez de Paz, de bodas.
- Enviar al Instituto Nacional de Estadística las inscripciones realizadas mensualmente.

**Materia Civil:**

- Cumplir con los exhortos civiles recibidos, desarrollando una labor de cooperación y auxilio judicial con otros órganos de la Administración de Justicia.
- Cédulas de citación, emplazamientos, traslados, requerimientos, notificaciones...
- Celebrar actos de conciliación entre vecinos del municipio.

**Materia Penal:**

- Cumplir con los exhortos penales recibidos, desarrollando una labor de cooperación y auxilio judicial con otros órganos de la Administración de Justicia.
- Cédulas de citación, emplazamientos, traslados, requerimientos, notificaciones...
- Comparecencias apud acta.

**25.- Trabajos en el Centro de Salud.**

**26.- Trabajos en materias de Servicios Sociales:**

- Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
- Registro de entrada y salida de documentación.
- Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
- Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
- Auxilio administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.

**27.- Trabajos en materias de personal:**

- Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.
- Cursar altas y bajas en Seguridad Social.
- Tramitar y mecanizar contratos.
- Introducir datos en el programa de confección de nóminas.
- Archivo de documentación.
- Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.

**28.- Trabajos en materias de Feria de Muestra:**

- Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida

**29.- Trabajos en materia de urbanismo**

**30.- Trabajos en materia de subvenciones**



**31.-** Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.

**32.-** Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como auxiliar administrativo/a.

**33.-** Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

**34.-** Efectuar cualquier otra función que se le encomiende, propia de su categoría.

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de El Pedroso.

### **Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes**

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de El Pedroso se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

Los aspirantes que no sean de nacionalidad española deberán poseer un conocimiento del castellano adecuado para el desarrollo de sus funciones.

f) Los nacionales de Estados distintos a la Unión Europea deberán estar en posesión del permiso de residencia para proceder a la toma de posesión.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

**Tercera.- Solicitudes, plazo de presentación y documentación acreditativa**

**1.- Solicitudes.-**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Cód. Validación: 42CYRLF.LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://elpedroso.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios, y un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Los méritos se presentarán posteriormente una vez se publique la lista de aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos alegados, lo serán a la fecha de finalización del plazo para presentar la instancia solicitando participar en el procedimiento.

### 2.- Plazo de presentación de solicitudes.-

El plazo de presentación de solicitudes, y en su caso, de la presentación telemática de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### 3.- Documentación a anexar a la solicitud.-

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- c) En caso de tener la condición de discapacitado/a deberá aportar el certificado indicado en la Base Segunda.
- d) Justificante de abono de tasas por derecho de examen en cuantía de Cincuenta euros (50,00 €), que deberán ser abonadas en la cuenta : **ES19 2100 7474 28 2200041160**, indicando nombre del aspirante y concepto : Tasas auxiliar administrativo

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.





El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

#### **Cuarta.- Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido como Anexo II, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula tercera.
- c) La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.
- d) La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma establecida.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación (Anexo II) correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo de 30 días aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>], y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>] con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.



El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base octava debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

### **Quinta.- Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano técnico de selección actuará en todo caso conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El personal de elección o de 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>], y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



El secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los/as aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015 ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de El Pedroso [<http://elpedroso.sedelectronica.es>]. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal Calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Tribunal calificador tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

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



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 26

## **Sexta.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Oposición y Concurso. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio será previa a la de concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

### **1.- Fase de Oposición:** (máximo 60 puntos)

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El llamamiento se llevara a cabo mediante anuncio que se hará publico en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pedroso.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa, resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.



En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra “M” del primer apellido

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo Test. (máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario elaborado por los miembros del tribunal de un mínimo de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, que versará sobre las materias del programa que figura en el Anexo III (Temario) de esta convocatoria.

Se penalizarán con 0,5 puntos las respuestas erróneas. Las preguntas no contestadas no puntúan, ni serán objeto de penalización.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Además, se incluirán adicionalmente 5 preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio: De carácter práctico.(máximo 30 puntos)

Igualmente de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de supuestos técnicos de carácter práctico (con un máximo de 5 y un mínimo de 2, a determinar por el Tribunal). El contenido de este ejercicio versará sobre las materias/temas contenidos en la parte específica del programa que figura como Anexo III de esta convocatoria, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

En este ejercicio se valorará la precisión en la exposición del tema o temas seleccionados, el orden y claridad estructural de la exposición escrita, el apropiado fundamento legal que se utilice, la capacidad para relacionar las distintas disposiciones aplicables, la precisión, la calidad de expresión escrita y de síntesis, orden y claridad de ideas en la redacción del tema, y esencialmente los conocimientos sobre la materia.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Calificación de los ejercicios:

- La calificación de cada aspirante se calculará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a éste.



Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

- Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pedroso al efecto de que puedan formularse reclamaciones por los interesados en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la resolución de cada uno de los ejercicios.

- Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

## 2.- Fase de Concurso: (máximo 40 puntos)

Finalizada la Fase de Oposición, las personas que hayan superado esta fase, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones, para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos para su posterior valoración en la fase de concurso.

En ningún caso se valoraran los méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente en dicho plazo

Esta presentación se llevara a cabo a través del formulario establecido como Anexo IV.

Será obligatorio la inclusión de un índice autobareado, ordenado y enumerado, detallando e identificando todos y cada uno de los documentos remitidos en un único fichero, que para el caso de presentación telemática lo será en formato pdf, diferenciados según correspondan a cada uno de los apartados que a continuación se citan.

Estos documentos relativos a los méritos y experiencia, así como el índice, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, y se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente.

Sea cual sea el sistema elegido para la presentación de los mencionados documentos, los mismos deberán ir agrupados y organizados en función del apartado al que pertenezcan, clasificados de la siguiente forma :

- . Titulación académica
- . Cursos de formación y perfeccionamiento
- . Experiencia profesionalidad
- . Pruebas selectivas superadas

Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito presentado con posterioridad.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 26



El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de la documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

En esta fase se valorará específicamente las titulaciones académicas aportadas y los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, y la experiencia; con un máximo de 40 puntos, y con arreglo al siguiente baremo:

2.1.- Por la formación, hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes apartados:

2.1.1.- Titulación académica: (máximo 2 puntos) Siempre que guarde relación con la plaza objeto de la presente convocatoria

- Titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente: 0,8 puntos.
- Titulación universitaria: 1,2 puntos.

2.1.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 8 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, según la siguiente escala:

- $\geq$  a 50 horas: 0´25 puntos
- $\geq$  a 60 horas: 0´30 puntos
- $\geq$  a 80 horas: 0´35 puntos
- $\geq$  a 100 horas: 0´40 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de idiomas. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro.

No se puntuarán los certificados de asistencia a congresos, charlas, jornadas o similar estén o no relacionados con el puesto de trabajo.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

Los cursos de formación se justificaran mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.





2.2.- Por servicios prestados hasta un máximo de 25 puntos, conforme a los siguientes apartados: (Siempre que guarde relación con la plaza objeto de la presente convocatoria)

- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0´20 puntos por mes hasta un máximo de 12 puntos.
- Por experiencia profesional en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0´10 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.
- Por experiencia profesional en empresa privada en puestos de igual o superior contenido al de las plazas a las que se opta: 0´05 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos inferiores a un mes no se valorarán, aun cuando una posible acumulación de estos periodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

Los servicios prestados en régimen de dedicación parcial, se valorarán proporcionalmente al tiempo de dedicación, con relación a la jornada laboral normal de los funcionarios públicos.

Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por funcionario habilitado de la Entidad donde se hubieren prestado o realizado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo, jornada y el tipo de funciones desempeñadas.

Acreditación de los servicios prestados en entidades privadas: Contratos de trabajo o certificado de empresa e informe de la vida laboral expedido por la seguridad social, con el fin de determinar la duración de los contratos, en el que necesariamente deberá figurar la categoría profesional y características del puesto ocupado. Ambos documentos son imprescindibles.

2.3.- Por la superación de pruebas selectivas (máximo 5 puntos)

Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo :

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de administración pública: 0´5 puntos

**Séptima.- Llamamiento de las personas aspirantes y desarrollo de los ejercicios.**

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.



Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.

No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

### **Octava.- Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden :

1º.- Mejor puntuación en la fase de oposición.

2º.- Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

3º.- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden:

- . experiencia.
- . resultado de exámenes de otras convocatorias
- . acciones formativas y titulación.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

### **Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación según la cláusula séptima.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Cód. Validación: 42CYRFLAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Acreditadas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, el Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **Décima.- Lista de Reserva**

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de El Pedroso.

La lista de reserva estará integrada por las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso.

En caso de igualdad se seguirán los mismos criterios citados en la Clausula 8ª

La lista que se origine con motivo de la presente convocatoria, anulará y dejará sin validez a cualquier otra lista o bolsa de empleo existente en el Ayuntamiento para las funciones de Auxiliar Administrativo.

### **Decimoprimer.- Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **Decimosegunda.- Protección de datos de carácter personal.**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 “el



tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Sus datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

### **Decimotercera.- Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En El Pedroso a 09 de Abril de 2024  
El Alcalde Presidente  
Sergio Vela Bellido



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26

## ANEXO I. Solicitud

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

INSTANCIA / SOLICITUD  
ANEXO I

Área de Recursos Humanos

REGISTRO

### SOLICITANTE

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA

### REPRESENTANTE (en su caso)

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		

### MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

<input type="checkbox"/> SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/> PAPEL

### SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

### DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / APORTADA

Obligatoria
Copia del DNI o, documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
Fotocopia de la Titulación académica requerida.
Justificante de abono de Tasas por derecho de examen.
Aportadas según el caso
En caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado indicado en la base Tercera.

\* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: [pedroso@dipusevilla.es](mailto:pedroso@dipusevilla.es)

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L62  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26





**OBJETO DE LA SOLICITUD**

Que, vista la convocatoria anunciada en el B.O.E. n.º \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de tres plazas como funcionario de carrera de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de El Pedroso, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de n.º \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable	Ayuntamiento de El Pedroso
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy">https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy</a>

**FIRMA**

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El/la solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO ( SEVILLA )**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 ( SEVILLA ) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 26

## ANEXO II.- Subsanación

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN  
ANEXO II

REGISTRO

Área de Recursos Humanos

### SOLICITANTE

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA

### REPRESENTANTE (en su caso)

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		

### MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

<input type="checkbox"/> SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/> PAPEL

### SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

### OBJETO DE LA SOLICITUD

Al objeto de subsanar el/los motivo/s de exclusión provisional aportando la documentación requerida, y se admita la solicitud en el **proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas como funcionario de carrera de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante concurso-oposición por turno libre en el Ayuntamiento de El Pedroso.**

### DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / APORTADA

Documentación que aporta para subsanar
Instancia-Solicitud participación proceso selectivo (Anexo I)
Copia del D.N.I. o, documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
Fotocopia de la Titulación académica requerida.
Otros:
Observaciones

\* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: [pedroso@dipusevilla.es](mailto:pedroso@dipusevilla.es)



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26



La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable	Ayuntamiento de El Pedroso
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy">https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy</a>

**FIRMA**

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El/la solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO ( SEVILLA )**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 ( SEVILLA ) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KKJ6ZKJ32R9L62  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26

### ANEXO III. Temario

#### **Bloque I. Materias comunes**

<b>Tema</b>	<b>Materia</b>
1	La Constitución Española de 1.978
2	El Estatuto de Autonomía para Andalucía
3	El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica
4	Clases de Entidades Locales
5	El Municipio. Organización Municipal y competencias
6	Fuentes del derecho administrativo
7	La Ley de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales
8	El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación.
9	Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes
10	Ley 12/2007, de 26 de Noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.
11	Ley 13/2007, de 26 de Noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Protección y atención a las víctimas.
12	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

#### **Bloque II. Materias específicas**

<b>Tema</b>	<b>Materia</b>
13	El procedimiento administrativo común. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Fases del procedimiento
14	Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación
15	Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos
16	Los órganos colegiados locales. Clases, funcionamiento, convocatoria y orden del día
17	Actas y certificaciones de acuerdos de órganos colegiados locales
18	Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo
19	Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases.



	Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario
20	El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
21	El sistema español de la Seguridad Social, especial referencia a bases y tipos de cotización. Recaudación de cuotas. El sistema Red
22	La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. Contingencias que la protegen y régimen general de la Seguridad Social. Contingencias que se protegen y régimen general de las prestaciones
23	La Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales
24	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos
25	Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Conceptos y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
26	Ley 31/1995, de Prevención de riesgos laborales. Capítulos I y II
27	Los bienes de las entidades Locales: Conceptos y clases
28	El registro de entrada y salida de documentos: La presentación de instancias y documentos en las oficinas publicas. Administración electrónica.



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
 Verificación: <https://elpepfrso.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 26

## ANEXO IV. Documentación Concurso

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO  
ANEXO IV

REGISTRO

Área de Recursos Humanos

### SOLICITANTE

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA

### REPRESENTANTE (en su caso)

N.I.F	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO	PROVINCIA
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		

### MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

<input type="checkbox"/> SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/> PAPEL

### SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

### OBJETO DE LA SOLICITUD

Aportación de documentación a tenor de lo establecido en la cláusula 6,2 (Fase de Concurso)

**\* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: [pedroso@dipusevilla.es](mailto:pedroso@dipusevilla.es)**

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z  
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable	Ayuntamiento de El Pedroso
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy">https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy</a>

**FIRMA**

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El/la solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO ( SEVILLA )**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 ( SEVILLA ) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KKJ6ZKJ32R9L62  
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26

**ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía 1226/2024, de 9 de abril de 2024, se acordó aprobar bases reguladoras y la convocatoria de ayudas para adquisición de material curricular básico para alumnos/as de educación infantil de familias socioeconómicamente desfavorecidas, curso escolar 2024-2025.

**CONVOCATORIA DE AYUDAS MUNICIPALES PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL CURRICULAR BÁSICO PARA ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL DE FAMILIAS SOCIOECONÓMICAMENTE DESFAVORECIDAS.**

**CURSO 2024-2025**

**1 OBJETO**

Constituye el objeto de las presentes bases el regular un régimen de ayudas para la adquisición de material curricular básico entendido éste como libros de texto o material de elaboración propia de carácter obligatorio así como material necesario para el normal desarrollo del curso, apoyando de esta manera a las familias con dificultades económicas y posibilitando así que todo el alumnado asista a los centros con el material necesario para el aprendizaje de las materias correspondiente a cada curso.

**2 REQUISITOS GENERALES**

Los solicitantes de las ayudas previstas en las presentes bases, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a** Ser ciudadano/a español o de alguno de los países miembros de la Unión Europea o ciudadano/a extracomunitario/a, en este último caso provisto de permiso de estudios y residencia en vigor.
- b** Tener fijada su residencia habitual, de manera permanente e ininterrumpida, en el municipio de La Rinconada. Se comprobarán los datos padronales que certifiquen dicha realidad. **La antigüedad de residencia en el municipio deberá ser de al menos 1 año de forma continuada** desde la fecha de apertura del período de escolarización.
- c** Encontrarse matriculado en segundo ciclo de infantil, en alguno de los centros docentes de La Rinconada sostenidos con fondos públicos que imparten el 2º Ciclo de Educación Infantil en el año académico 2024-2025.
- d** Que la unidad padronal a la que pertenezcan, tenga una renta per-cápita no superior a 8.400,00 €, cantidad correspondiente al 100 % del IPREM de 2024 y que en el Curso 2024-2025 vayan a realizar los estudios que se indican en el artículo 1 de esta convocatoria y que no sean beneficiarios de la gratuidad de los libros que establezca la Junta de Andalucía.

Se considerarán unidades padronales todos aquellos miembros que a la fecha de la solicitud estén presentes en la hoja padronal donde esté empadronado el alumno o alumna de referencia. Al autorizar a la petición de datos fiscales de los miembros se realizará consulta de todos y cada uno de los miembros presentes en esa hoja padronal. Para tener en cuenta los datos fiscales se tendrán en cuenta también los importes correspondientes a las rentas patrimoniales y mobiliarias y por tanto se capitalizarán a un interés del 15%. Posteriormente el importe total de todas las rentas que aparezcan en los datos fiscales se dividirá entre todos los miembros que figuren en dicha hoja padronal, obteniéndose así el importe de renta per cápita de dichas unidades padronales.

NOMBRE: Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres  
 PUESTO DE TRABAJO: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada  
 FIRMA: 10/04/2024  
 HASH DEL CERTIFICADO: 1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC  
 Verificación: 413091DOC2519C802A0483A04981



No se incluirá en las citadas unidades padronales aquellos miembros de la misma que a consecuencia de una resolución judicial de separación o divorcio, no tengan que estar empadronados en el domicilio y aquellos sobre los que se haya iniciado expediente de baja por inclusión indebida en el domicilio de la unidad padronal, a consecuencia de una resolución judicial u otras causas

debidamente acreditadas. Para tener en cuenta dichas excepciones, deberá incluirse en la solicitud documentación acreditativa de tales circunstancias.

Los posibles beneficiarios quedarán exonerados del cumplimiento de la obligación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, a la que hace referencia el artículo 13.2 de LGS y los artículos 18 y 19 del RGLS.

Los alumnos/as beneficiarios de la gratuidad de libros por parte de la Junta de Andalucía (Educación primaria y ESO) quedarán excluidos del ámbito de aplicación de esta convocatoria.

### 3 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El período de admisión de las solicitudes, será desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, hasta el 31 de marzo de 2024.

Si dicho período fuese inferior a 15 días se prorrogará automáticamente por otros 10 días hábiles.

Estas bases también serán publicadas en la web municipal ([www.larinconada.es](http://www.larinconada.es)) y en el portal de transparencia ([www.transparencia.larinconada.es](http://www.transparencia.larinconada.es)). Este plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por resolución de Presidencia instado por la Delegación de Educación del Ayuntamiento de La Rinconada.

Las solicitudes, según modelo que se adjunta a las presentes bases y la documentación requerida serán entregados en el registro del Ayuntamiento o en el registro de la Sede Electrónica.

Los padres, madres o tutores legales formalizarán las solicitudes según el modelo que se acompaña a esta convocatoria, dentro del plazo que en la misma se establece y acompañando la documentación que en ella se requiere.

### 4 SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Si en las solicitudes no se hubieran cumplimentado en los extremos contenidos en el punto 4 de las presentes bases reguladoras, el órgano instructor requerirá a las personas interesadas para que en el plazo de diez días procedan a la subsanación, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 21 de la referida Ley.

### 5 CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA

Las solicitudes presentadas por los interesados/as se resolverán en régimen de concurrencia competitiva atendiendo a los recursos económicos de la unidad padronal. La concesión se practicará previa baremación de las solicitudes presentadas por las personas solicitantes a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los recursos económicos de la Unidad Padronal, que incluirá a todos los miembros registrados en el domicilio que se reflejen en el Padrón y se aplicará - con el límite fijado para esta convocatoria y dentro del crédito disponible - a aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación de acuerdo con la aplicación de los citados criterios. Se tendrá en cuenta, entre otros ingresos, además de las rentas de trabajo, el rendimiento de inmuebles arrendados, las rentas imputadas por viviendas no habituales, los ingresos por actividades económicas por estimación directa, los ingresos por actividades económicas por estimación objetiva, actividades agrícolas y ganaderas, pensiones no contributivas y

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - <http://carpeta.larinconada.es> GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2519C802A0483A04981





cualquier ingreso que figure en los certificados emitidos por la AEAT, por último se tendrán en cuenta los importes reflejados del capital inmobiliario acreditado fiscalmente, el producto de la capitalización de los intereses generados por depósitos, acciones, bonos y otros productos financieros, declarados en la última declaración del I.R.P.F. Para tener en cuenta estos últimos se procederá al cálculo estimativo de dichos importes entendiéndose dicho importe como el rendimiento de un 15 % sobre el capital. Se podrá tener en cuenta en la baremación la existencia o no de otro tipo de ayudas de modo que en caso de empate, tendrá preferencia aquel solicitante que no haya obtenido ningún tipo de ayuda de otra Administración.

## 6 CÁLCULO PARA EL RESULTADO DE BAREMACIÓN

La baremación vendrá indicada por el resultado de la renta per cápita.

La renta per cápita de la unidad familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas de los miembros de la unidad familiar del ejercicio anterior al curso escolar de la convocatoria de cada uno de los miembros computables de la familia que hayan obtenido ingresos de cualquier naturaleza, dividida entre el total de los miembros de la unidad familiar. Los datos a tener en cuenta serán los facilitados por la AEAT en relación a la última campaña de IRFP disponible en la fecha de baremación. Para ello, los solicitantes autorizarán expresamente a la firma de la solicitud de subvención el acceso a los datos fiscales al Ayuntamiento de la Rinconada de todos los miembros de la unidad padronal.

Se considera unidad familiar a efectos de cálculo de la renta, todos los miembros residentes en el domicilio, lo cual será comprobado con los datos obrantes en el padrón municipal.

Una vez calculada la renta per cápita, se confeccionará un listado de posibles beneficiarios

## 7 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Será competente para la instrucción del procedimiento el Sr. Delegado de Educación.

Para la valoración de las solicitudes se constituirá una Comisión Técnica la cual estará formada por dos técnicos municipales, perteneciendo uno de ellos al área de Bienestar Social.

Existirá una fase de pre-evaluación en virtud de lo dispuesto en el artículo 24.3 de la LGS, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para adquirir la condición de persona o entidad beneficiaria establecidos en la convocatoria en atención a la naturaleza de la ayuda convocada.

## 8 TRAMITACIÓN

- La evaluación previa comprenderá el análisis y valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en el punto 6. En este trámite, el órgano competente para realizar la evaluación previa podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectuará la evaluación previa.
- El informe de evaluación incluirá la relación de solicitudes que hayan conseguido un orden preferente tras aplicar a cada una de ellas los criterios objetivos. La suma de los importes propuestos para su concesión en el informe de evaluación no podrá ser superior al crédito presupuestario previsto en la convocatoria.
- El órgano instructor formulará propuesta provisional de resolución, en base al informe presentado por la Comisión de Valoración.
- La propuesta provisional de resolución contendrá:

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - <http://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2519C802A0483A04981

d.a La relación de personas que han obtenido la puntuación suficiente para tener la consideración de beneficiarias provisionales, por orden de puntuación y cuantía de la subvención otorgable.

d.b La relación de personas que no han obtenido la puntuación suficiente para tener la consideración de beneficiarias provisionales, por orden de puntuación. Tendrán la consideración de beneficiarias suplentes.

Dicha propuesta se publicará en la página web municipal, <https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios> (pestaña de becas), así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Rinconada, otorgando un plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación, para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

## 9 AUDIENCIA, APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACEPTACIÓN

El órgano instructor, tras haberse dictado la propuesta provisional de resolución, concederá un plazo de diez días para que, los beneficiarios provisionales y suplentes puedan alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La falta de presentación en plazo de los documentos exigidos por la propuesta provisional implicará:

- Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para la obtención de la condición de persona beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.
- Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios.

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.

## 10 PROPUESTA DEFINITIVA DE RESOLUCIÓN

La comisión de valoración analizará las alegaciones presentadas durante el trámite de audiencia, comprobará la documentación aportada y formulará informe, en base al cual el órgano instructor, emitirá propuesta definitiva de resolución que no podrá superar la cuantía total máxima del crédito establecido en la correspondiente convocatoria.

## 11 RESOLUCIÓN

La resolución del procedimiento será adoptada por el órgano competente y contendrá la relación de solicitantes a los que se concede la beca, así como, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

El plazo máximo para resolver cada solicitud será de tres meses a partir de la fecha en que acabe la convocatoria.

Transcurrido el citado plazo sin que hubiera recaído resolución expresa el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F45FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - <http://carpeta.larinconada.es>

Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2519C802A0483A04981

La resolución que ponga fin al expediente agotará la vía administrativa, de manera que el interesado podrá interponer contra dicha resolución, potestativamente y a su elección, recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dictó la resolución en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados o Tribunales de lo Contencioso-Administrativo, en este caso en el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su notificación.

## 12 NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

Los actos que deban ser notificados en particular los de requerimiento de subsanación, trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en la página web indicada en el apartado 8.4.b de las presentes bases, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Rinconada. En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá los mismos efectos.

Cuando el contenido de las publicaciones contengan datos que puedan ser contrarias al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal o familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en el Reglamento UE General de Protección de Datos y a la Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se limitará a contener una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde las personas interesadas podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Al practicar las publicaciones previstas en el apartado anterior, se realizará un aviso de carácter únicamente informativo a las personas incluidas en la correspondiente publicación. Este aviso se enviará a la dirección de correo electrónico y/o teléfono especificado en la solicitud.

## 13 CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

El importe de la ayuda objeto de subvención será de setenta euros (70,00 €), por curso y beneficiario-a. El importe destinado a la convocatoria será de 30.000,00 € a cargo de la partida 0802-23120-48050 Ayudas sociales para estudiantes, si bien éste podrá aumentar según la disponibilidad presupuestaria.

## 14 FORMA DE ABONO.

Los y las estudiantes adjudicatarias de las ayudas recibirán un cheque-libro nominativo sin valor económico para la compra de material de estudio (manuales y material escolar) que se podrá utilizar en los establecimientos comerciales del Municipio adheridos a un convenio o acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento que se firmará al efecto.

La Concejalía suministrará los cheques-libros correspondientes a la Tesorería Municipal donde los representantes legales que hayan realizado la solicitud podrán recogerlos en los horarios disponibles previa acreditación de su identidad.

El valor del cheque-libro se establece en un valor de 70,00 €. En todo caso, nunca existirá transacción económica con dichos cheque-libros, de modo que las diferencias existentes entre el valor del cheque-libro y el precio final del material será abonado por los y las adjudicatarias en los correspondientes establecimientos. En el caso de que el importe del material adquirido sea superior al importe de dicho cheque-libro y en el caso de que el valor sea inferior, los comercios adheridos emitirán unos vales para su posterior compensación y que servirán para la adquisición de material escolar en dichos comercios.

Después de la correspondiente compra de material, los cheque-libros quedarán en poder de los comercios adheridos de forma que se abonarán los importes resultantes a estos.

## 15 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F46FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada

Código Seguro de Verificación: 413091DOC2519C802A0483A04981



El beneficiario de la subvención deberá realizar el gasto subvencionado, inversión o proyecto que fuera objeto de la subvención inexcusablemente en el curso 2024-2025.

Se entiende como curso académico el comprendido desde el 10 de septiembre de 2024 hasta el 30 de junio de 2025.

#### 16 VERIFICACIÓN Y REVOCACIÓN.

Al margen de lo dispuesto en el apartado anterior, una vez concluido el proceso de adjudicación de las ayudas concedidas el Ayuntamiento de la Rinconada podrá requerir a los beneficiarios-as la presentación de los documentos que considere oportunos para acreditar la efectiva realización del gasto para el que le fue concedida la subvención.

La aceptación de las presentes bases implicará también la autorización al Ayuntamiento de la Rinconada para recabar de cualquier organismo, entidad o institución, y cualesquiera que fuera su naturaleza -pública, semipública o privada- los datos necesarios para determinar la concesión o denegación de la ayuda y, en el caso de que fuera concedida, para determinar si su importe fue íntegramente empleado para la finalidad que le fue concedida.

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el beneficiario en virtud de lo dispuesto en Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las presentes bases reguladoras y en las Bases de ejecución del presupuesto que el Ayuntamiento de la Rinconada y, particularmente, el incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 12 ("Obligaciones de los Beneficiarios-as") o el falseamiento u ocultación de los datos que hubieran dado lugar a la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la revocación de la resolución estimatoria de la misma y al reintegro del importe total o parcial de la subvención inicialmente concedida, previa resolución dictada al efecto por el órgano competente para su concesión, que deberá estar debidamente motivada y ser notificada al interesado.

#### 17 CONCURRENCIA DE SUBVENCIONES Y COMPATIBILIDAD.

La obtención de las subvenciones que se hubieran concedido en virtud de lo dispuesto en las presentes bases reguladoras será compatible con otras subvenciones y ayudas procedentes de organismos, instituciones y personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública, semipública o privada, con independencia de la forma que utilizaran para el ejercicio de las actividades que le son propias.

#### 18 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO-A.

Los solicitantes de la subvención vendrán obligados al cumplimiento de las obligaciones que le fueran impuestas en virtud de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las presentes bases reguladoras y en las Bases de ejecución del presupuesto que el Ayuntamiento de la Rinconada hubiera aprobado al efecto. En particular, lo siguiente:

- a) Presentar los impresos, declaraciones, documentos y justificaciones que se indican en las presentes bases reguladoras y, en particular, en su apartado cuatro ("Forma de Presentación de las Solicitudes"), consignando fielmente los datos que le fueran solicitados.
- b) Facilitar toda la información, declaraciones, documentos y justificantes que en cumplimiento de lo dispuesto en las presentes bases reguladoras le sean exigidos por el Ayuntamiento de La Rinconada, y someterse a las actuaciones de comprobación que con relación a las subvenciones concedidas se practiquen por parte de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento.
- c) Ejecutar la actividad para la que se hubiera concedido la subvención interesada.

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD571C85DA2921429D0101A3F46FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) - <http://carpeta.larinconada.es>

Código Seguro de Verificación: 41309IDOC2519C802A0483A04981



- d Acreditar ante el Ayuntamiento de La Rinconada la real y efectiva ejecución de la actividad la cual le fue concedida la subvención interesada, y que aquella actividad tuvo lugar dentro del plazo de ejecución previsto en las presentes bases.
- e En caso de revocación de la ayuda, el o la interesada deberá reintegrar el importe íntegro de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### 19 REINTEGRO.

Para el procedimiento de reintegro se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones así como en el capítulo VII de las Bases de Ejecución del presupuesto municipal.

#### 20 FINANCIACIÓN.

Los recursos para financiar las ayudas y subvenciones reguladas en las presentes bases reguladoras estarán sujetos a los créditos presupuestarios que el Ayuntamiento de la Rinconada asigne al Área de Educación en las correspondientes partidas presupuestarias.

La cuantía global mínima a repartir entre los y las beneficiarias, asciende a la cantidad de **30.000,00 €**, y a cargo de la partida 0802-23120-48050 Ayudas sociales para estudiantes. Si existiera disponibilidad presupuestaria suficiente podría aumentar el número de ayudas y la cuantía total proporcionalmente.

#### 21 APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.

El órgano competente para la resolución de las dudas o controversias que pudieran suscitarse con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes bases reguladoras será el Sr. Alcalde, a propuesta del Área de Educación.

#### 22 RÉGIMEN JURÍDICO.

La convocatoria de estas subvenciones se regirá por lo previsto en el Título VII de las Bases de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento de La Rinconada, así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en cuanto le sea de aplicación.

#### 23 ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor después de su aprobación por el Ayuntamiento de La Rinconada y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En La Rinconada, a 10 de abril de 2024.

El Alcalde, D. Francisco Javier Fernández de Los Ríos Torres.

(Código de comprobación de autenticidad al margen)

HASH DEL CERTIFICADO:  
1A8A195B2FFD57FC85DA2921429D0101A3F45FCC

FECHA DE FIRMA:  
10/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada

NOMBRE:  
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de La Rinconada

Verificación: 413091DOC2519C802A0483A04981



## AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

*Extracto núm. 154606 de la resolución número 2397 de fecha 27 de marzo de 2024, del Delegado del Distrito Triana (P.D. de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla), por la que se convocan subvenciones para gastos generales de funcionamiento y proyectos específicos 2024 del Distrito Triana.*

BDNS (Identif.): 753245.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/753245>

*Objeto:*

Fortalecer y consolidar el movimiento asociativo que tenga por finalidad fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

*Beneficiarios:*

La convocatoria va dirigida a todas aquellas entidades con domicilio social en el ámbito territorial del Distrito Triana que se encuentren inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y que tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Sevilla, y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

*Finalidad:*

Conceder subvenciones a entidades ciudadanas que realicen actividades de interés social o de promoción de una finalidad pública.

*Bases reguladoras:*

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla para cada ejercicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el ámbito del Ayuntamiento de Sevilla, en materia de subvenciones se tendrán en cuenta para todos aquellos extremos no previstos en esta convocatoria, los principios generales y particulares que regulan el régimen de concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento regulador del procedimiento aplicable a las Subvenciones del Ayuntamiento de Sevilla, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Sevilla (Reglamento y Ordenanza de 16 de junio de 2005, «Boletín Oficial» de la provincia n.º 161, de 14 de julio de 2005) y en materia transparencia y acceso a la información del Ayuntamiento de Sevilla, lo previsto en la Ordenanza de transparencia y acceso a la información del Ayuntamiento de Sevilla («Boletín Oficial» de la provincia de 6 de julio de 2016), de conformidad con lo dispuesto en la disposición final y transitoria única de la misma.
- Y cualesquiera otras disposiciones que por su naturaleza resulten de aplicación.
- Aprobadas mediante Resolución n.º 2397 de fecha 27 de marzo de 2024, del Delegado del Distrito Triana.

*Presupuesto y cuantía de las ayudas:*

El crédito reservado en esta convocatoria asciende a la cantidad de cuarenta mil euros (40.000,00 €), con la siguiente distribución:

- Modalidad A) «Gastos generales de funcionamiento» ..... veinte mil euros (20.000,00 €)
- Modalidad B) «Proyectos específicos»..... veinte mil euros (20.000,00 €)

*Plazo presentación solicitudes:*

15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. En Sevilla a 2 de abril de 2024.—El Delegado del Distrito Triana, Manuel María Alés del Pueyo.





Ayuntamiento de Tomares

**D. JOSE MARIA SORIANO MARTÍN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES (SEVILLA)**

**HAGO SABER:** De conformidad con el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que, por medio Decreto de esta Alcaldía y en atención con lo dispuesto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, así como en la instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, se ha resuelto delegar la autorización de los matrimonios civiles en los/as Concejales/as que se indican:

EXP. Nº	CONTRAYENTES	CONCEJAL	FECHA
4389	D. Javier Mateo Bolívar D <sup>a</sup> María Vela Dominguez	D. Francisco Javier Rueda Maguillo	13/04/2023

En Tomares a fecha y firma electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra el presente acto/acuerdo, que tiene carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el acto/acuerdo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)  
ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 10/04/2024  
HASH: 69e8b434cf0678bafae8b4dd6520e13d



Cód. Validación: 36FC67M3TNC7W2S4F7RMW6TDL  
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1




**Ayuntamiento de Villaverde del Río**
**ANUNCIO**

**D. JOSÉ MARÍA MARTÍN VERA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL RÍO**, por medio del presente

**HACE SABER:**

Que, mediante Resolución de alcaldía nº 228 /2024 de 04 de abril, se han aprobado los siguientes listados definitivos dentro del proceso de estabilización de esta administración:

**- PSICÓLOGO/A- EDUCADOR-A (1 PLAZA)**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO
CASTILLO GONZÁLEZ	MIRIAM	**7759***	ADMITIDO/A
GARCÍA MARTÍNEZ	ROSARIO	**9072***	ADMITIDO/A
HIDALGO SOBRINO	FRANCISCO DE BORJA	**2709***	ADMITIDO/A
MIGUEL MORALES	MANUEL	**4279***	ADMITIDO/A
RAMOS TABUENCA	MARÍA LUZ	**6922***	ADMITIDO/A
REY ESQUINA	MANUELA	**3717***	ADMITIDO/A
RODRÍGUEZ BAÑOS	CLARA	**4807***	ADMITIDO/A
ROMERO FRANCO	VICTORIA	**6085***	ADMITIDO/A

**- TRABAJADOR/A SOCIAL (1 PLAZA)**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO	MOTIVO EXCLUSIÓN
APRESA AMADOR	LOURDES	**6589***	ADMITIDO/A	
BLANCO VAZ	ANTONIA	**8862***	ADMITIDO/A	
BRUÑA FERNÁNDEZ	ABEL DE JESÚS	**8075***	ADMITIDO/A	
CASTILLO PRIETO	ZULMIRA	**3435***	ADMITIDO/A	
COBREROS RODRÍGUEZ	MARGARITA	**2655***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
CRiado REYES	LAURA	**9653***	ADMITIDO/A	

Código Seguro De Verificación	Y/t4I33Rk:jWqou7CUDhDmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Maria Martin Vera	Firmado	04/04/2024 19:31:02
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk:jWqou7CUDhDmw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk:jWqou7CUDhDmw==</a>		




**Ayuntamiento de Villaverde del Río**

DÍAZ AGUIRRE	ELISA	**7968***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
FERNANDEZ GARCÉS	FRANCISCA	**5006***	ADMITIDO/A	
FERNANDEZ VAZQUEZ	NOELIA	**6987***	ADMITIDO/A	
GARCIA JIMENEZ	CRISTINA	**9255***	ADMITIDO/A	
GARCÍA-BAQUERO CASTAÑEDA	MARÍA JESÚS	**9164***	ADMITIDO/A	
GIL DE ARIZON	MARIA TERESA	**3513***	ADMITIDO/A	
GÓMEZ GAMERO	MARÍA	**2249***	ADMITIDO/A	
GONZALEZ GARCIA	MARIA ELENA	**5979***	ADMITIDO/A	
GONZÁLEZ GARCÍA	CONSUELO MARÍA	**8117***	ADMITIDO/A	
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	AGUAS SANTAS	**1238***	ADMITIDO/A	
GUTIÉRREZ AGUILAR	SARA	**5069***	ADMITIDO/A	
HIDALGO FERNANDEZ	SONIA	**8087***	ADMITIDO/A	
HIGUERO DE LA ROSA	ÁNGELA PASTORA	**7808***	ADMITIDO/A	
HUMANES CARRASCO	LIDIA	**9843***	ADMITIDO/A	
JIMENEZ BENITEZ	SIBERIA	**0545***	EXCLUÍDO/A	ANEXO II
JIMENEZ CARRIQUE	MIRIAM	**9322***	ADMITIDO/A	
LÓPEZ GONZÁLEZ	EVA	**7461***	ADMITIDO/A	
LÓPEZ LOZANO	ESTHER	**9153***	ADMITIDO/A	
LUQUE PONS	VANESSA MARIA	**1511***	ADMITIDO/A	
MÁRQUEZ ROMERO	VERÓNICA	**1514***	ADMITIDO/A	
MATAS DOMINGUEZ	MARIA ISABEL	**8012***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
MOREJON CARVAJAL	MARIA	**5099***	ADMITIDO/A	
MORILLO BENÍTEZ	CARMEN	**0596***	ADMITIDO/A	
MUÑOZ CUEVAS	SOLEDAD	**0826***	ADMITIDO/A	
NIETO LUQUE	ANA	**2563***	ADMITIDO/A	
ORTIZ ROMERO	ISABEL	**9960***	EXCLUÍDO/A	CERTIFICACIÓN DELITOS SEXUALES Y TITULO
PAREJA FERNÁNDEZ	MARÍA DEL ROCÍO	**8407***	ADMITIDO/A	
RICO MONJE	ESTELA	**7721***	EXCLUÍDO/A	ANEXO II, ANEXO III, DNI Y DECLARACIÓN DELITOS SEXUALES
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	SOFÍA	**3914***	ADMITIDO/A	TITULACIÓN NO CONCORDANTE CON LA REQUERIDA
ROVIRA DE LA ROSA	CRISTINA	**4035***	ADMITIDO/A	
VERGARA FERNÁNDEZ	MERCEDES	**9329***	ADMITIDO/A	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Maria Martin Vera	Firmado	04/04/2024 19:31:02
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==</a>		




**Ayuntamiento de Villaverde del Río**
**- GRADUADO/A SOCIAL (1 PLAZA)**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO	MOTIVO EXCLUSIÓN
CABEZAS ZAMBRANO	JOSÉ LUÍS	**7031***	ADMITIDO/A	
GONZÁLEZ FERNÁNDEZ	MARÍA ISABEL	**537***	ADMITIDO/A	
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	AGUAS SANTAS	**1238***	ADMITIDO/A	
HINOJOSA CASTILLA	MARÍA DEL CARMEN	**7038***	ADMITIDO/A	
HINOJOSA LÓPEZ	MACARENA	**4918***	EXCLUÍDO/A	TITULACIÓN ACCESO ANEXO I BASES
HUMANES ESPINA	JOSÉ ANTONIO	**2966***	ADMITIDO/A	
JIMÉNEZ BENÍTEZ	SIBERIA	**0545***	ADMITIDO/A	
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	SOFÍA	**3914***	ADMITIDO/A	
TORRES HARO	ENCARNACIÓN	**7407***	ADMITIDO/A	
GRIMARET TOLEDANO	MANUEL	**486***	ADMITIDO/A	

**- AGENTE DE IGUALDAD (1 PLAZA)**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO	MOTIVO EXCLUSIÓN
ORTIZ ROMERO	ISABEL	**9960***	EXCLUÍDO/A	TITULACIÓN ACCESO ANEXO I BASES
RICO MONJE	ESTELA	**7721***	EXCLUÍDO/A	ANEXO II Y III
GARCÍA MARTÍNEZ	JOAQUINA	**7398***	ADMITIDO/A	
CABALLERO CRUZ	MARÍA DEL CARMEN	**7844***	ADMITIDO/A	
CORTÉS SOLÍS	MANUEL	**3943***	ADMITIDO/A	
JIMÉNEZ BENÍTEZ	SIBERIA	**0545***	ADMITIDO/A	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Maria Martin Vera	Firmado	04/04/2024 19:31:02
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==</a>		




**Ayuntamiento de Villaverde del Río**

CASAS PIRES	MACARENA FÁTIMA	**4989***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
RAMOS TABUENCA	MARÍA LUZ	**6922***	ADMITIDO/A	
LÓPEZ CAÑETE	DANIEL	**9843***	ADMITIDO/A	
MAGRO MARTÍNEZ	INMACULADA	**8013***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	MARÍA ISABEL	**5370***	ADMITIDO/A	
PAREJA FERNÁNDEZ	MARÍA DEL ROCÍO	**8407***	ADMITIDO/A	
MACHUCA SÁNCHEZ	MARÍA DEL ROSARIO	**74455***	ADMITIDO/A	
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	SOFÍA	**3914***	ADMITIDO/A	

**- PROFESOR/A DE APOYO (1 PLAZA)**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO	MOTIVO EXCLUSIÓN
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	CONCEPCIÓN	**5891***	ADMITIDO/A	
CARPIO ANTON	LIDIA	**8629***	ADMITIDO/A	
SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	RAQUEL	**3922***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
MIGUEL MORALES	MANUEL	**4279***	ADMITIDO/A	
GONZÁLEZ GÓMEZ	AGUAS SANTAS	**8430***	ADMITIDO/A	
SÁNCHEZ ESPINOSA	DAVID MARIANO	**5910***	EXCLUÍDO/A	FALTA ANEXO II Y III
MAGRO MARTÍNEZ	INMACULADA	**8013***	ADMITIDO/A	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Maria Martin Vera	Firmado	04/04/2024 19:31:02
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33Rk jWqou7CUDhDmw==</a>		





## Ayuntamiento de Villaverde del Río

Igualmente, se ha aprobado el nombramiento del siguiente Tribunal de Selección para la baremar a los aspirantes a las plazas mencionadas:

<b>PRESIDENTE</b>	M <sup>o</sup> SOLEDAD ORTIZ BARRAGÁN
<b>SUPLENTE PRESIDENTE</b>	ISABEL M <sup>o</sup> LARA MURILLO

<b>VOCAL 1<sup>o</sup></b>	JUAN GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
<b>SUPLENTE VOCAL 1<sup>o</sup></b>	ROCÍO MORENO GONZÁLEZ

<b>VOCAL 2<sup>o</sup></b>	CARMEN DOMÍNGUEZ MÁRQUEZ
<b>SUPLENTE VOCAL 2<sup>o</sup></b>	ISABEL M <sup>o</sup> LARA MURILLO

<b>VOCAL 3<sup>o</sup></b>	CARMEN NAZARET CRUZ PÉREZ
<b>SUPLENTE VOCAL 3<sup>o</sup></b>	ROCÍO MORENO GONZÁLEZ

<b>VOCAL 4<sup>o</sup></b>	M <sup>o</sup> JOSÉ NAVARRP RECUERP
<b>SUPLENTE VOCAL 24</b>	ISABEL M <sup>o</sup> LARA MURILLO

<b>SECRETARIO/A</b>	ELENA JARAMILLO MÉNDEZ
<b>SUPLENTE SECRETARIO/A</b>	DOLORES RODRIGUEZ PRIETO

Lo que se hace público para general conocimiento de la población y particular de los aspirantes.

En Villaverde del Río a fecha de la firma electrónica  
**EL ALCALDE-PRESIDENTE**  
 Fdo.-José María Martín Vera

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Y/t4I33RkjWqou7CUDhDmw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Maria Martin Vera	Firmado	04/04/2024 19:31:02
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/5
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33RkjWqou7CUDhDmw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Y/t4I33RkjWqou7CUDhDmw==</a>		







Ayuntamiento de El Viso del Alcor

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO

**Gabriel Antonio Santos Bonilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Viso del Alcor**
**HACE SABER:**

Primero.- Que por la Alcaldía-Presidencia, al expediente número 5989/2023 en GESTIONA, se ha dictado el Decreto número 2024-0808, de fecha 08-04-2024, mediante el que se resuelve: Admitir a trámite la solicitud de iniciación del procedimiento de aprobación de la Innovación, con carácter de Modificación, de un Instrumento Complementario de la Ordenación Urbanística de tipo Estudio de Detalle, a iniciativa privada de la entidad ATARO CORPORACIÓN, S.L., con CIF B91474163, mediante solicitud recibida en fecha 08-11-2023, con registro número 2023-E-RE-10642, que se contiene en el documento denominado "INNOVACIÓN DE INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA. MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA U.E.S.U. Nº 5 DE LAS VIGENTES NN.SS.P.M. DE EL VISO DEL ALCOR (SEVILLA), PARA AJUSTAR LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS A LAS CATASTRALES Y PARA LA DIVISIÓN EN DOS UNIDADES DE EJECUCIÓN, Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN LA ORDENACIÓN DETALLADA", redactado por José Manuel González Jiménez, arquitecto superior colegiado en el C.O. de Arquitectos Sevilla con el número 4299, contenido en un archivo en formato PDF firmado electrónicamente por el redactor en fecha y hora 2023.11.06 12:11:56 +01'00", que se corresponde con las fincas registrales de El Viso del Alcor números 2175, 3064, 2578 y 2579, cuya persona promotora es ATARO CORPORACIÓN S.L, con NIF B91474163, presentado en el registro general de este Ayuntamiento en fecha 08-11-2023, con R.E. nº 2023-E-RE-10642 y aprobarlo inicialmente.

Segundo. - Que se somete el expediente a información pública y audiencia por plazo de veinte días, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal web del Ayuntamiento, indicando:

1.- Órgano que acuerda la información pública y fecha del acuerdo: Alcaldía-Presidencia, 08.04.2024.

2.- Instrumento urbanístico: Innovación, con carácter de Modificación, de un Instrumento Complementario de la Ordenación Urbanística de tipo Estudio de Detalle, a iniciativa privada de la entidad ATARO CORPORACIÓN, S.L., con CIF B91474163, mediante solicitud recibida en fecha 08-11-2023, con registro número 2023-E-RE-10642, que se contiene en el documento denominado "INNOVACIÓN DE INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA. MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA U.E.S.U. Nº 5 DE LAS VIGENTES NN.SS.P.M. DE EL VISO DEL ALCOR (SEVILLA), PARA AJUSTAR LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS A LAS CATASTRALES Y PARA LA DIVISIÓN EN DOS UNIDADES DE EJECUCIÓN, Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN LA ORDENACIÓN DETALLADA", redactado por José Manuel González Jiménez, arquitecto superior colegiado en el C.O. de Arquitectos Sevilla con el número 4299, contenido en un archivo en formato PDF firmado electrónicamente por el redactor en fecha y hora 2023.11.06 12:11:56 +01'00"

Se pretende dos objetivos principales con la Innovación. El primero es la división del ámbito de la UESU-5 en dos unidades de ejecución, de forma que la primera de ellas permita la ejecución urbanística de propietario único con la mayor parte posible de la parcela catastral con referencia 9313204TG5491S. El segundo es adaptar la ordenación detallada a esa división, para que pueda resultar efectiva y con determinaciones urbanísticas adecuadas. Como objetivos derivados de los anteriores, resultan otros dos. El primero es adaptar la delimitación del ámbito, y de las parcelas afectadas, a las descripciones gráficas georreferenciadas catastrales de las parcelas que conforman el ámbito, para evitar problemas en la reparcelación derivados de la falta de concordancia entre descripciones gráficas. El segundo es adaptar la ordenación de los itinerarios peatonales a la vigente normativa sobre accesibilidad universal y no discriminación en la utilización de los espacios públicos.

Otro objetivo es mantener el resto de la ordenación urbanística establecida por el Estudio de Detalle que se innova, de la que destaca lo siguiente:

- "Otro punto importante está en la futura tipología de viviendas a implantar, que se pretende que sea en hilera, porque permite una mejor adaptación al importante desnivel que aparece en la Unidad de Ejecución, para no alterar con plataformas y excesivas alturas la visión de esta zona desde el acceso por la carretera SE-209".

- "Dada la escasez de aparcamiento en el acerado de la zona, se plantea que cada vivienda reserve una plaza dentro de su parcela, aprovechando el patio delantero para la ubicación del acceso a estos garajes privados ya sean en sótano o en superficie."

Para mejorar la viabilidad técnica de los aparcamientos en superficie, la alineación delantera se desplaza d




**Ayuntamiento de El Viso del Alcor**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO**

forma que en vez de a 3 m desde el límite de parcela pasa a 5 m. La extensión de suelo afectada por la actuación es de 3.744,08 m<sup>2</sup>.

3.- **Ámbito de aplicación**, indicando municipio y provincia: parcela catastral cuya referencia es 9313202TG5491S, 9313203TG5491S y 9313204TG5491S, fincas registrales de El Viso del Alcor números 2175, 3064, 2578 y 2579 El Viso del Alcor (Sevilla)

4.- **Identidad del promotor**: ATARO CORPORACIÓN, S.L., con CIF B91474163

5.- **Duración del período de información pública y momento a partir del cual debe considerarse iniciado**: veinte días desde la última publicación ya sea en BOP, tablón de anuncios o diario de mayor difusión.

6.- **Portal web y, en su caso, lugar y horarios dispuestos para la consulta del instrumento**: El expediente podrá ser consultado en las dependencias de la unidad administrativa de urbanismo de este Ayuntamiento, y estará a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.- **Sede electrónica y, en su caso, otros medios dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos**: Sede electrónica del Ayuntamiento de El Viso del Alcor y cualquier otro registro según la LPACAP

Tercero.- Que dicho Decreto no pone fin al procedimiento, por lo que no pone fin a la vía administrativa según los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP) y 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y se trata de un acto de trámite que no decide directa ni indirectamente el fondo del asunto, no determina la imposibilidad de continuar el procedimiento ni produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Por ello, no cabe recurso alguno en virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la LPACAP, sin perjuicio de la posibilidad de los interesados de alegar la oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

El documento denominado **"INNOVACIÓN DE INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA. MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA U.E.S.U. Nº 5 DE LAS VIGENTES NN.SS.P.M. DE EL VISO DEL ALCOR (SEVILLA), PARA AJUSTAR LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS A LAS CATASTRALES Y PARA LA DIVISIÓN EN DOS UNIDADES DE EJECUCIÓN, Y REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN LA ORDENACIÓN DETALLADA** puede ser consultado en la siguiente dirección:

<https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/preview-document.74>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Viso del Alcor, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente, Gabriel Antonio Santos Bonilla.

Cód. Validación: A23C8J47XLNDSKYP7APZEEZAF  
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





## Mancomunidad de Servicios La Vega

**Expediente n.º: 3269/2022**  
**Resolución con número y fecha establecidos al margen**  
**Procedimiento: CONVOCATORIA CONCURSO DE MÉRITOS PARA DIECISEIS PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**

### RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL

Reunidos en la sede de la Mancomunidad de Servicios la Vega, con fecha de 8 de abril de 2024, los integrantes del Tribunal calificador que se constituye para valorar los méritos de los aspirantes para cubrir **DIECISÉIS PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**.

Cargo	Identidad
Presidente	Julián Manuel Moreno Vera (Secretario-Interventor de la Mancomunidad de Servicios la Vega)
Secretario	José María Torres Moreno (Técnico de Gestión de Administración General de la Mancomunidad de Servicios la Vega)
Vocal	Carmen Puntas Huertas (Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad de Servicios la Vega)
Vocal	Francisco José Ciudad Moya (Técnico Superior de RRHH y Asesoría Jurídica)
Vocal	Olga Fernández Jiménez (Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad de Servicios la Vega)

Considerando que ha concluido el período de 20 días hábiles para la presentación de la documentación para alegar los méritos alegados en relación con el proceso de selección de las plazas vacantes de **DIECISÉIS PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).  
 Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 709W39MXE2M63LWZAJMJG29F  
 Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

Julián Manuel Moreno Vera (1 de 5)  
 SECRETARIO-INTERVENTOR  
 Fecha Firma: 08/04/2024  
 HASH: 0288046cc3046b3774571d34e817b57



JOSE MARIA TORRES MORENO (2 de 5)  
 Técnico de Gestión Admón. Gral.  
 Fecha Firma: 10/04/2024  
 HASH: 040c4e6b09b926a16030a44bcb1a827f6



FRANCISCO JOSE CIUDAD MOYA (3 de 5)  
 Responsable Personal  
 Fecha Firma: 08/04/2024  
 HASH: 589e6b4022a0015f69b9e52e2efca196f





## Mancomunidad de Servicios La Vega

Visto que se han presentado las siguientes renunciaciones a puestos de **PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**, siendo las siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha
MANUEL GUTIERREZ VICARIA	22/03/2024

Considerando que los siguientes aspirantes en la Lista Definitiva para el proceso de selección de las plazas vacantes de **PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**, son los siguientes:

Número	Nombre y Apellidos	Experiencia	Formación	Puntuación Total
1	LUCAS VARGAS ELISA	6,63	2	8,63

### RESUELVE

**PRIMERO.** Proponer a los siguientes candidatos para la formalización de los contratos:

Número	Nombre y Apellidos	Experiencia	Formación	Puntuación Total
1	LUCAS VARGAS ELISA	6,63	2	8,63

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de la Mancomunidad la relación de aspirantes por orden de puntuación para que en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación, se acrediten ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

**TERCERO.** Remitir a la Presidencia de la Mancomunidad de esta Corporación la propuesta del Tribunal, para que proceda a la debida autorización para la formalización de los contratos que correspondan, previa justificación de las

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).  
Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 709W39MXXE2M63LWZAJMUG29F  
Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3

PUNTAS LOPEZ, CARMEN (4 de 5)  
Tercero  
Fecha Firma: 11/04/2024  
HASH: 218e6bb6f6d0d88a39ad2e6fed4d47c

FERNANDEZ JIMENEZ, OLGA (5 de 5)  
Tercero  
Fecha Firma: 10/04/2024  
HASH: c0b0f0b2c2d1347f60c0952c5143ba37



## Mancomunidad de Servicios La Vega

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los candidatos propuestos.

El Presidente da por finalizada la sesión.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 709W39MXXE2M63LWZAJMJG29F  
Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





## Mancomunidad de Servicios La Vega

Expediente n.º: 3306/2022

### ANUNCIO

D. Julián Manuel Moreno Vera, en calidad de Presidente del Tribunal de Selección para el nombramiento por **Concurso Oposición de Cinco Plazas de Peón Grupo C2**, vacantes en la plantilla de la Mancomunidad, hace saber:

Reunidos en la sede de la Mancomunidad de Servicios la Vega, con fecha de 8 de abril de 2024, los integrantes del Tribunal calificador que se constituye para valorar los méritos de los aspirantes para cubrir **Cinco Plazas de Peón Grupo C2 en el proceso de estabilización del empleo temporal mediante Concurso-Oposición.**

Considerando que ha concluido el período de 20 días hábiles para la presentación de la documentación para acreditar los méritos alegados en relación con el proceso de selección de las plazas vacantes de **Cinco Plazas de Peón Grupo C2.**

Visto que se han presentado las siguientes renunciaciones a puestos de **PLAZAS DE PEÓN GRUPO C2**, siendo las siguientes:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha
**9268***	ARAGON CRUZ , JUAN ANTONIO	18/03/2024

Considerando que el siguiente aspirante en la Lista Definitiva para el proceso de selección de las plazas vacantes de **Cinco Plazas de Peón Grupo C2**, son los siguientes:

### Mancomunidad de Servicios La Vega

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).  
Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 3E3J6DLMKYGFDD5ZSAZ4KME96  
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

Julián Manuel Moreno Vera (1 de 1)  
SECRETARIO-INTERVENTOR  
Fecha Firma: 11/04/2024  
HASH: 02d8d46cc3d4b5774571d34e817b57







## Mancomunidad de Servicios La Vega

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	EXAMEN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	TOTAL
**4378**	CABALLERO OLIVEROS, FRANCISCO JAVIER	44,7	29,75	0,16	74,61

### RESUELVE

**PRIMERO.** Proponer a los siguientes candidatos para la formalización de los contratos:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	EXAMEN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	TOTAL
**4378**	CABALLERO OLIVEROS, FRANCISCO JAVIER	44,7	29,75	0,16	74,61

**SEGUNDO.** Proponer la creación de la bolsa de trabajo del puesto de Peón Grupo C2 de los siguientes candidatos que no han superado el proceso de selección:

ORDEN	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	EXAMEN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	TOTAL
1	**8233**	GARCÍA JAIME, ROCÍO	34,50	31,95	8,00	74,45
2	**5351**	CASTAÑO GRANDE, ROCÍO	43,60	22,10	8,00	73,70
3	**4287**	CASTRO CUESTA, FRANCISCO JOSÉ	32,80	32,00	8,00	72,80
4	**9050**	CARRERO GARCÍA, MODESTO	29,60	32,00	8,00	69,60
5	**2033**	RODRÍGUEZ ROMERO, MANUEL	27,70	32,00	8,00	67,70
6	**2232**	PUNTAS ROMERO, FRANCISCO MARCELO	33,60	25,90	8,00	67,50
7	**7557**	ROMERO CALLE, AGUSTÍN	31,50	26,35	8,00	65,85
8	**4271**	DELGADO CAÑAS, SANTIAGO	21,50	32,00	8,00	61,50
9	**9340**	LÓPEZ GARCÍA, DAVID	28,00	24,60	8,00	60,60
10	**6935**	IGLESIAS GARCÍA, ANTONIO	20,50	32,00	8,00	60,50
11	**4808**	LORENZO CAMPOS, SERVANDO	19,80	32,00	8,00	59,80
12	**7860**	PRIETO MIGUEL, FRANCISCO JOSÉ	32,80	17,25	8,00	58,05
13	**4905**	FALCÓN RIVERO, JESÚS MIGUEL	16,80	32,00	8,00	56,80
14	**8572**	BORREGO GARCÍA, CARMELO	23,00	32,00	0,00	55,00

**TERCERO.** Excluir de la Bolsa de trabajo conforme a lo establecido en la Base 9ª Constitución y funcionamiento de la bolsa, párrafo 2º, a los siguientes

### Mancomunidad de Servicios La Vega

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).

Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 3E3J6DLMKYGF058AZ4KVES  
 Verificación: <https://mancomunidadvega.selectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



## Mancomunidad de Servicios La Vega

candidatos:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	EXAMEN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	TOTAL
**7077***	DOMÍNGUEZ FERNÁNDEZ, FRANCISCO	44,70	12,85	8,00	65,55
**5891***	ALEJO JORGE, MARCOS	53,20	3,00	0,16	56,36
**4713***	VÁZQUEZ PRADO, MANUEL	45,10	2,30	8,00	55,40
**5159***	GÓMEZ CUMPLIDO, RAFAEL	28,70	16,65	8,00	53,35
**8175***	ESCALANTE MUÑOZ, JUAN MANUEL	38,50	4,55	8,00	51,05
**5101***	COCA PÉREZ, ISABEL	34,50	7,85	8,00	50,35
**2254***	TORRES TORRES, MANUEL	14,80	32,00	1,60	48,40
**3918***	AMORES ROMERO, JOAQUÍN	34,70	6,90	0,00	41,60
**5055***	GALLARDO HERNÁNDEZ, FRANCISCO JAVIER	14,30	22,30	0,00	36,60
**0737***	BLANCO MARTÍN, JULIÁN	24,50	6,00	5,28	35,78
**7136***	GARCÍA POZAS, FRANCISCO MIGUEL	30,00	0,00	4,08	34,08
**2004***	RUIZ CARBALLIDO, EVA DOLORES	29,80	0,00	0,00	29,80
**8307***	RODRÍGUEZ AZO, ISABEL	26,00	1,25	0,00	27,25

**CUARTO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de la Mancomunidad la relación de aspirantes por orden de puntuación para que en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación, se acrediten ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

**QUINTO.** Remitir a la Presidencia de la Mancomunidad de esta Corporación la propuesta del Tribunal, para que proceda a la debida autorización para la formalización de los contratos que correspondan, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los candidatos propuestos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de esta Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).

Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 3E3J6DLMKYGFDD5ZSAZ4KME96  
 Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



## Mancomunidad de Servicios La Vega

anuncio, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 3E3J6DLMKYGFDD5ZAZ4KME96  
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4





## Mancomunidad de Servicios La Vega

Expediente n.º: 3270/2022

### ANUNCIO

D. Julián Manuel Moreno Vera, en calidad de Presidente del Tribunal de Selección para el nombramiento por Concurso de Méritos de **DOCE PLAZAS de OPERARIO GRUPO E**, vacantes en la plantilla de la Mancomunidad, hace saber:

Reunidos en la sede de la Mancomunidad de Servicios La Vega, el día 08 de abril de 2024, los integrantes del Tribunal calificador, que se constituye para valorar los méritos de los aspirantes para cubrir **DOCE PLAZAS de OPERARIO GRUPO E**.

Considerando que ha concluido el período de 20 días hábiles para la presentación de la documentación para acreditar los méritos alegados en relación con el proceso de selección de las plazas vacantes de **DOCE PLAZAS DE OPERARIO GRUPO E**

Visto que se han presentado las siguientes renunciaciones a los puestos de **DOCE PLAZAS DE OPERARIO GRUPO E**, siendo las siguientes:

Fecha	Nombre y Apellidos
14/03/2024	FALCÓN RIVERO, JESÚS MIGUEL
13/03/2024	CARRERO GARCÍA, MODESTO
18/03/2024	GUTIÉRREZ VICARIA, MANUEL

Considerando que los siguientes aspirantes en la Lista Definitiva para el proceso de selección de las plazas vacantes de **DOCE PLAZAS DE OPERARIO GRUPO**

Julián Manuel Moreno Vera (1 de 1)  
 SECRETARIO-INTERVENTOR  
 Fecha Firma: 11/04/2024  
 HASH: 02d8d46cc30485774571d34e817b57



Cód. Validación: 75TZAEE5WVG4NDPTRR7E6X  
 Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





## Mancomunidad de Servicios La Vega

**E,** son los siguientes:

Número	Nombre y Apellidos	Experiencia	Formación	Puntuación Total
1	RAYO ROMÁN, DAVID	8	0	8,00
2	VARGAS CUENCA, FRANCISCO JAVIER	8	0	8,00
3	DELGADO CAÑAS, SANTIAGO	5,84	2	7,84

### RESUELVE

**PRIMERO.** Proponer a los siguientes candidatos para la formalización de los contratos:

Número	Nombre y Apellidos	Experiencia	Formación	Puntuación Total
1	RAYO ROMÁN, DAVID	8	0	8,00
2	VARGAS CUENCA, FRANCISCO JAVIER	8	0	8,00
3	DELGADO CAÑAS, SANTIAGO	5,84	2	7,84

**SEGUNDO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de la Mancomunidad, la relación de aspirantes por orden de puntuación para que en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación, se acrediten ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

**TERCERO.** Remitir a la Presidencia de la Mancomunidad de esta Corporación la propuesta del Tribunal, para que proceda a la debida autorización para la formalización de los contratos que correspondan, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los candidatos propuestos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de esta Mancomunidad, en el





## Mancomunidad de Servicios La Vega

plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 75TZAEE5WVG4NDPTRR7E6X  
Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3







## Mancomunidad de Servicios La Vega

Expediente n.º: 3307/2022

### ANUNCIO

D. Julián Manuel Moreno Vera, en calidad de Presidente del Tribunal de Selección para el nombramiento por **Concurso Oposición de Cuatro Plazas de Operario Grupo E**, vacantes en la plantilla de la Mancomunidad, hace saber:

Reunidos en la sede de la Mancomunidad de Servicios la Vega, con fecha de 8 de abril de 2024, los integrantes del Tribunal calificador que se constituye para valorar los méritos de los aspirantes para cubrir **Cuatro Plazas de Operario Grupo E en el proceso de estabilización del empleo temporal mediante Concurso-Oposición**.

Considerando que ha concluido el período de 20 días hábiles para la presentación de la documentación para acreditar los méritos alegados en relación con el proceso de selección de las plazas vacantes de **Cuatro Plazas de Operario Grupo E**.

Visto que se han presentado las siguientes renunciaciones a puestos de **Cuatro Plazas de Operario Grupo E**, siendo las siguientes:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha
**9050***	CARRERO GARCIA MODESTO	13/03/2024
**7433***	NUÑEZ FERNÁNDEZ FRANCISO JAVIER	18/03/2024

Considerando que los siguientes aspirantes en la Lista Definitiva para el proceso de selección de las plazas vacantes de **Cuatro Plazas de Operario Grupo E**,

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).  
Tfno. 955111140.



Cód. Validación: ALZTNADMHE24HPJFACZSJFQZ  
Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

Julián Manuel Moreno Vera (1 de 1)  
SECRETARIO-INTERVENTOR  
Fecha Firma: 10/04/2024  
HASH: 02d8d4e6c3d4b5774571d34e817b57





## Mancomunidad de Servicios La Vega

son los siguientes:

ORDEN	NIF	Apellidos y nombre	Examen	Experiencia	Formación	Total
1	**7860***	PRIETO MIGUEL, FRANCISCO JOSÉ	53,2	14,55	8	75,75
2	**8233***	GARCÍA JAIME, ROCÍO	36,5	30,95	8	75,45

### RESUELVE

**PRIMERO.** Proponer a los siguientes candidatos para la formalización de los contratos:

ORDEN	NIF	Apellidos y nombre	Examen	Experiencia	Formación	Total
1	**7860***	PRIETO MIGUEL, FRANCISCO JOSÉ	53,2	14,55	8	75,75
2	**8233***	GARCÍA JAIME, ROCÍO	36,5	30,95	8	75,45

**SEGUNDO.** Proponer la creación de la bolsa de trabajo del puesto de Peón Grupo C2 de los siguientes candidatos que no han superado el proceso de selección:

ORDEN	NIF	Apellidos y nombre	Examen	Experiencia	Formación	Total
1	**8201***	RAYO ROMAN, DAVID	40,40	32,00	0,00	72,40
2	**4271***	DELGADO CAÑAS, SANTIAGO	31,10	30,15	8,00	69,25
3	**5351***	CASTAÑO GRANDE, ROCÍO	40,40	17,30	8,00	65,70
4	**6935***	IGLESIAS GARCÍA, ANTONIO	17,80	26,60	8,00	52,40

**TERCERO.** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de la Mancomunidad la relación de aspirantes por orden de puntuación para que en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación, se acrediten ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

**CUARTO.** Remitir a la Presidencia de la Mancomunidad de esta Corporación la propuesta del Tribunal, para que proceda a la debida autorización para la

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km, 9.5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla).

Tfno. 955111140.



Cód. Validación: ALZTNADMHE24HPJFAZCSJFQZ  
 Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



## Mancomunidad de Servicios La Vega

formalización de los contratos que correspondan, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los candidatos propuestos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer Recurso de Alzada ante el Presidente de esta Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: ALZ7NADMHE24HPJFAZCSJFQZ  
 Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





**MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR**

Don Isidoro Ramos García, Presidente de la Mancomunidad Guadalquivir

**Hago saber:** Que habiendo transcurrido el plazo de quince días de exposición pública del Presupuesto y Bases de ejecución del ejercicio 2024, aprobado inicialmente por el Pleno de esta Mancomunidad, en sesión de 7 de marzo de 2024, y no habiéndose presentado reclamación o alegación alguna al mismo, se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, con el siguiente resumen por capítulos y Área de Gastos:

CAPITULO	GASTOS	INGRESOS
CAPITULO 1	10.029.707,68 €	0,00 €
CAPITULO 2	14.866.433,86 €	0,00 €
CAPITULO 3	66.681,83 €	24.993.247,27 €
CAPITULO 4	223.597,51 €	1.117.213,58 €
CAPITULO 5	0,00 €	100,00 €
CAPITULO 6	501.000,00 €	0,00 €
CAPITULO 7	0,00 €	0,00 €
CAPITULO 8	40.000,00 €	40.000,00 €
CAPITULO 9	423.139,97 €	0,00 €
<b>TOTALES</b>	<b>26.150.560,85 €</b>	<b>26.150.560,85 €</b>

AREA DE GASTOS	GASTOS
AREA DE GASTOS 0	489.821,80 €
AREA DE GASTOS 1	21.232.764,11 €
AREA DE GASTOS 2	200.000,00 €
AREA DE GASTOS 3	0,00 €
AREA DE GASTOS 4	0,00 €
AREA DE GASTOS 9	4.227.974,94 €
<b>TOTALES</b>	<b>26.150.560,85 €</b>

ISIDORO RAMOS GARCIA (1 de 1)  
 PRESIDENTE  
 Fecha Firma: 11/04/2024  
 HASH: 691806ade14f5e56bc2649ae7680b9e

Cód. Validación: YN7534XSTHNY2WLN4MG2HWRA  
 Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





**PLANTILLA DE PERSONAL DE MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR  
PRESUPUESTO 2024**

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la ley 2/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público.

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	NIVEL	DEDICACION
1	ESCALA DE HABILITACION NACIONAL.SUBESCALA.TESORERIA	A1	30	Jornada completa
1	ESCALA DE HABILITACION NACIONAL.SUBESCALA.SECRETARIA	A1	30	Jornada completa
1	ESCALA DE HABILITACION NACIONAL.SUBESCALA.INTERVENCION	A1	30	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>3</b>		

B) PERSONAL DIRECTIVO			
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	DEDICACION
1	DIRECTOR/A GERENTE	A1	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>1</b>	

C) PERSONAL EVENTUAL			
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	DEDICACION
1	ASESOR/A	A1	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>1</b>	

D) PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRACION GENERAL				
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	NIVEL	DEDICACION
1	Jefe Área RRHH y Comunicación	A1	28	Jornada completa
1	TAG Letrado	A1	28	Jornada completa
1	TAG SECRETARIA	A1	26	Jornada completa
1	TAG	A1	26	Jornada completa
1	TAG INTERVENCION	A1	26	Jornada completa
1	TAG TESORERIA	A1	26	Jornada completa
1	Técnico Medio de Administración General	A2	22	Jornada completa
6	Administrativo/a	C1	18	Jornada completa
8	Auxiliar Administrativo/a	C2	16	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>21</b>		

E) PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRACION ESPECIAL				
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	NIVEL	DEDICACION
1	Jefe de Área Operaciones	A2	26	Jornada completa
2	Técnico Facultativo de Grado Medio RRHH	A2	22	Jornada completa

Cód. Validación: YN7534XSTHNY2WLN4MG2HWRA  
 Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





E) PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRACION ESPECIAL				
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	NIVEL	DEDICACION
5	Inspector de Servicios	C1	18	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>8</b>		

F) PERSONAL LABORAL			
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	DEDICACION
1	Jefe de Servicio	3	Jornada completa
1	Jefe Unidad Taller	3	Jornada completa
1	Oficial 1ª Mantenimiento	3	Jornada completa
3	Oficial 1ª Taller	3	Jornada completa
3	Capataz	4	Jornada completa
53	Conductor/a de Recogida	4	Jornada completa
8	Oficial 3ª Taller	4	Jornada completa
5	Oficial 3ª Servicios	4	Jornada completa
5	Operario/a Basculista	4	Jornada completa
52	Peón de Recogida	4	Jornada completa
2	Controlador/a Oficina	4	Jornada completa
6	Controlador/a- Punto Limpio	4	Jornada completa
1	Controlador/a- Punto Limpio	4	Jornada Parcial (65,29%)
1	Controlador/a- Punto Limpio	4	Jornada Parcial (51,43%)
4	Controlador/a- Punto Limpio	4	Jornada Parcial (50,00%)
2	Limpiador/a	4	Jornada completa
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>148</b>	

G) PERSONAL LABORAL ADSCRITO A SERVICIOS DE LIMPIEZA VIARIA			
Nº PLAZAS	PLAZA	GRUPO	DEDICACION
4	Conductor/a Viaria	4	Jornada completa
1	Conductor/a Viaria	4	Jornada Parcial (40,00%)
14	Peón Viaria	4	Jornada completa
4	Peón Viaria	4	Jornada Parcial (40,00%)
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>23</b>	

<b>TOTAL PLAZAS PLANTILLA PRESUPUESTO 2024</b>	<b>205</b>	
--	------------	--

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de lo previsto en el artículo 169 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Sanlúcar la Mayor, a la fecha que consta en el pie de firma  
EL PRESIDENTE

Fdo: Isidoro Ramos Garcia

Cód. Validación: YNY7634XSTHNY2WLN4MG2HWRA  
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

**Convenio o Acuerdo: AGUAS DEL HUESNA, S.L.**  
**Expediente: 41/01/0089/2024**  
**Fecha: 10/04/2024**  
**Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**  
**Destinatario: MARIA DOLORES HUMANES LUNA**  
**Código 41003652011999.**

VISTO el Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo AGUAS DEL HUESNA S.L. (cod 41003652011999 ) actualizando tablas salariales y condiciones sociales.

VISTO lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

VISTO lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE 143, de 12/06/2010), sobre "registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad", serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

VISTO lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (BOE n.º 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82 de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, en concordancia con el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto.

Esta Delegación Territorial,

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10







Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

**ACUERDA:**

PRIMERO.- Registrar y ordenar la inscripción del Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo AGUAS DEL HUESNA S.L. (cod 41003652011999 ) actualizando tablas salariales y condiciones sociales.

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

DELEGADO TERRITORIAL DE EMPLEO,  
ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ

FIRMADO POR: ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ  
AC FNMT Usuarios  
Firma Válida

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10





**ACTA REUNIÓN DE 22 DE FEBRERO DE 2024**  
**REVISIÓN CONVENIO COLECTIVO (2022-2024)**

**POR LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES:**

D. Eduardo Contreras Parrilla  
D<sup>a</sup>. Emilia Pérez Boyano  
D. José Ramón Maldonado Vázquez  
D. José M<sup>a</sup> Sanabria Ariza

**POR LA DIRECCION DE LA EMPRESA**

D. José Luís Daza Sierra.  
D. Raúl Carrasco Romero  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Humanes Luna  
D. Antonio Rodríguez Somé

En Sevilla, a 22 de febrero de dos mil veinticuatro y, siendo las 14,00 horas, se reúne la comisión Paritaria del Convenio Colectivo formada:

Por una parte la Representación de los Trabajadores de Aguas del Huesna, S.L., formada por las personas que se relacionan al margen

Por otra parte la Rep. de la Dirección de la Empresa, igualmente, relacionados al margen.

El objeto de esta reunión es actualizar las tablas salariales del Convenio Colectivo vigente, conforme a su Disposición Transitoria Cuarta: *“Los incrementos retributivos de aplicación en los ejercicios del 2022-2024 serán los que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el conjunto de los empleados públicos y resultarán, en su caso, de aplicación sobre los conceptos incluidos en el Capítulo II (Condiciones Económicas) y sobre los artículos del Capítulo V (Condiciones Sociales), que tengan contenido económico”.*

Para el año 2023 la Ley 31/2022 de 23 de diciembre publicado en el BOE el 24/12/2022 establece en su artículo 19.Dos. 1 “En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo

2. Asimismo se aplicarán, en su caso, los siguientes incrementos respecto a las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2022 y con efectos, en ambos casos, de 1 de enero de 2023:

a) Incremento vinculado a la evolución del Índice de Precios al Consumo Armonizado (IPCA). Si la suma del IPCA del año 2022 y del IPCA adelantado del mes de septiembre de 2023 fuera superior al 6 por ciento, se aplicará un incremento retributivo adicional máximo del 0,5 por ciento.

b) Incremento vinculado a la evolución del Producto Interior Bruto (PIB) nominal en el año 2023. Si el incremento del PIB nominal igualase o superase el estimado por el Gobierno en el cuadro macroeconómico que acompaña a la elaboración de la presente ley de Presupuestos, se aplicará un aumento retributivo complementario del 0,5%.”

En base a ello se modifican los conceptos incluidos en el Capítulo II del Convenio Colectivo (Condiciones Económicas), según resulta en **Anexo II rev.2023**, que se adjunta como **“Doc. 1 rev. 2023”**, incrementada en el **0,5%** tal y como se expone anteriormente.



Igualmente, se modifican los artículos del **Capítulo V (Condiciones Sociales)**, con el resultado que se adjunta como **“Doc 2 rev.2023”**, que no se podrá aplicar hasta que, la LPGE, lo permita.

Manteniéndose vigente la aplicación de las Condiciones Sociales establecidas en el Convenio Colectivo de 2012, incrementadas en el **0,5%**, **(Doc. 3 rev. de 2012 para 2023)**

Una vez comprobada la nueva tabla (Anexo II rev.2023) y resto del articulado económico (Capítulo V- Condiciones Sociales- **Doc 2 rev.2023 y Doc. 3 rev. de 2012 para 2023**), se ACUERDA:

**PRIMERO.-** Aplicar el **Anexo II rev.2023, como Doc. 1, y Doc. 3 rev. 2012 para 2023**, desde la nómina del mes de enero de 2023 y proceder al abono de los atrasos de enero a diciembre, igualmente, en el mes de febrero.

**SEGUNDO.-** No aplicar el Capítulo V, Doc.2 rev. 2023”, hasta que, en cumplimiento de la Disposición Transitoria Primera del Convenio Colectivo que dice: *“Todos aquellos artículos que, por así establecerlo alguna norma estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendida su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible”,* pueda ser ejecutado.

Manteniéndose vigente la aplicación de las Condiciones Sociales establecidas en el Convenio Colectivo de 2012, incrementadas en el 0,5%, **(Doc. 3 rev. de 2012 para 2023)**.

**TERCERO.-** Remitir este Acuerdo, su Anexo II Doc. 1, Doc.2 y Doc. 3 Rev.2023 a la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, interesando a la misma que, una vez registrado, lo remita al CEMAC para su depósito y publicación gratuita en el “Boletín Oficial de la Provincia”, a los efectos legales oportunos.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman la presente acta y sus anexos por triplicado, siendo las 15:00 horas del día de la fecha.

		2023	TABLA 2023	SALARIO BASE MES	PAGAS EXTRAS 4 al año	SALARIO BASE ANUAL 2023	PAGAS EXTRAS ANUAL 2023
	Núm	CATEGORIA					
<b>GRUPO I</b>	200	LIMPIADORA	28.507,28	1.871,26	1.513,04	22.455,10	6.052,18
	73	PEON	28.507,28	1.871,26	1.513,04	22.455,10	6.052,18
	67	ORDENANZA CONDUCTOR	28.507,28	1.871,26	1.513,04	22.455,10	6.052,18
<b>GRUPO II</b>	57	ANALISTA DE LABORATORIO	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	58	AUXILIAR TÉCNICO	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	112	AUXILIAR TÉCNICO TOMAMUEST	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	72	AYUDANTE	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	9	AYUDANTE - AYUDANTE ELECTR	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
	76	TÉCNICO GRADO MEDIO	31.713,77	2.107,83	1.604,96	25.293,94	6.419,83
<b>GRUPO III</b>	102	INSPECTOR	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	55	DELINEANTE PROYECTISTA	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	5	TECNICO LABORATORIO	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	100	ADMINISTRATIVO	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	65	LECTOR	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	68	CAPATAZ	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	69	JEFE DE EQUIPO	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	13	JEFE EQUIPO BUSCAFUGAS	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	6	JEFE DE EQUIPO ELECTROMEC	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	107	OPERARIO ELECTROMECHANICO	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	108	OPERARO EDAR	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	106	OPERARIO ETAP	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	105	OPERARIO SANEAMIENTO	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	109	OPERARIO RED EN ALTA	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	110	OPERARIO RED EN BAJA	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
	104	OPERARIO BUSCAFUGAS	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13
74	TECNICO DE GRADO SUPERIOR	35.117,64	2.344,63	1.745,53	28.135,51	6.982,13	
<b>GRUPO IV</b>	52	JEFE DE AREA	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
	59	JEFE DE NEGOCIADO	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
	103	JEFE DE ZONA	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
	111	RESPONSABLE DE SECCION	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
	101	COORDINADOR LABORATORIO	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
	21	DIPLDO, ING TEC,ARQUIT TEC Y	43.776,46	2.970,58	2.032,38	35.646,92	8.129,54
<b>GRUPO V</b>	75	LICDO, INGC SUPERIOR, ARQUIT	44.459,33	2.999,03	2.117,75	35.988,35	8.470,98
	51	JEFE DE DEPARTAMENTO	63.192,09	4.318,80	2.841,61	51.825,64	11.366,44
	2	DIRECTOR	63.192,09	4.318,80	2.841,61	51.825,64	11.366,44
	10	DIRECTOR EJECUTIVO	63.192,09	4.318,80	2.841,61	51.825,64	11.366,44

**Artículo 11: Complemento Director**

GRUPO V	MENSUAL	ANUAL
Director Ejecutivo	679,09	8.149,17
Director	371,15	4.453,75

**Artículo 13: Complemento Responsabilidad**

<b>GRUPO IV</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Jefe de Área/Negociado/Zona	255,39	3.064,77
Responsable de Sección	240,35	2.884,23
<b>GRUPO III</b>		
Inspector	240,35	2.884,23
Capataz	240,35	2.884,23
Jefe de Equipo	240,35	2.884,23

**Artículo 14: Complemento de complejidad técnica**

<b>GRUPO III</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Delineante Proyectista	236,44	2.837,28
Capataz	116,86	1.402,30
Administrativo	11,11	133,34
Lector	11,11	133,34
Inspector	11,11	133,34
Jefe de Equipo	11,11	133,34
Operario Electromecánico	11,11	133,34
Operario red en baja	11,11	133,34
Operario Red en alta	11,11	133,34
Operario Saneamiento	11,11	133,34
Operario E.D.A.R.	11,11	133,34
Operario E.T.A.P.	11,11	133,34
Operario E.B.A.P	11,11	133,34
Operario Buscafugas	11,11	133,34
Técnico de Laboratorio	11,11	133,34
<b>GRUPO II</b>		
Analista de Laboratorio	38,03	456,43
Auxiliar Técnico	38,03	456,43
Auxiliar Administrativo	38,03	456,43

**Artículo 15: Complemento de disponibilidad**

<b>GRUPO III</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Capataz	300,91	3.610,96

**Artículo 16: Complemento de exposición al riesgo**

<b>GRUPO III</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Capataz	213,66	2.563,86
Lector	213,66	2.563,86
Inspector	213,66	2.563,86
Jefe de Equipo	213,66	2.563,86
Operario	213,66	2.563,86
<b>GRUPO II</b>		
Ayudante	213,66	2.563,86
Auxiliar toma muestras	213,66	2.563,86
<b>GRUPO I</b>		
Peon	29,37	352,50
Ordenanza Conductor	29,37	352,50

**Artículo 17: Complementos de rotación**

<b>TURNOS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
3 Turnos (M/T/N)	105,74	1.268,90
2 Turnos (M/N o T/N)	33,11	397,41
2 Turnos (M/T)	23,15	277,83

**Artículo 18: Complemento de guardias localizadas y demás**

<b>GUARDIAS</b>	<b>SEMANAL</b>
Guardias Localizadas	182,11
Rondas	129,03
Mantenimiento y Revisión Instalaciones	129,03

**Artículo 21: Complemento de Funciones**

<b>GRUPO I</b>	<b>ANUAL</b>	<b>MENSUAL</b>
Todas las categorías	91,38	1.096,63

**Artículo 22: Complemento nocturnidad**

<b>GRUPO</b>	<b>NOCTURNIDAD AD €/hora</b>
I	2,99
II	3,36
III	3,75
IV	4,77
V	5,47
<b>TURNOS</b>	
3 Turnos (M/T/N)	152,05

**Artículo 23: Horas extraordinarias**

<b>GRUPO</b>	<b>Euros/ hora</b>	
	<b>Antigüedad menor a 21 años</b>	<b>Antigüedad mayor a 21 años</b>
I	15,80	16,51
II	17,51	18,27
III	19,38	20,23
IV	23,90	24,81
V	27,91	29,21

**Artículo 24: Festivos**

<b>FESTIVOS €/día</b>
129,02

**Artículo 25: Desplazamientos.**

<b>IMPORTE POR KILÓMETROS</b>
0,36€/Kilómetro

**Artículo 26: Dietas.**

<b>GRUPO</b>	<b>Dieta de Manutención Reducida (1 comida)</b>	<b>Media de Manutención Completa (Almuerzo y cena)</b>	<b>Dieta Completa (Manutención completa + alojam.)</b>	<b>Por Alojamiento</b>
I	16,55	33,09	90,47	57,37
II	16,55	33,09	90,47	57,37
III	16,55	33,09	90,47	57,37
IV	21,94	43,87	121,24	77,37
V	21,94	43,87	121,24	77,37

**Módulos a la jubilación y Evaluación al desempeño**

<b>GRUPO</b>	<b>IMPORTE</b>
I	2.114,58
II	2.297,85
III	2.517,95
IV	3.126,99
V	3.583,47



AGUAS DEL HUESNA, S.L.

Doc.2, rev. 2023

**CAPÍTULO V.- CONDICIONES SOCIALES (no aplicación hasta ser permitido por LPGE)**
**Artículo 37.- Seguro de Vida**

IT Permanente total para la profesión habitual, absoluta, gran invalidez o muerte	
Derivada de enfermedad común	46.452,78 €
Derivada de accidente laboral o no	52.259,38 €

**Artículo 38- Ayuda a Menores**

Apartado a) Por hijos de trabajadores, desde Guardería hasta su ingreso en Educación Infantil

	2023
MENSUAL	69,52 €

Apartado b) Por hijos de trabajadores, desde Educación Infantil hasta su ingreso en 1º curso de Primaria

	2023
MENSUAL	53,93 €

**Artículo 39.- Ayuda al Estudio**

Apartado a) Por hijos de los trabajadores, desde Educación Primaria hasta ingreso en ESO.

	2023
ANUAL	139,70 €

Apartado b) Por hijos de trabajadores durante la Educación Secundaria Obligatoria

	2023
ANUAL	176,86 €

Apartado c) Por hijos de trabajadores durante FP Grado Medio y Programas de Garantía Social

	2023
ANUAL	193,00 €

Apartado d) Por hijos de trabajadores que cursen Bachillerato y FP de Grado Superior.

	2023
ANUAL	225,65 €

Apartado e)

50% de la matrícula de hijos de trabajadores que cursen en Universidad Pública
--

Bolsa anual para ayudas de estudios oficiales al propio personal	15.426,16
--	-----------

**Artículo 40.- Ayuda al Discapacitado**

MENSUAL	96,77 €
---------	---------

**Artículo 42.- Prótesis**

ANUAL	60% de los gastos, hasta un máximo de	191,23
-------	---------------------------------------	--------

(Aplicación del año 2012 incrementado conforme a la LPGE para 2023)

**CONDICIONES SOCIALES, Convenio colectivo 2010 a 2013****Artículo 40.- Ayuda al Estudio**

Por hijo de trabajadores desde edad de guardería hasta los 23 años.

<b>ANUAL</b>	<b>117,30 €</b>
--------------	-----------------

**Artículo 42.- Seguro de Vida**

IT Permanente total para la profesión habitual, absoluta, gran invalidez o muerte	
Derivada de enfermedad común	24.387,71 €
Derivada de accidente	58.065,99 €



Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

**Convenio o Acuerdo: AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA**

**Expediente: 41/01/0078/2024**

**Fecha: 10/04/2024**

**Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**

**Destinatario: JOSE HIDALGO JIMENEZ**

**Código 41101072012021.**

VISTO el Convenio Colectivo del AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA (cod 41101072012021 ), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 01-01-2024 a 31-12-2028.

VISTO lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

VISTO lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE 143, de 12/06/2010), sobre "registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad", serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

VISTO lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (BOE n.º 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82 de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, en concordancia con el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto.

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10





Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

Esta Delegación Territorial,

**ACUERDA:**

PRIMERO.- Registrar y ordenar la inscripción del Convenio Colectivo del AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA (cod 41101072012021 ), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 01-01-2024 a 31-12-2028.

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

DELEGADO TERRITORIAL DE EMPLEO,  
ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ

FIRMADO POR: ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ  
AC FNMT Usuarios  
Firma Válida

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10



## **CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA PARA EL PERIODO 2024-2028**

### **PREÁMBULO**

El presente Convenio es fruto del acuerdo de la Mesa de Negociación constituida al amparo de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, sobre regulación de los Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y cumpliendo los requisitos de representación y capacidad de firma establecidos por los artículos 87 y 88 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Es voluntad de las partes, que dicho acuerdo suponga un compromiso mutuo en la mejora de los servicios públicos municipales, alcanzando los niveles de eficacia y eficiencia necesarios en su gestión, y estableciendo un marco normativo común para el personal laboral y funcionarios/as.

Las partes negociadoras de este Convenio Colectivo del personal laboral; los Sindicatos suficientemente representativos en el Ayuntamiento de Lora de Estepa, UGT, CCOO y la Corporación municipal, tras negociar desde los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación, toman conciencia del importante esfuerzo presupuestario que supone para el Ayuntamiento hacer frente a los gastos de personal con porcentajes muy importantes del presupuesto global, por lo cual tienen muy presentes los elevados costes que soporta el Ayuntamiento, así como las necesidades de mejorar en la eficiencia y eficacia de los Servicios Municipales que demandan los ciudadanos, al efecto de una adecuada regulación de las condiciones de trabajo de los empleados municipales que compagine, en la medida de lo posible, el prioritario interés de la mejora del servicio público municipal, con la búsqueda de la optimización de las condiciones del personal municipal que debe prestarlo.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para concertar el presente Convenio Colectivo.

Por lo que tras el proceso de negociación llevado a cabo, se han llegado con los representantes de los empleados municipales UGT a los entendimientos que a continuación se articulan:

### **GARANTIZAR LA IGUALDAD DE TRATO, OPORTUNIDADES Y DERECHOS ENTRE MUJERES Y HOMBRES EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA**

En nuestro país, se ha dado un importante paso en la consecución de la igualdad legal entre mujeres y hombres, y si bien es importante reconocerlo, también lo es el hacer visible que aún queda mucho camino por recorrer para que la igualdad de trato sea una realidad.

La sociedad en la que estamos tiende a tratar a mujeres y hombres de forma desigual, según los principios tradicionales del reparto de tareas que se suponen deben desempeñar unos y otras. Esto se traduce en un reparto desequilibrado de poder, responsabilidad y carga del trabajo, en donde las mujeres contemporáneas desempeñan dobles y triples jornadas de trabajo al tener que añadir al cuidado de la familia y las tareas domésticas, el trabajo remunerado. Y aunque aún, muchos varones no se plantean cambios en este ámbito, son también muchos a los que les gustaría implicarse más en el ámbito del cuidado familiar, o poder optar, sin levantar “sospechas”, por rebajar la exigencia de tener que seguir siendo el máximo responsable del bienestar económico de la familia.

El presente texto quiere contribuir a luchar por el derecho a la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras. Para ello, es imprescindible que reflexionemos sobre el desigual punto de partida entre mujeres y hombres trabajadores, incluso desde un ámbito como las Administraciones Públicas. El reparto de tipos de trabajos “masculinos” y “femeninos”, la desigual promoción profesional, la discriminación salarial indirecta, el acoso por razón de sexo, la responsabilidad del cuidado de la familia que se traduce en permisos y excedencias casi exclusivamente disfrutadas por las mujeres, etc., son algunos de los indicadores que nos muestran que aún queda mucho camino por recorrer.

El objeto de este Convenio es que entre todas las personas que trabajamos en el Ayuntamiento de Lora de Estepa, logremos establecer las mejores condiciones laborales posibles, garantizando nuestros derechos y articulando nuestros deberes desde los valores de solidaridad y justicia. La igualdad entre los sexos es un principio inseparable de todo ello. Ser hombre o ser mujer no debe implicar la supremacía de los unos sobre las otras, ni desde las relaciones de jefatura, ni desde las relaciones entre miembros de equipos de igual categoría.

Igualmente el presente Convenio aplicará de forma inmediata todas aquellas medidas establecidas por Ley que afecten y regulen las relaciones laborales respecto a la igualdad entre los sexos, especialmente las relativas al ámbito de la violencia de género.

Las partes firmantes, acuerdan la revisión del presente texto utilizando un lenguaje no sexista que refleje el equilibrio de fuerzas y presencia entre las mujeres y hombres de esta Administración.

La construcción de nuevas relaciones laborales igualitarias entre hombres y mujeres están basadas en el cambio de actitud, la reflexión y el compromiso por la justicia social.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito funcional y personal.**

1. El presente Convenio establece y regula las condiciones de trabajo y normas sociales, del personal laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Lora de Estepa.
2. Las normas contenidas en el presente Convenio son de aplicación:
  - a) A todos/as los trabajadores/as fijos al servicio del Ayuntamiento de Lora de Estepa que ocupen plazas de laborales.
  - b) A todos/as los/as trabajadores/as vinculados en virtud de contrato temporales como laborales al servicio del Ayuntamiento de Lora de Estepa.
3. Siempre que en este Convenio se hace referencia al trabajador/a, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 2 de este artículo, salvo que se disponga lo contrario.
4. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio, serán de aplicación a todos los trabajadores al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Lora de Estepa en lo que les sea más favorable.
5. Del mismo modo será de aplicación para todo el personal que preste sus servicios en empresas y organismos autónomos municipales, salvo en aquellos casos en los que se encuentren reguladas sus

condiciones salariales, de trabajo, etc., por convenio de empresa o sector de actividad determinada.

**6.** Se respetarán las situaciones personales que con carácter global y en conjunto anual excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose «ad personam»

En caso de que existiera algún trabajador/a que tuviera reconocidas condiciones económicas que, consideradas en su conjunto anual, fueran más beneficiosas que las establecidas en este Convenio para los/as trabajadores/as de su misma categoría profesional, se le mantendrán y respetarán con carácter estrictamente personal, mientras permanezca en la misma categoría.

**7.** El presente Convenio constituye un conjunto indivisible y las partes que lo acuerdan quedan recíprocamente vinculadas a su totalidad, adquiriendo el compromiso de respetar y cumplir todo lo pactado en él.

**8.** En este convenio se tenderá a la homologación de las condiciones económicas y sociales del personal laboral con el funcionario, atendiendo al **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**, donde establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público.

**9.** Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil, Mercantil o Contrato de Estado se regirán por sus propias normas específicas.

#### **Artículo 2. Vigencia, duración y denuncia.**

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, no obstante, surtirá efectos desde el día de su firma sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La duración del presente convenio será hasta el 31 de diciembre de 2028

Este Convenio podrá ser denunciado por alguna de las partes que lo suscriben, con dos meses de antelación a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, no mediando más de dos meses entre esta fecha y el inicio de las negociaciones, sin perjuicio de su aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro Convenio que lo sustituya, revisándose automáticamente en sus cuantías económicas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte y se comunicará a la autoridad laboral

Si ninguna de las partes que lo suscriben formulase solicitud de revisión o rescisión con dos meses de antelación a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, o de las correspondientes prórrogas, este Convenio Colectivo se considerará prorrogado en su totalidad de año en año.

#### **Artículo 3. Vinculación de lo pactado.**

**GARANTÍA AD PERSONAM.** Se respetarán las situaciones personales que sean más beneficiosas que las fijadas en este convenio, manteniéndose dicho respeto en formas estrictamente Ad Personam. Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en un futuro por disposiciones legales de general



aplicación solo podrán afectar las condiciones pactadas en el presente convenio, cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, sean superiores a las aquí pactadas. En caso contrario serán absorbidas y compensadas por estas últimas.

**VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.** Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas en su totalidad y en cómputo anual.

**NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIAS.** Todas las mejoras acordadas para los empleados y empleadas públicos en materia económica, de contratación, negociación colectiva y aspectos sociales vigentes y las que en el futuro se suscriban entre la Administración Pública y las Centrales Sindicales, serán de aplicación al personal de este Ayuntamiento, conforme al principio de norma más favorable o al principio de condición más beneficiosa.

**CLÁUSULA DE GARANTÍA.** El Ayuntamiento se compromete a readmitir con todos sus derechos a los/as trabajadores y trabajadoras, sobre los que recaiga sentencia de despido improcedente, salvo cuando el empleado/a opte por la indemnización.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se declarase la nulidad del Convenio Colectivo o de alguno de sus artículos, el Convenio quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser renegociado, convocando al efecto a las partes legitimadas, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### Artículo 4. Organización del trabajo.

La organización del trabajo y determinación de sistemas y métodos que han de regularlo es facultad de la Corporación, con arreglo a las Leyes vigentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas al Comité de Empresa, Delegados de Personal, Secciones Sindicales, y sujeción a los derechos de los/as trabajadores/as, al presente Convenio y a la Ley de Conciliación de la vida laboral y familiar, así como a la LPRL, la Ley de Igualdad y cualquier otro acuerdo pactado de la Comisión Paritaria. De sus determinaciones se dará cuenta al Comité de Empresa, a los Delegados de Personal, y a la Mesa General de Negociación.

Ambas partes convienen que toda información o consulta, sólo pueden permitir la realización de su finalidad participativa si se proporcionan anteriormente a la conclusión de la toma de decisiones por la administración.

#### La organización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos. El Comité de Empresa y las Secciones Sindicales podrán proponer la puesta en práctica de métodos para la simplificación del trabajo y la mejora de métodos de trabajo, los cuales serán estudiados por el Ayuntamiento a fin de ver la posibilidad o conveniencia de su implantación.
- Planificación y determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de organización y ordenación de personal.

- Vigilancia y control del absentismo.
- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

#### **Artículo 5. Objetivos e instrumentos de la planificación.**

En lo relativo a las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo se estará a lo dispuesto en el art. 69 del TREBEP.

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

#### **Artículo 6. Cobertura de plazas vacantes de personal fijo.**

Las plazas vacantes de personal fijo del Ayuntamiento se cubrirán atendiendo a los procedimientos legalmente establecidos para el acceso a la Administración Pública (concurso, concurso-oposición y oposición), siempre dando fiel cumplimiento a los principios que han de regir cualquier convocatoria: Mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

Con carácter previo a la aprobación de las respectivas Ofertas de Empleo Público, se negociará en Mesa General las posibles plazas que pudieran ofertarse mediante el procedimiento de promoción interna.

Se procurará que no medie un plazo superior a dos años entre la creación de la plaza vacante y la conclusión de los procedimientos selectivos correspondientes.

Superado este plazo, salvo acuerdo de la Corporación en orden a su amortización o reconversión por interés general, subsistirá la obligación de mantener la Oferta de Empleo Público. Con carácter previo a su ingreso los/as trabajadores/as deberán someterse a un reconocimiento médico adecuado a su puesto de trabajo.

#### **Artículo 7. Promoción interna y carrera profesional.**

**1.1** En todas las vacantes y/o puestos de nueva creación, que se produzcan en el Ayuntamiento, se ofertaran preferentemente por el sistema de promoción interna, que podrá ser verticalmente consistente en el ascenso de un grupo inferior a otro superior, y/o por promoción horizontal consistente en el acceso del mismo grupo profesional.

**1.2** La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

**1.3** Las vacantes convocadas por promoción interna que quedan desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, conformaran la Oferta de Empleo Público.

**1.4** En las convocatorias de las pruebas de promoción interna podrán establecerse la exención de materias

cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Grupo de origen.

**1.5.** La redacción de las bases tanto generales como las específicas en todas las convocatorias, será realizada por la Administración previa negociación con el Comité de Empresa y Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo.

**1.6** Podrán suprimirse algunas de las materias y/o pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados en convocatorias anteriores o en el desempeño del puesto que ocupe mediante aportación certificado de competencias o documento análogo.

**1.7** Se promoverán medidas que intensifiquen los procesos de promoción interna de los empleados públicos en las correspondientes áreas funcionales. Las convocatorias de promoción se efectuarán mediante concurso, en los términos de la legalidad vigente en cada momento.

**1.8** En el concurso se valorarán los méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y con la antigüedad.

**1.9** El Ayuntamiento de Lora de Estepa hará convocatoria pública anual de las plazas que hubieran quedado libres en los turnos anteriores, previa aplicación de lo dispuesto en este convenio.

En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, desde un grupo inferior a otro superior. Los/as trabajadores/as deberán para ello reunir los requisitos legales que se exijan, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de 2 años en la categoría o en el grupo inferior que se derive del sistema de clasificación profesional que la sustituya, así como reunir los restantes requisitos de la convocatoria y superar las pruebas que la misma establezca. No obstante ello, el requisito de la titulación podrá dispensarse por cursos de adaptación, para promocionar a los subgrupos de clasificación «C1» y «C2», en los términos establecidos por la Ley.

Igualmente, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en el TREBEP sobre la promoción interna del Grupo C, Subgrupo C1 al Grupo A.

**1.10.** En los procesos de cobertura interna de los puestos de trabajo con especialidad, cualquier trabajador que ostente la categoría profesional a la que ésta se encuentre adscrita podrá optar a su desempeño, siempre y cuando además cumpla los requisitos objetivos previstos para su cobertura, que podrán referirse a una titulación específica o, en su caso, en el supuesto de los Grupos C1 y C2, podrá ser sustituida por experiencia profesional sustitutoria o el correspondiente certificado de profesionalidad

En igualdad de condiciones para el ascenso, y con independencia de que puedan establecerse pruebas de capacitación, la preferencia del grupo inmediatamente inferior y la antigüedad, por este orden, serán factores decisivos para la concesión de la plaza.

La carrera profesional del personal laboral afectado por el presente Convenio se articulará de acuerdo a las condiciones y requisitos que vienen establecidos en la regulación legal que afecta a los funcionarios públicos.

**1.11** Asimismo, los ascensos y la promoción profesional en el Ayuntamiento se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación directa o indirecta entre

mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

**1.12** El Ayuntamiento de Lora de Estepa y los representantes de los/as trabajadores/as, convienen en la necesidad de fomentar la promoción interna durante la vigencia de este convenio, con la doble finalidad de optimizar los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento y propiciar las legítimas aspiraciones de los empleados y empleadas.

**Artículo 8. Periodo de prueba.**

Las admisiones e ingresos del personal, una vez cumplidos los requisitos del régimen interior del Ayuntamiento, tendrán un periodo de prueba siempre que el proceso de selección así lo establezca, cuya duración máxima, en función de la labor a realizar será la siguiente:

- Técnicos Superiores: 6 meses.
- Técnicos Medios: 3 meses.
- Resto de Personal: 3 meses.

**Artículo 9. Clasificación de los trabajadores.**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación, y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales, que pueden ser asignadas a los trabajadores de acuerdo con la titulación, formación y capacitación exigida para ejercer las competencias funcionales asignadas, el puesto de trabajo y/o funciones y tareas que efectivamente desempeñen, y de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Conforme al presente sistema de clasificación se determinan y ordenan los puestos de trabajo, en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que les corresponden.

**1.- Objetivos del sistema de clasificación.**

Los principales objetivos de la implantación del sistema de clasificación son los siguientes:

- a) Adecuar los requisitos profesionales del trabajador a los requisitos funcionales del grupo profesional, área de actividad, categoría profesional y, en su caso, especialidad, del puesto de trabajo que va a desempeñar.
- b) Actuar de fundamento principal del régimen retributivo.
- c) Servir de base para la selección del personal, según las necesidades detectadas en los diferentes ámbitos funcionales identificados.
- d) Facilitar la movilidad de los trabajadores en su conjunto conforme a los sistemas de provisión a tal efecto establecidos.
- e) Favorecer el desarrollo profesional del personal, estableciéndose para ello de forma adicional mecanismos de carrera horizontal y vertical interrelacionados con este modelo de clasificación.

**2.- Elementos y bases del sistema de clasificación.**

El sistema de clasificación se estructura en grupos profesionales, áreas de actividad, categorías profesionales y, en su caso, especialidades.

Todo trabajador pertenecerá a un grupo profesional, área de actividad, categoría profesional y, en su caso, especialidad, lo que le capacitará para el desempeño con carácter general de todas las competencias funcionales asignadas a dicha categoría o especialidad, si la tuviera.

La movilidad a otros puestos de trabajo conforme al sistema de clasificación previsto, tendrá las limitaciones derivadas de la exigencia de titulaciones específicas o para el ejercicio de profesiones reguladas, así como el cumplimiento de los demás requisitos contemplados, en su caso, en las relaciones de puestos de trabajo y plantillas, todo ello conforme a las reglas de movilidad previstas a lo largo del presente convenio.

En todo caso, el cambio de grupo profesional sólo se podrá realizar mediante la superación del correspondiente proceso selectivo convocado a tal efecto, conforme a las reglas de promoción interna previstas en el presente convenio.

### **3.- Estructura del sistema de clasificación**

#### **Grupos profesionales.**

1. El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.
2. De conformidad con lo que antecede, existen cinco grupos profesionales, en los que se integran las diferentes categorías profesionales, de acuerdo, asimismo, con las áreas de actividad establecidas.

Los grupos y subgrupos referidos con su definición son los siguientes:

**Grupo A:** Forman parte de este Grupo los trabajadores que, estando en posesión del título universitario de Grado (Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente), han sido contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento. A su vez, cuenta con dos subgrupos: A1 y A2.

**Grupo B:** Forman parte de este Grupo los trabajadores que, estando en posesión del título de Técnico Superior, han sido contratados en virtud de su titulación para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo en razón a su titulación o su categoría profesional o bien experiencia laboral, y está definido en la relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento.

**Grupo C:** Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo C se exigirá estar en posesión de los siguientes títulos.

**Subgrupo C1:** Pertenecen a este grupo profesional aquellas categorías cuyo desempeño requiera estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, siendo el contenido de la prestación técnicamente especializado o con responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.

**Subgrupo C2:** Pertenecen a este grupo profesional aquellas categorías que requieran estar en

posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.

También se establece otros grupos de clasificación de personal distintos a los anteriormente enunciados (A, B y C), denominados "**Otras agrupaciones profesionales**". Pertenecen a este grupo profesional aquellas categorías profesionales para cuyo acceso no se exija un nivel de formación académica concreto y cuyos contenidos funcionales se limiten al desarrollo de tareas auxiliares estandarizadas y no excesivamente complejas.

**3.** Con carácter general, a efectos del cumplimiento del requisito de titulación conforme a la clasificación contenida en el apartado anterior, se entenderán que se encuentran también comprendidas todas las titulaciones correspondientes a anteriores sistemas de ordenación académica que tengan reconocida la correspondiente equivalencia respecto de las indicadas y actualmente vigentes.

En particular, los títulos de Licenciatura, Ingeniería y Arquitectura habilitarán para el acceso al Grupo A1, y los títulos de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica lo harán para el Grupo A2.

**4.- Requisitos para el acceso al grupo profesional.**

**1.** Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición, sin perjuicio de que para una categoría determinada se exija además una o varias titulaciones específicas o equivalentes, según se concrete en sus bases de convocatoria.

**2.** No obstante lo anterior, y únicamente para el acceso a los Grupos C2 y Agrupación Profesional, en determinados supuestos la comisión paritaria podrá acordar las condiciones para la sustitución de esta exigencia por la disposición de certificados de profesionalidad o por la acreditación de determinada experiencia, siempre y cuando no se traten de profesiones para las que se exija una titulación reglada.

**3.** La adscripción de un trabajador a un grupo y categoría no prejuzga estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a dicho grupo.

**4.-** El personal al servicio del Ayuntamiento se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

**5.- Relación de Puestos de trabajo:**

Se establecerá una relación de puestos de trabajo donde las funciones que se deban desempeñar vendrán especificadas por la clasificación de puestos de trabajo.

- La Relación de Puestos de Trabajo deberá comprender todos los puestos debidamente clasificados por la Corporación, reservados a funcionarios y personal laboral, así como los reservados a personal eventual. Se aprobará anualmente junto con el Presupuesto.
- Cada puesto está asignado a un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y un nivel de complemento de destino. Los puestos existentes, con indicación del grupo y nivel de complemento de destino que corresponda, son los que se recogen en el **ANEXO II**.

Cada puesto está asignado a un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y un nivel de complemento de destino.

La relación de puestos de trabajo, en adelante R.P.T., es el instrumento técnico a través del cual se realizará la organización del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Será el Ayuntamiento de Lora de Estepa quien elaborará la plantilla de personal laboral, que deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.

La R.P.T. incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, debidamente clasificados por la Corporación, reservados a funcionarios y personal laboral, así como los reservados a personal eventual. Se aprobará anualmente junto con el Presupuesto, con expresión de:

1. Cuerpos y escalas
2. Grupo o grupos de clasificación y retribuciones, en concordancia a la tabla retributiva
3. Naturaleza y empleo o categorías
4. Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión, el nivel de complemento de destino y en su caso el complemento específico que corresponda a los mismos
5. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la R.P.T.
6. La creación, modificación, refundición y o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo y previa negociación del Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.
7. La R.P.T. será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.
8. La R.P.T. deberá ser actualizada anualmente, incluyéndose en la misma las modificaciones sufridas en los distintos Servicios. Para la aprobación de la nueva RPT será necesaria la previa negociación en el seno de la Mesa General de Negociación MGN.

Una vez aprobada la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el B.O.P., junto con el resumen del Presupuesto.



### **Artículo 10. Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Convenio Colectivo.**

La vigilancia, seguimiento, interpretación y todas cuantas funciones les sean encomendadas por el presente Convenio Colectivo se llevará a cabo por una Comisión Paritaria compuesta por el Alcalde y concejales en representación de la Corporación municipal y por la representación legal de los trabajadores (Delegados/as del Personal Laboral), como representación laboral.

Dicha Comisión Paritaria estará integrada tres Delegados/as de la representación legal de los trabajadores, así como por un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento. A las reuniones de esta comisión podrán asistir asesores de ambas partes.

Será presidida por la Alcalde o persona en quien delegue y cumplirá las funciones de Secretario el/la trabajador/a designado/a por la Alcalde.

Las distintas partes podrán ser asistidas por cuantos asesores consideren necesario según la materia a tratar, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Los acuerdos de dicha Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. Alcanzado el acuerdo, y sin que ello afecte a su eficacia y validez, podrán incorporarse al mismo, los votos particulares que pudieran emitirse por las representaciones discrepantes con el acuerdo adoptado.

Con la finalidad de constituir la mencionada Comisión Paritaria y designar vocales, las partes se reunirán en los treinta días hábiles siguientes a la firma del presente Convenio Colectivo. Cualquiera de las partes puede solicitar la convocatoria de la Comisión Paritaria, siendo obligatoria la asistencia de las partes a la misma.

Será obligación de la comisión de vigilancia reunirse a solicitud de cualquiera de las partes, debiendo levantarse acta de los acuerdos adoptados.

Las convocatorias de reuniones de la Comisión Paritaria se realizarán en el plazo máximo de una semana a contar desde la fecha de propuesta realizada por alguna de las partes, estipulándose un tiempo máximo de un mes para resolver cualquier interpretación; en todo caso, existirá una reunión trimestral que se efectuará en la última semana del mes. Para la válida constitución de la Comisión se requiere la asistencia de la mayoría de cada una de las partes que la conforman.

Si en el seno de la Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento surgieran discrepancias, estas se resolverán mediante su sometimiento a la jurisdicción competente o al procedimiento arbitral del Sercla para aquellas materias recogidas en el reglamento de funcionamiento y procedimiento del Sercla.

Para solventar las posibles discrepancias que se puedan plantear en el seno de dicha Comisión Paritaria, las partes acudirán, si así lo estiman, al procedimiento arbitral que se determine.

#### **Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:**

- Interpretación del Convenio Colectivo.
- Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos por las partes a su consideración.
- Vigilancia en el cumplimiento de lo pactado.

- Estudios de plantilla, organigrama, clasificación de categorías o grupos profesionales, etc.
- Las que le atribuya el presente Convenio Colectivo.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio Colectivo.
- Funciones se les otorgue de común acuerdo.

Denunciado el convenio y hasta tanto sea sustituido por otro, la comisión paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

Todos los acuerdos adoptados por esta comisión pasarán con carácter urgente al órgano correspondiente de la Corporación para ser refrendados.

El ejercicio de las anteriores funciones no obstaculizarán, en ningún caso, las competencias respectivas de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas por la Ley.

#### **Artículo 11. Trabajos de superior categoría.**

El/la trabajador/a que realice funciones propias a las del grupo profesional de superior categoría y no proceda legal o convencionalmente el ascenso, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, asignándose las retribuciones que correspondan al puesto asignado. Cuando esto suceda, la Corporación informará a los/as delegados/as y a las Secciones Sindicales firmantes de este Convenio Colectivo.

El/la trabajador/a tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, no pudiéndose establecer funciones inferiores a las del grupo profesional de origen.

No obstante ello, su realización siempre vendrá determinada por las necesidades del servicio, atendiendo a los principios de mérito y capacidad.

La ocupación de una plaza o puesto de trabajo o posibles sustituciones en régimen de desempeño de funciones de superior categoría, se mantendrá hasta la cobertura reglamentaria de dicha plaza o puesto, o la desaparición de la causa de sustitución.

Salvo casos de urgencia, se realizará, mediante convocatoria previa, por un tiempo no inferior a una semana, que todo el personal laboral y funcionario pueda optar a la realización de trabajos de superior categoría a la suya, lo cual siempre vendrá determinado por las necesidades del servicio. Dando siempre fiel cumplimiento a los principios de: Mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

Por sustituciones en periodo vacacional, no se percibirá ningún tipo de complemento.

#### **Artículo 12. Ingreso en la plantilla, selección de personal, R.P.T.**

**CLASES DE PERSONAL E INGRESO EN PLANTILLA.** El personal al servicio del Ayuntamiento de Lora de Estepa está integrado por personal funcionario, personal contratado en régimen de derecho laboral y, en su caso, personal eventual que desempeña puestos de confianza o de asesoramiento especial.

El Ayuntamiento seleccionará su personal de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, libre o promoción interna y a través del sistema oposición libre, concurso o concurso

oposición. Se garantizará en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y transparencia.

Las plazas que queden vacantes tras la realización de las pruebas podrán ser cubiertas bien por funcionarios interinos o por personal contratado temporalmente, siguiendo, dentro de lo posible, los principios fijados en el párrafo primero de este artículo.

Con los mismos criterios se podrán contratar personal por motivos de acumulación de tareas, trabajos temporales o similares.

A efectos de la negociación prevista en el artículo 37.1.l) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se facilitará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación la información que les permita el análisis del proyecto de oferta anual de empleo público.

El ingreso del personal laboral se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el R. D. 896/1991 de 7 de junio, R. D. 364/1995 de 10 de marzo y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las Secciones Sindicales y los Delegados de Personal serán informados respecto a lo reseñado anteriormente.

Los representantes de los trabajadores serán oídos con carácter previo a la aprobación de la plantilla del Ayuntamiento.

En Mesa General de Negociación se establecerán previa negociación, los criterios de las bases generales y específicas sobre las ofertas de empleo público y sobre cada procedimiento selectivo concreto, a propuesta de la Alcaldía.

En los tribunales que se constituyan participarán los representantes de los trabajadores y trabajadoras con voz, pero sin voto.

El Ayuntamiento formulará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada queden vacantes se efectuara en la forma prevista en el art. 20 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública y lo legislado en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como las normas que lo desarrollen.

En la relación indicada en el párrafo primero de este artículo se determinará si los puestos son reservados a personal funcionario, laboral o eventual.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento es el instrumento a través del cual se realizar la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto, y preceptivamente deberá ser negociada con los sindicatos firmantes de este Convenio.

A estos efectos se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional A1: Título Universitario de Grado, Titulados superiores.

Grupo profesional A2: Título Universitario de Grado, Titulados de Grado Medio.

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

Grupo profesional C1: Titulados de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o equivalentes.

Grupo profesional C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.

Grupo profesional Agrupación Profesional: También se establece otros grupos de clasificación de personal distintos a los anteriormente enunciados (A, B y C), denominados "**Otras agrupaciones profesionales**", para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

La Relación de Puestos de Trabajo comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento que estén ocupados o puedan ocuparse, así como el número y características de los mismos.

La creación, modificación y supresión de cualquier puesto de trabajo contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo, se realizará previa negociación con los representantes de los trabajadores firmantes del presente Convenio, como máximo, en el último trimestre de cada año.

Corresponde al Ayuntamiento aprobar anualmente, a través de su Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.

La selección y acceso de todo el personal laboral deberá realizarse de acuerdo con la oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública, libre o promoción interna y a través del sistema oposición libre, concurso o concurso- oposición, o concurso de valoración de méritos, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Se garantizará en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y transparencia.

El ingreso del personal laboral se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el R.D. 896/91 de 7 de junio, R.D. 364/95 y Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los casos de puestos de trabajo de carácter estructural desempeñados por personal laboral con contratos temporales que tuvieran una duración superior a tres años, la Corporación estará obligada a la creación de las plazas.

### **Artículo 13. Traslados.**

Todos los empleados y empleadas serán destinados a un centro o servicio del Ayuntamiento. Estos sólo podrán ser trasladados por razones técnicas y organizativas debidamente justificadas previo decreto correspondiente. En estas circunstancias mediará comunicación por escrito al interesado con una antelación mínima de siete días, con el objeto de que este pueda alegar cuanto crea conveniente contra el traslado, y

en todo caso será preceptivo el informe previo de los/as delegados/as y Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio Colectivo.

#### **Artículo 14. Formación**

1. Con objeto de facilitar la promoción profesional y la formación, el personal acogido al presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de sus estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional.

#### **2. El personal tendrá derecho a:**

- a) Adaptación de su jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación continua o profesional impartidos en Centros Oficiales, siempre que las necesidades y la organización del trabajo así lo permitan.
- b) El Ayuntamiento de Lora de Estepa deberá facilitar la asistencia de su personal a congresos, seminarios, jornadas, curso, mesas redondas, etc., referentes a su especialidad y trabajos específicos, cuando la asistencia a los mismos puedan derivarse mejoras en la prestación de servicios. En el supuesto de que resulte de interés para el Ayuntamiento y así se acuerde expresamente se asumirá por éste los gastos de matrícula, estancia, desplazamientos y manutención, que correspondan en su caso.
- c) En el caso que se den los requisitos y circunstancias en más de un empleado o empleada para poder asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, su realización tendrá carácter rotatorio entre los mismos, atendiendo las necesidades mínimas de cobertura de efectivos en los distintos servicios.
- d) En el seno de la Comisión Paritaria se llevará cabo el estudio y elaboración de propuestas sobre acciones formativas de interés para el personal laboral del Ayuntamiento, con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles en el Ayuntamiento.
- e) Si la acción formativa se realizara fuera de nuestra localidad, el Ayuntamiento facilitará los medios de locomoción para la asistencia a las mismas. Si esto no fuera posible, se abonarán al trabajador o trabajadora los gastos ocasionados por dicho desplazamiento conforme a la cantidad que en cada momento se determine por la Administración en concepto de kilometraje.
- f) La asistencia a estos cursos se considerará como trabajo efectivo cuando coincida con el horario de trabajo del que lo realice. Si no coincidiera, se acuerda que el 50% del horario del curso corra a cargo de la empresa y el restante 50% por cuenta del trabajador. Para la asistencia a cursos, jornadas etc., se tendrá que contar con la autorización de la Alcalde o persona en quien delegue.

### **CAPÍTULO III**

#### **RETRIBUCIONES, JORNADAS, HORARIOS Y DESCANSOS**

#### **Artículo 15. Subida salarial.**

Las retribuciones básicas y complementarias señaladas en el art. 17, se actualizarán de oficio anualmente

con la subida salarial que se determinen en los Presupuestos Generales del Estado.

Anualmente todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año. En el supuesto de que el I.P.C., del año supere el previsto para ese ejercicio, el Ayuntamiento abonará a todos los empleados del mismo en enero, el cien por cien de la desviación, en una sola paga con carácter consolidable, tal como se recoge en el **“Artículo 17. Conceptos retributivos. Complemento de Productividad”**, aplicándose la revisión salarial que proceda para ajustar los salarios al I.P.C. real.

#### **Mantenimiento del poder adquisitivo.**

El mantenimiento del poder adquisitivo, en relación con la diferencia entre el incremento porcentual que marquen los Presupuestos Generales del Estado para cada año y el incremento del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) que se constate al final del ejercicio, se establecerá a través de los mecanismos de recuperación salarial que se fijan en el **“Artículo 17. Conceptos retributivos. Complemento de Productividad”**, de este Convenio y que serán acordado para cada año en el seno de la Mesa General de Negociación, aplicándose en cualquier caso el principio de la consecución del mantenimiento del citado poder adquisitivo.

La cantidad a percibir será en proporción al tiempo de trabajo efectivo realizado por cada empleado y siempre que sea superior a seis meses.

#### **Artículo 16. Antigüedad.**

Los empleados y empleadas afectados por este Convenio Colectivo, devengarán aumentos graduales periódicos por año de servicio, consistentes en el abono de trienios en la cuantía que para cada Grupo se reflejen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio económico.

Se tendrá en cuenta para el reconocimiento de servicios, el tiempo correspondiente a la totalidad de los prestados efectivamente en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de Derecho Administrativo o Laboral.

Los empleados y empleadas que a la firma del presente Convenio Colectivo se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento y que cumplan o tengan cumplidos tres años de servicio, tendrán derecho a percibir retribuciones por concepto de antigüedad. Si dicha antigüedad proviniese del propio Ayuntamiento, ésta se reconocerá de oficio. Si por el contrario, se tratase de servicios prestados en otras administraciones públicas, el reconocimiento se hará a partir de la fecha de solicitud del interesado o interesada.

#### **Reconocimiento de trienios de oficio.**

El reconocimiento de trienios se realizará de oficio por el cumplimiento de tres años de servicio en función de su vinculación en activo, procediendo su abono en el mes siguiente al cumplimiento de dicho trienio.

Reconocimiento de trienios a solicitud del interesado.

Sin perjuicio del apartado anterior, a efectos del reconocimiento y, en su caso, abono de cantidades devengadas y no prescritas en concepto de trienios, los interesados **deberán presentar solicitud en el caso siguiente:**

- ✓ Personal en activo en el Ayuntamiento de Lora de Estepa que solicita el reconocimiento de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública.

Cuando el empleado acceda a un grupo superior percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

**Artículo 17. Conceptos retributivos.**

Las retribuciones percibidas por los empleados y empleadas gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

**Las retribuciones de los trabajadores/as se clasifican en:**

A. **Básicas: Sueldo, Trienios y Pagas Extraordinarias.**

- **Sueldo:**

Es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en el que se organizan los empleados/as públicos municipales. El sueldo de cada grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- **Trienios**

Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

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

Al trabajador que mantenga su relación laboral con el Ayuntamiento más de tres años consecutivos o en periodos alternos, le serán reconocidos automáticamente los trienios a efectos retributivos.

Cuando un trabajador o trabajadora cambie a un puesto de trabajo de superior grupo, automáticamente percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

La Corporación Municipal reconocerá la antigüedad a todo el personal eventual que tenga más de 3 años de servicios en esta Administración, generándose el derecho al percibo de un trienio por cada tres años de servicio efectivo, en las mismas condiciones establecidas para el personal laboral fijo.

GRUPO	IMPORTE MENSUAL (2023)
A1	49,59 €
A2	40,44 €
B	35,48 €
C1	30,61 €
C2	20,84 €
Agrupación Profesional	15,68 €



- **Pagas Extraordinarias:**

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo el Complemento de Productividad y las cantidades abonadas por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Se devengarán en los meses de junio y diciembre, relativas a los períodos de enero a junio y de julio a diciembre, respectivamente.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.

En caso de cese en el servicio activo o excedencia, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

Los trabajadores en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero las cuantías experimentarían la correspondiente reducción proporcional.

**B. Complementarias: Complemento de destino, Complemento Específico, Productividad Gratificaciones y Complemento Personal Transitorio.**

- **Complemento de destino:**

Es el concepto que retribuye el nivel del puesto de destino de trabajo que se desempeñe. A estos efectos los puestos de trabajo están clasificados en 30 niveles. La cuantía del complemento será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su caso, norma que la sustituya.

GRUPO TREBEP R.D.L. 5/2015	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
Grupo A: Subgrupo A1	24	30
Grupo A: Subgrupo A2	20	26
Grupo B:	18	24
Grupo C: Subgrupo C1	16	22
Grupo D: Subgrupo C2	14	18
Grupo E: Agrupación Profesional	10	14

- **Complemento específico.**

Retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y turnicidad.

A cada puesto le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en

consideración dos o más condiciones de las mencionadas en el apartado anterior.

Al Pleno de la Corporación corresponde aprobar o modificar la relación de los puestos de trabajo y sus complementos, determinando aquellos a los que corresponda un complemento específico y señalando su cuantía.

Los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo serán los establecidos a través de una Valoración de Puestos de Trabajo vigentes en cada momento. Corresponderá a la Mesa General de Negociación negociar la fijación o modificación de la Valoración de Puestos de Trabajo al efecto de determinar el complemento específico.

- **Gratificaciones.**

Retribuirán los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral y autorizándose previamente por la Alcalde. Se valorarán multiplicando el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula por 1,25 o 1,50, según se trate de un día laborable o un día festivo respectivamente. Si el servicio se realizase en horario nocturno el valor inicialmente calculado se multiplicará por 1,43 o 1,68, según se trate de día laborable o festivo:

$$\frac{\text{Valor hora de los servicios extraordinarios} = \text{Sueldo anual} + \text{Pagas Extras} + \text{C. Destino} + \text{C. específico}}{\text{Jornada laboral anual (en horas)}}$$

Asimismo, estos servicios podrán ser compensados con descanso doble, siguiendo los trámites anteriormente expuestos, cuando el trabajador así lo solicite y el servicio lo permita.

- **Complemento de Productividad y Evaluación del Desempeño.**

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador/a desempeñe su trabajo.

Con el objetivo de valorar e incentivar la mejora continua de los servicios prestados a los ciudadanos/as y el interés y la iniciativa con que el personal desempeñe sus funciones, se aplicará, una cantidad inicial mensual por cada puesto de trabajo conforme se especifica en **el Anexo II**, incrementándose con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como con el fondo destinado a planes de pensiones por dicha ley, y la desviación de Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) que se constate en todas las retribuciones en cada puesto de trabajo al final de cada ejercicio, o cualquier otra mejora salarial no recogida en este párrafo.

Para la aplicación del complemento de productividad se tendrán en cuenta los días de asistencia al trabajo, considerando como tales las vacaciones anuales y los días de libre disposición, así como los días 24 y 31 de diciembre.

Para el cálculo de la productividad se dividirá la cantidad anual destinada a tales efectos, entre los días resultantes de la aplicación del párrafo anterior. Esta cantidad se multiplicará mensualmente por lo días de asistencia al trabajo, obteniendo como resultado la cantidad a percibir en concepto de productividad.

Los días hábiles de trabajo anuales serán los que se detallan en el calendario laboral que se apruebe cada año.

Este Complemento de Productividad será de aplicación a todo el personal al que hace referencia el artículo 1 de este Convenio.

La cantidad destinada a productividad para cada puesto de trabajo será objeto de negociación anual por la Mesa General de Negociación que a tal efecto tendrá que ser convocada.

#### **Complemento de evaluación del desempeño.**

El artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), establece:

***"La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios/as se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:***

- a) La progresión alcanzada por el funcionario/a dentro del sistema de carrera administrativa.***
- 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.***
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.***
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo."***

Este mismo TREBEP, determina en su artículo 20 que ***"las administraciones públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados"***, así como que ***"La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados"***, para terminar añadiendo que ***"Los sistemas de evaluación del desempeño si adecuaran, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos"***.

En base a estos dos artículos, el presente Convenio Colectivo recoge un sistema de evaluación al desempeño (SED) que sirve de base y articula el referido complemento de productividad, que se recoge en el **Anexo II** del presente Convenio.

- **Complementos Personales Transitorios.**

Se conceptúan expresamente como complementos de tipo personal, esto es, no esenciales al puesto de trabajo y su ejercicio.

#### **Artículo 18. Dietas.**

- **Alojamiento, Manutención y Dieta**

Se compensarán los gastos que pudieran ocasionarse por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, (Alojamiento, Manutención y Dieta completa), así como los derivados de la asistencia a cursos de perfeccionamiento debidamente autorizados por la Delegación de recursos Humanos, mediante la presentación de los justificantes correspondientes.

Dado el carácter de indemnización que tiene la dieta para paliar aquellos gastos que pudieran ocasionarse por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, se fija en las siguientes cuantías:

	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
TODO EL PERSONAL	72,48 €	39,65 €	112,13

Cuando el empleado y la empleada que no tenga que pernoctar fuera, treinta y nueve euros con sesenta y cinco céntimos 39,65 € para almuerzo y cena, y diecinueve euros con ochenta y dos céntimos 19,82 €, para el caso de que sólo se vea obligado a realizar una de las comidas.

- **Desplazamientos**

Cuando el personal tuviera que desplazarse de su centro, se abonará por los desplazamientos en los que se tuviera que usar, por necesidades del servicio, vehículo propio indemnizaciones por razón del servicio, que queda fijado en 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por el de motocicletas, asimismo se pagaran los gastos de peaje y aparcamiento siempre que se justifique la realidad del desplazamiento. Estas cantidades se actualizarán automáticamente en el momento que se publique una nueva Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que lo revise.

Estas cantidades, tanto las del apartado a) como la del b), se actualizarán automáticamente en el momento que se publique una nueva Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que lo revise.

Ambas salidas, tanto las del apartado a) como la del b), deberán estar previamente autorizadas por el Alcalde o persona en quien delegue. En el supuesto de accidente de circulación en la realización de estas actividades, los gastos de reparación e indemnización, en su caso, que no estén cubiertos por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por la Corporación. Si no existiese autorización del Alcalde, Concejal o del Responsable del Servicio al que este adscrito el empleado o empleada, el Ayuntamiento no se hará cargo de lo anteriormente expuesto.

### **Artículo 19. Jornada laboral.**

Con carácter general, la jornada laboral ordinaria **de todo el personal afectado por el Convenio Colectivo** será **de treinta y cinco horas semanales**. La jornada normal de trabajo será realizada de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas, salvo que por razones del servicio sea necesario otro horario de trabajo. Esta jornada no podrá ser de forma habitual superior a nueve horas diarias.

Respetando en todo caso la duración establecida de la jornada, el Ayuntamiento podrá **establecer jornadas especiales a través de pactos con la representación sindical** para adecuar un servicio a las necesidades de los ciudadanos/as, garantizándose en cualquier caso el descanso semanal del trabajador de dos días.

El personal tendrá derecho a la adaptación de su jornada laboral para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, así como en el caso de que se encuentre cursando estudios en centros oficiales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Los días hábiles de trabajo serán los establecidos cada año por el calendario laboral oficial que sea aprobado por la administración competente, deduciéndole los 22 días hábiles de vacaciones, los días de libre disposición y los días 24 y 31 de diciembre.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo, se concederán dos días más de asuntos propios al año.

Aquel personal que trabaje en los festivos anteriormente establecido, tendrá derecho a que se les retribuyan las horas realmente trabajadas como si fuesen extraordinarias.

Cuando los días de fiesta local coincidan en sábado o domingo el personal afectado por el presente Convenio disfrutará de un día más de asuntos propios.

Igualmente, se acuerda que por cada festivo que coincida en sábado se dispondrá de un día más de asuntos propios. El disfrute de este permiso se podrá llevar a cabo en las mismas condiciones y periodos de tiempo que los días de permiso por asuntos particulares a los que tienen derecho cada empleado público.

En los años bisiestos, el personal afectado por el presente Convenio disfrutará de un día más de asuntos propios.

El calendario laboral incluirá dos días de permiso los años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo. Asimismo, los días de fiesta local que coincidan en sábado, se incluirán como días de asuntos propios.

Así mismo, sin menoscabo del cómputo anual de la mencionada jornada, con ocasión de la jornada intensiva de verano, o distintas festividades, se establecen las siguientes mejoras horarias:

- Semana Santa (De lunes a miércoles santo), el horario será de 9:00 a 14:00 horas
- Feria (Desde el día del encendido del alumbrado), el horario será de 9:00 a 14:00 horas

La aplicación de reducción de jornada a los trabajadores cuya relación laboral sea a tiempo parcial se hará de forma proporcional al tiempo de trabajo.

Excepto aquellas personas adscritas al sistema de turnos, del personal de limpieza a media jornada y personal del Servicio de Ayuda a Domicilio, y de Dependencia, que deberán ser compensados por esas horas.

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años. La Corporación ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto.

Igualmente, el trabajador/a podrá solicitar al Ayuntamiento el reconocimiento de acciones formativas organizadas o impartidas por cualquier organismo público, organización sindical y/o colegio profesional, debiendo ser considerada esta formación como tiempo efectivo de trabajo. Dicha solicitud deberá ser acompañada de cuanta documentación acreditativa se requiera por parte del Ayuntamiento.

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales, serán elaborados y confeccionado por la Mesa General de Negociación, con anterioridad al 31 de diciembre de cada año, exponiéndose un ejemplar en cada centro de trabajo. Para atender las situaciones imprevistas y/o sobreenvenidas, y con la finalidad de garantizar las necesidades del servicio, dicho calendario podrá sufrir modificaciones.

Cuando el empleado o empleada realice un **servicio fuera del horario laboral** tendrá derecho a compensar las horas realizadas fuera de ese horario laboral computando una hora como dos horas si el servicio se realiza de Lunes a Viernes.

Cuando el empleado o empleada realice un **servicio fuera del horario laboral**, sábados, domingos o festivos tendrá derecho a compensar las horas trabajadas computando una hora como hora y media con un máximo de 2,5 jornadas laborales el primer día, y a partir del segundo día se compensará como 2 días de descanso por cada día de trabajo.

#### **Artículo 20. Descanso diario.**

Todo empleado/a, con jornada continua de al menos 6 horas, tendrá derecho a un descanso de treinta minutos durante la jornada de trabajo diaria, que se computará a todos los efectos como trabajo efectivo.

#### **Artículo 21. Descanso semanal.**

El empleado y empleada tendrá derecho a un descanso semanal, que se realizará en sábado y domingo, salvo el personal que por razones de servicio tenga establecido el sistema de turnos. En todo caso, se garantiza un descanso semanal de 48 horas continuadas. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas, salvo que por la circunstancia de cambio de turno no sea posible, que tendrá, en cada caso, su propio cuadrante de servicios, el cual será negociado con los representantes de los trabajadores, garantizándose en todo caso el descanso ininterrumpido de 48 horas.

Este artículo no será aplicable a los empleados y empleadas que les afecte, en casos de emergencias para el Municipio.

#### **Artículo 22. Vacaciones.**

A fin de homogeneizar el régimen de vacaciones y permisos del personal del Ayuntamiento con el **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, las partes acuerdan las siguientes estipulaciones:

El empleado público tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas, con salario base, antigüedad, y todos los complementos, de 22 días hábiles por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo prestado.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En lo que se refiere al disfrute de los días vacacionales por los empleados públicos se disfrutara de forma

obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente sólo en el caso de que por necesidades del servicio hayan impedido al empleado público disfrutarlas en el año a que corresponda.

En los supuestos de baja por enfermedad o accidente, se interrumpirá el cómputo del periodo vacacional y se reanudará una vez recuperada el alta por el trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio, pudiéndolas el trabajador trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, pudiéndolo hacer una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que corresponda, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no haya transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El personal que en la fecha determinada para las vacaciones anuales no hubiera cumplido un año completo de trabajo, disfrutará de un número de días de vacaciones proporcional al tiempo de servicio prestado.

Con carácter excepcional, podrá autorizarse previo informe del Órgano competente, el disfrute de las vacaciones fuera del año natural.

El período para el disfrute de las vacaciones anuales será preferentemente el comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, garantizando en cualquier caso las necesidades propias del servicio. A este respecto, antes del 15 de mayo de cada año, ambas partes fijarán el calendario de vacaciones para el año en curso. Para ello, el empleado deberá informar antes del 15 de abril de cada año la cantidad de días que desea disfrutar dentro del mencionado periodo. El empleado/a tendrá derecho a conocer las fechas que le correspondan, al menos, con un mes de antelación, previa solicitud.

En caso de que el empleado/a decida no disfrutar de la totalidad de días de vacaciones de manera consecutiva, podrá solicitar el disfrute de las mismas en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

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

El Ayuntamiento negociará con los delegados de personal la organización de los turnos de vacaciones, buscando la utilidad del servicio y de los propios empleados y empleadas, estableciéndose turnos rotativos en caso de desacuerdo.

Dicho calendario podrá ser alterado de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los delegados de personal, en los supuestos en que con tres semanas a la antelación del disfrute de las vacaciones, el empleado o empleada se encuentre en situación de baja.

Los períodos de vacaciones podrán ser cubiertos con sustitutos/as en función de las necesidades.

En caso de coincidencia en la petición de las vacaciones sin llegar a acuerdo entre los interesados/as, se



establecerán las siguientes prioridades:

- El disfrute de las vacaciones de los empleados/as con hijos/as en edad escolar, coincidirá con el periodo vacacional de estos.
- Tendrá prioridad en el disfrute el empleado/a de mayor antigüedad siguiéndose para los años posteriores un sistema de rotación.
- Los que por necesidades del servicio no puedan disfrutar las vacaciones dentro del mes de agosto, lo harán en el mes de julio.
- Cuando dos empleados/as de esta Corporación, convivan juntos formando pareja se les garantizará el derecho a disfrutarlas en el mismo período, si así lo solicitan.

Las vacaciones reguladas en el presente artículo no son sustituibles por compensación económica.

En lo no dispuesto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 23. Otros permisos**

Los permisos retribuidos a los que la persona empleada tendrá derecho, y que se recogen en el presente artículo, se entenderán como días laborables, pudiéndose comenzar su disfrute previa comunicación y justificación, el primer día laborable que siga a aquel en que se produjo el hecho causante, y en los casos que el empleado o la empleada, se encuentre en su periodo de descanso, el permiso comenzará su primer día de incorporación al puesto de trabajo.

La ausencia al trabajo por cualquiera de los permisos contemplados en este artículo, a excepción de los derivados por los días de asuntos particulares, deberá ser debidamente justificada por el trabajador o la trabajadora ante el Ayuntamiento.

El régimen de otros permisos, según las causas y duración, queda establecido de la siguiente forma:

- Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el empleado o empleada en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.
- Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.
- Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- Salvo en el caso de fallecimiento, en los supuestos recogidos en los apartados a) **y b)**, el disfrute del permiso podrá ejercitarse de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien

alternativamente dentro de la duración del mismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En el supuesto de que el hecho causante recaiga sobre un familiar del tercer grado el permiso será de un día, incrementándose en un día más para el caso en que el suceso se produzca en distinta localidad y la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento.

- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por **causa de fuerza mayor** cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en Convenio Colectivo y/o, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

- Por intervención quirúrgica sin hospitalización del cónyuge o hijos/as: un día, el de la intervención.

- Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 14 años de edad: tres días, que se justificarán aportando parte médico oficial. Este permiso será incompatible con el previsto en el apartado anterior.

- Por causa de viudedad, teniendo hijo o hija menor de 9 años o con algún tipo de discapacidad, que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrán derecho a 15 días naturales de permiso.

- En el caso de nacimiento de nietos/as, 2 días.

- El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a un permiso retribuido, hasta un máximo de 20 horas anuales para acompañar durante el tiempo imprescindible que requiera una visita médica a personas con diversidad funcional a su cargo, descendientes menores de edad (hijos/as), ascendientes mayores de 65 años (padres y madres por consanguinidad y afinidad) y cónyuge o compañero/a, e hijos/as mayores de edad, que por sus limitaciones lo hagan necesario. Este permiso deberá justificarse documentalmente.

- Por traslado de domicilio:

- Cuando el traslado se produzca dentro de la localidad de residencia, un día hábil.
- Si el traslado tuviera lugar en distinta localidad, dos días hábiles.

- Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

- Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales de Enseñanza Reglada, tendrá derecho a un permiso durante los días de su celebración, siendo necesario el correspondiente justificante.

**Días de permisos por asuntos particulares:**

- Todos los empleados: 6 días
- Al cumplir el 6º Trienio: 2 días más
- Al cumplir el 8º Trienio: 1 día más
- Por cada nuevo Trienio cumplido: 1 día más

**Días de vacaciones por antigüedad:**

- Todos los Empleados: 22 días hábiles
- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles

Los días adicionales de permiso y vacaciones se podrán disfrutar en el mismo año del cumplimiento de los correspondientes trienios o años de servicios.

Los días no utilizados durante un año sólo podrán disfrutarse hasta el día treinta y uno de enero del año siguiente.

- Por matrimonio o unión de hecho, quince días naturales. El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Andaluza o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho, con percepción de sus retribuciones íntegras. Esta licencia podrá disfrutarse acumulándose a las vacaciones anuales reglamentarias, vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante, condicionado a la buena marcha del servicio. Se justifica con copia de la inscripción en el Registro Civil o del Libro de Familia.

- Por el matrimonio de familiar de primer o segundo grado, un día hábil si es en la misma localidad donde reside el trabajador o trabajadora, y tres hábiles si es fuera.

- Aquellos empleados o empleadas con hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a tener una flexibilidad horaria de hasta 2 horas al día para conciliar los horarios de centros de educación especial con el horario de trabajo. Tendrán derecho a ausentarse por el tiempo indispensable para reuniones de coordinación del centro especial o acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado o empleada tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable.

Se entiende por deber de carácter público o personal:

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

- Por consulta médica y citaciones oficiales del trabajador/a: el tiempo indispensable.

- Para asistencia a consulta médica propia, de hijos o hijas menores de edad, y de familiares de primer o segundo grado, con discapacidad o dependencia, el tiempo imprescindible, que deberá justificarse adecuadamente.

- Tendrá el mismo derecho previsto en el párrafo anterior apartado **v)**, el empleado o empleada que conviva con un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, mayor de 75 años.

En la materia a que hace referencia el presente artículo y en lo no contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

**Artículo 24. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.**

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- **Permiso por nacimiento para la madre biológica:**

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el

neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

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

- **Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:**

Tendrá una duración de dieciséis semanas. seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:**

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada:**

Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

- **La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los apartados a), b) c) y d), corresponderá al personal, dentro de su jornada ordinaria.** El personal deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.
- **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave**

El empleado o empleada tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer



(tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

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

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

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

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

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

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

- **Permisos derivados de técnicas prenatales y de fecundación**

**1)** Se concederán permisos a las empleadas, por el tiempo indispensable, para la asistencia a la realización de exámenes prenatales, cursos de técnicas para la preparación al parto y pruebas o tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada laboral. Estos permisos se concederán previa justificación de que no pueden realizarse fuera de la jornada de trabajo.

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

finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente hasta un máximo de cuatro semanas. Una vez que se haya optado por una de las dos opciones antes descritas, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización. El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas de este permiso deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

**3) El empleado cuyo cónyuge o pareja sufra una interrupción del embarazo, tendrá derecho a un permiso de tres días.**

- **Permiso retribuido por las empleadas en estado de gestación:**

Las empleadas en estado de gestación, optarán a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

- **Permiso por motivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las empleadas y los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad:**

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las empleadas y los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva de verano desde el 22 de junio y hasta el 15 de septiembre de cada año. Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años.

- **Las empleadas y los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria.**

Se concederá esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo, sin merma en sus retribuciones. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y el Ayuntamiento deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la empleada y empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse

en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

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

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

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

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

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

En la materia a que hace referencia el presente artículo y en lo no contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en el TREBEP y en la legislación vigente de aplicación.

#### **Artículo 25. Permisos no retribuidos.**

Los empleados o empleadas que lleven como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho si lo solicita de manera justificada, a permisos no retribuidos por un mínimo de quince días y un máximo de treinta días al año para atender situaciones personales o familiares ineludibles.

- a) El personal con un año consecutivo como mínimo de servicio en el Ayuntamiento, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución, con una duración mínima de quince días en cada caso, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años. Este permiso será concedido dentro del mes siguiente al de la solicitud.
- b) Los empleados o empleadas que lleven un mínimo de tres años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, podrán solicitar permiso no retribuido por un plazo máximo de un año. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, no será computable a efectos de antigüedad, ni a ningún otro permiso extraordinario.
- c) El empleado público, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual periodo en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.
- d) Asimismo, se podrán conceder permisos sin sueldo, en las mismas condiciones y con una duración

máxima de seis meses, para:

- Cursar estudios oficiales o de especialización relacionada con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionada con la realización de cursos.
- Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.
- Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos o reconocidos por la Administración.

El tiempo transcurrido en alguna de estas situaciones serán considerados como servicios efectivamente prestados, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el servicio. Esta modalidad de servicio no retribuido solo podrá solicitarse una vez en el transcurso de 3 años, a contar desde la fecha de inicio del disfrute del primer permiso. El tiempo transcurrido en esta situación será considerado como servicios efectivamente prestados, computándose a efectos de antigüedad; durante la duración del mismo la Administración tendrá la obligación de cotizar por el empleado/a por la base mínima que en cada caso corresponda.

En todos los supuestos del presente artículo el empleado empleada tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

El Ayuntamiento podrá conceder estos permisos o licencias no retribuidos con carácter de excepción, a la vista de los motivos y previo informe de la representación sindical

El Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio, resolverá motivadamente la concesión o denegación de estos permisos no retribuidos con carácter de excepción, a la vista de los motivos y previo informe de la representación sindical.

#### **Artículo 26. Excedencia.**

La excedencia de los empleados y empleadas podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- c) Excedencia por cuidado de familiares
- d) Excedencia por razón de violencia de género
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

En todos los casos el Ayuntamiento podrá cubrir las plazas de excedencias, cesando quien ocupe dichas plazas en el momento de reintegrarse el titular a su puesto.

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el TREBEP.

#### **Excedencias voluntarias.**

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

voluntaria. Durante el primer año de excedencia las plazas vacantes sólo se cubrirán con personas de carácter interino.

- β) La petición de excedencia será resuelta por la Corporación en el plazo máximo de 30 días hábiles.
- χ) Quien se encuentre en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo. Al empleado o empleada excedente se le reconoce el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que se produjeran.

El reingreso se pedirá en un plazo máximo de treinta días siguientes a la desaparición de la causa que motivó tal situación.

#### **Excedencias por cuidado de familiares.**

1. El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
2. También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
3. La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, mujeres u hombres. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por la misma persona causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.
4. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.
5. Durante el periodo en que el personal permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con motivo de su reincorporación. Asimismo, durante dicho período tendrá derecho a la reserva de puesto, turno y centro de trabajo.
6. El personal excedente no devengará retribuciones.
7. Si la situación de excedencia cambiara el empleado o empleada, podrá solicitar la incorporación previa inmediata.
8. El plazo de concesión como de incorporación inmediata, no se prolongará más allá de un mes.

#### **Excedencia por protección integral a las víctimas de la violencia de género.**

El Ayuntamiento defenderá a las mujeres víctimas de violencia de género. Para ello, se crea una nueva situación de excedencia para mujeres en estas circunstancias, con la idea de contribuir a su protección, favoreciéndoles el acogimiento por programas de asistencia social integrada.

Este tipo de excedencia no tiene límite de tiempo y no será necesario que hayan trabajado un tiempo previo mínimo en el Ayuntamiento.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad. Asimismo, durante los dos primeros meses de esta excedencia tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Asimismo, y siguiendo los criterios de defensa hacia las mujeres víctimas de violencia de género, cuando se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo, para trasladarse a otro lugar de residencia se le favorecerá la posibilidad de incorporación a otro puesto de trabajo.

#### **Excedencia por razón de violencia terrorista.**

Los empleados o empleadas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

#### **Movilidad por razón de violencia de género.**

Las/os empleadas/os víctimas de violencia de género que se vean obligadas/os a abandonar el puesto de trabajo donde venían prestando sus servicios, en orden a hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo y Grupo Profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

En la materia a que hace referencia el presente artículo y en lo no contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en el TREBEP y en la legislación vigente de aplicación.

### **CAPÍTULO IV ATENCIONES SOCIALES**

#### **Artículo 27. Complemento en situación de I.T.**

a) En los supuestos de incapacidad temporal se acuerda, para el personal que se recoge en el artículo 1 a) de este Convenio y para los empleados temporales que lleven al menos un año en la empresa, la universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente, de modo que, por cualquier causa de enfermedad o accidente que dé lugar a la situación de incapacidad temporal, así como en todos los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a dicha

incapacidad temporal, la totalidad del personal afectados por el Convenio Colectivo recibirán un complemento retributivo, desde el primer día de incapacidad o ausencia, que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta el 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia por enfermedad, excepto el complemento de productividad:

El derecho al complemento de mejora voluntaria se garantiza desde el primer día de la incapacidad temporal y se mantendrá mientras exista la situación legal de incapacidad temporal, finalizando en el plazo que legalmente se establezca por la legislación básica estatal, y en todo caso, cuando se extinga ésta.

La percepción del referido complemento de mejora del subsidio legal, estará condicionada a que el trabajador en situación de baja cumpla con los plazos establecidos por la Seguridad Social, así como los requerimientos, a efectos de control de dicha situación, que en su caso se efectúen por parte de los servicios de la Seguridad Social competente.

El complemento retributivo a que se hace referencia en el apartado anterior se devengará tanto cuando la situación de incapacidad temporal tenga su origen en una enfermedad profesional o accidente de trabajo, como cuando sea consecuencia de una enfermedad común o accidente no laboral.

El derecho a la percepción de este complemento retributivo no podrá mantenerse en los supuestos de extinción o suspensión de la prestación por incapacidad temporal de conformidad con lo dispuesto en la regulación aplicable en cada caso. Para el período de tiempo en el que ya se aplique el subsidio por incapacidad temporal, se estará a lo previsto en su actual normativa reguladora.

**b)** Las cuantías retributivas a percibir en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento serán las siguientes:

- El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100% del complemento por incapacidad temporal.
- Las empleadas públicas embarazadas y las víctimas de violencia de género en situación de incapacidad temporal percibirán, desde el primer día, un complemento de la prestación económica de la Seguridad Social, hasta el 100% de las retribuciones fijas y periódicas que se percibían el mes anterior a aquel en que tuvo lugar la incapacidad.
- En el caso de producirse días de ausencia sin que la situación genere proceso de IT, el descuento en nómina que corresponda según la legislación en vigor no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. En cualquier caso, dichas ausencias deberán ser comunicadas a la mayor brevedad posible al inmediato superior del empleado, y exigirán su oportuna justificación documental.
- A efectos del reconocimiento de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, se percibirá el 100% de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado



de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, teniendo la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado que figura en el anexo del mismo.

- Los complementos descritos en los apartados a), b), c) y d) comprenderán todos los conceptos retributivos periódicos mensuales salvo complemento de productividad, gratificaciones, dietas u otros conceptos no periódicos en todos los casos de Incapacidad Temporal, salvo en el supuesto de IT por Accidente Laboral, que será complementado adicionalmente con el complemento de productividad.
- Al objeto de dar cumplimiento al apartado tres de la disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las partes acuerdan elaborar un marco de iniciativas que impulsen y fortalezcan la prevención y reducción del absentismo, efectuando los estudios correspondientes y elaborando propuestas de actuación que se incluirán en el plan de control del mismo a fin de propiciar su prevención y reducción, con especial atención a las medidas que puedan ayudar a disminuir su impacto en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, mediante medidas adecuadas a las causas que lo ocasionen.

Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa.

#### **Artículo 28. Seguro de Responsabilidad Civil.**

El Ayuntamiento de Lora de Estepa, se compromete a concertar un Seguro de Responsabilidad Civil, que cubra a la totalidad de la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 29. Empleado o empleadas con capacidad disminuida.**

En los supuestos que un empleado o empleada disminuya su capacidad física, psíquica o sensorial, derivada de enfermedad o accidente de trabajo, el Ayuntamiento adaptará al efecto a otro puesto de trabajo existente acorde con sus circunstancias y abonándosele en todo caso la remuneración correspondiente a la categoría del puesto que desempeñaba. En última instancia será decisión del órgano competente, previo informe médico.

El Ayuntamiento asegurará una correcta protección de su personal funcionario y laboral, procediendo a la adaptación o cambio del puesto de trabajo en aquellas personas trabajadoras que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial y/o Incapacidad Permanente Total, para su puesto habitual, puedan ellos, el resto de personal o terceros relacionados con el Ayuntamiento ponerse en situación de peligro o en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de las personas trabajadoras que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan

incidir en la función de procreación de las personas trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

La persona trabajadora solicitará al Director Área de Régimen Interior través del MODELO PARA LA VALORACIÓN DE ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO, una valoración de su puesto de trabajo para proceder a una adaptación y/o cambio de puesto de trabajo.

1. En el anexo de comunicación se debe reflejar si la persona trabajadora ha sido o no valorado por el INSS. En caso positivo se adjuntará a la resolución emitida por éste. En cualquier caso no se enviará ningún informe de tipo médico.
2. El Director de Área de Régimen Interior, transmitirá la información así como las tareas que desarrolla dicha persona trabajadora, al Servicio de Salud y Riesgos Laborales, Vigilancia de la Salud.
3. Con la información recibida se citará a la persona trabajadora y se valorará el caso emitiendo una resolución lo antes posible.
4. Con el fin de poder valorar correctamente las tareas que pueden realizar las personas trabajadoras con Incapacidad Permanente Total o con discapacidad igual o superior al 33% y, por consiguiente, las categorías compatibles con su estado de salud, el Servicio de Salud y Riesgos Laborales podrá solicitar informe al CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCIA de Sevilla de personas con discapacidad (C.V.O.), para que emitan informe sobre su capacidad de trabajo, conforme con lo dispuesto en la legislación vigente.

### **Artículo 30. Uniformes, ropa de trabajo.**

El Ayuntamiento estará obligado a entregar los uniformes y ropa de trabajo a aquellos empleados y empleadas que, por su actividad laboral en concordancia con el puesto de trabajo que desarrolle así lo determine el órgano competente, que fijará la ropa de trabajo, sus características, y personal exento de ella, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera y estando obligado el personal a su utilización durante su jornada de trabajo.

La entrega de tales prendas se hará, cuando sea preciso su cambio por desgaste, en mayo y octubre según corresponda con la época de verano o invierno, si bien a aquellos empleados y empleadas que estén en situación de baja por enfermedad que se prevea de larga duración no se les proporcionará uniforme hasta su reincorporación laboral, por parte del Área de Recursos Humanos se facilitará información al Departamento de Compras sobre las bajas laborales de duración superior a seis meses en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

En ningún caso será posible la compensación económica del importe que pudiera representar el equivalente del uniforme o ropa de trabajo. Asimismo tampoco lo será adquirir ropa de mayor o menor calidad que la

proporcionada por el Ayuntamiento que será quién efectúa la compra.

Los uniformes y ropa de trabajo son de uso obligatorio y solo podrán ser usados durante la jornada laboral.

Cuando se trate de categorías profesionales en cuyo uniforme se dé la opción de elegir entre una prenda u otra, antes de otorgar dichas prendas los empleados y empleadas manifestarán cuál es su opción y, a través del Jefe de Servicio correspondiente, se transmitirán al Departamento de Compras las relaciones de uniformes que se hayan solicitado.

Se adjunta en **ANEXO I** las relaciones de prendas de trabajo y uniformes.

Anualmente, la Comisión constituida acordará en enero las posibles modificaciones, sin perjuicio de que por la creación de nuevos servicios o por la detección de falta de prendas de protección física para los empleados y las empleadas sea necesaria la reunión en otros meses, procediéndose a enviar los acuerdos al Comité de Empresa, a los Delegados de Personal y a las Secciones Sindicales. La elección de las prendas para su posterior adjudicación se efectuará por los miembros de la Comisión que hayan intervenido en la elaboración de los cuadros de ropas y uniformes, no obstante podrán asistir asesores/as, con voz pero sin voto. Se contará asimismo con la asistencia del Técnico/a de Prevención y Salud.

Todo personal con dotación de uniformes, que sufra cualquier anomalía y con la debida prescripción facultativa del Gabinete Médico del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tendrá el equipo adaptado con arreglo a su circunstancia para las funciones de trabajo. En el Almacén de Uniformes y Prendas de Trabajo, existirá un stock suficiente de ropa y botas de agua.

### **Artículo 31. Jubilación:**

Con carácter general, la jubilación será al cumplir el trabajador/a la edad mínima establecida en la normativa de la Seguridad Social como requisito mínimo de edad para acceder a cualquier tipo de jubilación. Dicha edad se considerará sin perjuicio de que el personal pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completarse dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, ésta no se producirá hasta el momento en que los empleados o empleadas cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, a los 70 años de edad.

### **Artículo 32. Permiso de conducir y otras licencias para usos profesionales.**

A los empleados o empleadas que requieran de la obtención y/o renovación de cualquier tipo de permiso y/o licencia para uso único y exclusivo en el puesto de trabajo asignado, el Ayuntamiento les abonará los gastos de renovación previa justificación de su importe.

### **Artículo 33. Anticipos reintegrables.**

El personal afectado por el presente artículo tendrá derecho a las siguientes modalidades de anticipo:

- 1. Anticipos mensuales:** Se podrá solicitar hasta un tope máximo de 300 euros, estableciéndose los días del 15 al 20 de cada mes para que la Tesorería General haga efectivos dichos anticipos.

2. **Anticipos a largo plazo:** Se podrá solicitar anticipos de hasta 1.000 euros, a reintegrar en un máximo de 10 mensualidades.

Para hacer frente a todas las modalidades de anticipos mencionados en los apartados 1 y 2 del presente artículo se dispondrá de un circulante monetario máximo de dos mil euros (2.000 euros).

Corresponde a los Delegados de Personal, la asignación concreta y pormenorizada de la adjudicación de los anticipos reintegrables.

#### **Artículo 34. Asistencia laboral y jurídica.**

Los trabajadores/as que, a resultas del ejercicio de sus funciones, sean objeto de demandas civiles, laborales o penales, tendrán derecho a que el Ayuntamiento les designe un letrado para la defensa de sus intereses, asumiendo la Corporación Local el coste del mismo, así como, en su caso, del procurador interviniente o de otros profesionales que el desarrollo del proceso judicial pudiere requerir (ej. Notarios, Peritos...etc). Esta cobertura alcanzará el coste de las fianzas, depósitos o garantías que puedan reclamarse al trabajador/a en sede judicial, tanto en primera como en segunda instancia, sea para garantías personales o incluso para formular recursos frente a resoluciones judiciales. Esta garantía de cobertura quedará sin efecto, en el caso de sentencia firme definitiva sea contraria de manera total, no parcial, a los intereses del trabajador/a, por lo que el mismo/la misma, deberán asumir, o en su caso, restituir al Ayuntamiento, las cantidades percibidas o satisfechas por parte de la Corporación Local. Para ejercer este derecho, el/la trabajador/a deberá solicitarlo por escrito al Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO V**

#### **SALUD LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

#### **Artículo 35. Vigilancia de la salud.**

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

2. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras comprendidos en el presente convenio serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará por el órgano competente dentro de la jornada laboral.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores del personal laboral del Ayuntamiento de Lora de Estepa, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

**3.** Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

**4.** Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

**5.** Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

**6.** En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

**7.** Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

**Artículo 36. Salud laboral y Seguridad en el trabajo.**

Al objeto de garantizar la seguridad y salud de los empleados y empleadas y al objeto de hacer efectivo este principio, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, acuerdan constituir el Comité de Seguridad y Salud en el ámbito del Ayuntamiento de Lora de Estepa.

El Ayuntamiento realizará una política integral de protección de la salud de los empleados y empleadas mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

La Corporación Municipal y los representantes de los empleados y empleadas establecen los siguientes principios programáticos:

1. El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del empleado o empleada. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el empleado o empleada a su vez, pueda

influir en las condiciones de trabajo.

2. El Ayuntamiento a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deban aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta a la Comisión de Seguridad y Salud, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.
3. Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los empleados y empleadas, siendo impartidas por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento o, en su caso, organismos oficiales acreditados para impartir dicha formación.
4. Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los empleados o empleadas con condiciones físicas disminuidas.
5. En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad de cualquier trabajador o trabajadora que designe el Ayuntamiento.

#### **Artículo 37. Comité de Seguridad y Salud.**

- A.** La Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.
- B.** El Comité estará formado por 1 Delegado/a de Prevención, de una parte, y por los Representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra.
- C.** El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada seis meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Con carácter consultivo, previo a la convocatoria del Comité, se podrá llevar a cabo reunión entre una representación de los Delegados/as de Prevención y Alcaldía para proponer los asuntos y documentación de los puntos a tratar. La asistencia de personas ajenas al Comité se ajustará al artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud, dada su naturaleza paritaria como órgano especializado de participación y consulta. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

#### **Artículo 38. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- A.** Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección

y prevención a que se refiere el art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- B.** Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- C.** En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
  - Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
  - Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
  - Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.
  - Será el Comité de Seguridad y Salud el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con la normativa aplicable, a cuyo fin podrá contar con los asesores y especialistas que estime conveniente en cada caso.

**Artículo 39. Delegados/as de Prevención.**

- A.** Los Delegados/as de Prevención son los representantes de los empleados/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
- B.** Los Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los trabajadores/as según el art. 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, los representantes del personal podrán designar a los Delegados/as de Prevención con el único requisito de ser trabajadores/as pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento.
- C.** Son competencias de los Delegados/as de Prevención:
- Colaborar con los órganos de dirección y técnicos/as en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
  - Promover y fomentar la cooperación de los empleados/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
  - Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
  - Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de



prevención de riesgos laborales.

**D.** Para el ejercicio de estas competencias los Delegados/as de Prevención gozarán de las facultades siguientes:

- Acompañar a los técnicos/as en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores/as de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley.
- Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los empleados/as una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados/as de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as, deberá ser motivada.

**E.** Será de aplicación a los Delegados/as de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías en su condición de representantes de los trabajadores/as. Los Delegados/as de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa u órganos de representación unitaria de los trabajadores/as, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Convenio Colectivo.

**F.** No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a la formación en dicha materia, a acompañar a los técnicos/as de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud de los empleados/as.

**G.** El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como

Delegado/a de Prevención

- H.** A los Delegados/as de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

**Artículo 40. Principios de la acción preventiva.**

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

**Artículo 41. Derecho de los empleados/as a la protección de riesgos laborales.**

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados/as, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los empleados/as.

**Artículo 42. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.**

El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. a estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

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

**Artículo 43. Coordinación de las actividades preventivas.**

- A.** En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores/as que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R.D. contempla.

Los Delegados/as de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de trabajadores/as empleados y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

- B.** En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren trabajadores/as de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores/as de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

**Artículo 44. Formación de los empleados y empleadas.**

En cumplimiento del deber de protección del Ayuntamiento impartirá la formación teórica y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los empleados y empleadas, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos empleados y empleadas la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

**Artículo 45. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.**

De acuerdo con el art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores/as con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro.

**Artículo 46. Equipos de Protección Individual.**

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

Para la compra de EPIS se consignará la suficiente dotación presupuestaria, y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de los asesores y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso, en todo lo referido a esta materia, se cumplirá lo establecido en la LPRL y en el Convenio Colectivo de los Servicios de Prevención. No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPI's. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

Para la compra de los EPI's será necesario el informe técnico del Servicio de Prevención que llevará el

registro de las entregas y se encargará de la formación en relación a su uso, riesgo añadido y mantenimiento. Se considerará obligatorio el uso de los EPI's para aquellas categorías y / o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

**Artículo 47. Protección de la maternidad.**

- A.** La trabajadora en estado de gestación tendrá derecho a que, por el Servicio de Prevención y Salud Laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- B.** Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario la no realización de trabajo fuera de las horas laborales, especialmente fines de semana.
- C.** En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la empleada tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso, a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley PRL.
- D.** Será optativa la realización de trabajos fuera de horario laboral de oficina a partir de la 16ª semana de gestación, quedando prohibidos los trabajos físicamente penosos.
- E.** La empleada no podrá ser despedida en ningún caso en situación de embarazo, declarándose nulo el despido si se produjese, incluso en los supuestos de madres inmersas en procesos de adopción o acogimiento familiar, conforme se establece en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- F.** En todo caso, la empleada conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de sus retribuciones del puesto de origen.

**Artículo 48. Protección de los empleados y empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.**

En lo relativo a la protección de los empleados y empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL.

**Artículo 49. Relaciones con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.**

De aquellos asuntos relacionados con la contratación y servicios prestados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, en función de las estipulaciones que se fijen entre esta entidad y el Ayuntamiento, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse a los representantes Comité de Seguridad y Salud Laboral.

## CAPÍTULO VI EMPLEO

### Artículo 50. Medidas contra el paro.

**Para favorecer la creación de empleo, se adoptan las siguientes medidas:**

1. Evaluación de la regulación de horas extraordinarias y su sustitución por empleo.
2. Ningún empleado o empleada del Ayuntamiento ocupará más de un puesto de trabajo en la misma, ni siquiera dentro de su jornada laboral, ni percibirá por tanto, más de un salario.
3. El empleado o empleada que tenga jornada reducida, se le reconoce el derecho a pasar a jornada plena siempre que lo solicite y según las necesidades del servicio.

### Artículo 51. Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción.

Las personas trabajadoras que formalicen contratos de duración determinada por circunstancias de la producción, conforme a lo establecido en el artículo 15.1 del E.T. tendrán derecho, una vez finalizado el contrato por expiración del tiempo convenido, a percibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar doce días de sus retribuciones por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

La duración máxima de los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción celebrados de acuerdo al indicado artículo 15.1 del E.T. se podrá ampliar hasta un año; en caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a los doce meses, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración de doce meses.

Esta modalidad de contratación podrá darse cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. En tal supuesto, se considerará que se produce la causa que justifica la celebración del citado contrato cuando se incremente el volumen de trabajo o se considere necesario aumentar el número de personas que realicen un determinado trabajo o presten un servicio. En los contratos se expresará, con precisión y claridad la causa sustentadora y generadora de la contratación.

## CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 52. Régimen disciplinario.

A los empleados y empleadas afectos al presente Convenio Colectivo le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, en lo no previsto en este Título se regirá por la legislación laboral.

La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales todos aquellos expedientes disciplinarios que se incoen a cualquier empleado/a, con indicación detallada del procedimiento.

Para faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al

inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto, dando traslado a los representantes sindicales.

## CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

### Artículo 53. El Comité de Empresa.

El Comité de Empresa es el único órgano representativo unitario del conjunto de los empleados y empleadas afectados por el presente Convenio Colectivo, y como tal órgano de encuentro de las diversas tendencias sindicales existentes, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados/as.

#### Funciones y competencias:

- a) Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad e higiene en el centro y de seguridad social vigente, advirtiendo a la Corporación de las posibles infracciones y formulando, en su caso, cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.

Asimismo, elaborará Proyectos de carácter socio-cultural, deportivo y recreativo, que serán tenidos en consideración.

- b) Todas las sanciones y medidas disciplinarias que se vayan a imponer a cualquier empleado o empleada como consecuencia de falta grave o muy grave, serán notificadas con carácter previo al Comité de Empresa y a la Sección Sindical a la que esté afiliado el mismo, que remitirán informe preceptivo en el plazo de cinco días, antes de que se adopte alguna resolución por el Ayuntamiento, pudiendo ser acompañado el empleado o empleada afectado por el delegado/a que solicite.

- c) Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente sin más requisito que la comunicación previa a la dirección del centro o servicio.

- d) En materia de Seguridad e Higiene corresponde al Comité de Empresa designar sus representantes.

- e) Todas las funciones que tiene expresamente señaladas en el resto del articulado del texto del Convenio Colectivo vigente.

- f) Dispondrá de un lugar adecuado provisto de mobiliario, material y teléfono, necesario para el desarrollo de sus funciones, pudiendo disponer de la fotocopiadora en el caso de que exista, con comunicación al responsable de la misma.

- g) Tendrá derecho a la siguiente información por escrito:

- Mensualmente: absentismo, sanciones, evolución de plantillas y horas extraordinarias, así como el montante de la nómina y los TC1 y TC2 globales, previsiones de contratos por vacaciones y modalidades de contratación.
- Trimestralmente: planes de formación, inversión u obras en los centros y servicios y modificaciones en la organización general del trabajo, conocer de cuantos procesos de

reclasificación profesional se produzcan, y contratos.

- h) El Área de Recursos Humanos celebrará cada dos meses una reunión con el Comité de Empresa salvo que por urgencia del tema a tratar requiera menor plazo.
- i) Conocimiento previo de los criterios en la entrada de personal en cualquier servicio de la Corporación.
- j) Ser informado previa y preceptivamente, de cuantas medidas afecten directamente a los intereses de los trabajadores/as y, especialmente, de aquellas que pudieran adoptarse sobre reestructuración de plantillas y despidos.
- k) En los casos en que en este artículo o en otros del presente Convenio Colectivo se señale la necesidad de solicitar informe previo al Comité de Empresa, este será emitido en el plazo de un mes, salvo que puntualmente se disponga plazo distinto, transcurrido dicho plazo sin recibir el informe se entenderá cumplimentado el trámite. No obstante, se entenderá inhábil a tales efectos el mes de agosto. Por otra parte, se establece la obligación recíproca para el Ayuntamiento en el caso de escritos dirigidos por el Comité de Empresa. Los escritos dirigidos al Comité de Empresa serán recepcionados por el Presidente/a del mismo o persona en quien delegue.

#### **Derechos y garantías:**

Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las garantías recogidas en el artículo 41 Capítulo IV del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que en el futuro las sustituyan, hasta tres años después de su cese como delegado/a.

- α) En caso de imposición por parte del Ayuntamiento de cualquier sanción a los delegados/as del Comité de Empresa, tendrán derecho a la apertura de expediente contradictorio.
- β) Reconocida por el órgano judicial la improcedencia del despido, corresponde siempre al Delegado/a del Comité de Empresa la opción entre la readmisión o la indemnización.

#### **Artículo 54. Crédito horario.**

Los miembros del Comité de Empresa dispondrán de quince horas mensuales, retribuidas para el ejercicio de sus funciones, que podrán utilizar con el único requisito de avisar de la ausencia al trabajo, con la antelación necesaria a la dirección del servicio a que están adscritos. Dichas horas podrán ser computadas globalmente y distribuidas entre sus miembros, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados/as del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de personal.

Quedan excluidas del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comité de Seguridad e Higiene, Negociación Colectiva.

#### **Artículo 55. Reuniones informativas con los empleados/as.**

Con independencia del derecho de reunión regulado en el artículo 46 Capítulo IV y concordantes del



Estatuto Básico del Empleado Público, el Comité de Empresa podrá celebrar reuniones con los trabajadores/as en sus respectivos centros de trabajo sobre asuntos de su interés directo, fuera de la jornada de trabajo y previa comunicación a la dirección del Ayuntamiento. Este pondrá a su disposición los medios y el local adecuado.

Excepcionalmente, durante la Negociación Colectiva podrá celebrar asambleas dentro de la jornada laboral. Dicha asambleas tendrán lugar preferentemente al inicio o ante de finalizar la jornada de trabajo, con un tope de cinco horas anuales.

A estos efectos, bastará con ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Comunicación con antelación de dos días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Remitir orden del día.

#### **Artículo 56.- Constitución y composición de la Mesa General de Negociación**

La Mesa General de Negociación reguladas en los artículos, 34, 35 y 36.3 del TREBEP estará formada por dos representantes por cada sección sindical, y un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento.

La representatividad de la parte social en las Mesas Generales será la determinada en el TREBEP.

El voto de cada una de las secciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación será ponderado en función de la representación que cada una ostente en el ámbito del Ayuntamiento. A estos efectos son de aplicación a esta Mesa General los criterios establecidos en el TREBEP sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Los acuerdos que se adopten serán aprobados por mayoría de cada una de las partes y quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que se firmará por ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para las mismas, integrándose como parte del articulado del presente Convenio Colectivo.

En el supuesto de que alguna de las organizaciones que componen la Mesa General pudiera decidir retirarse de la negociación, la Mesa podrá seguir funcionando válidamente, siempre que el número de componentes en cada una de las representaciones permita la toma de acuerdos.

#### **Artículo 57.- Secciones sindicales y sus derechos.**

En todo el ámbito del Ayuntamiento se reconoce exclusivamente una sola sección sindical para cada una de las centrales sindicales legalmente constituidas.

Las secciones sindicales que hayan accedido al Comité de Empresa o Delegados de Personal Funcionario a través de las correspondientes elecciones sindicales, podrán designar un máximo de tres delegados de

dicha sección sindical.

Cuando la representación se haya obtenido sólo Delegados de Personal Funcionario o sólo en el Comité de Empresa, la constitución de la sección sindical se hará atendiendo en exclusiva al número de trabajadores del colectivo sobre el que ha obtenido la representación y los delegados sindicales que pueden ser designados por ella serán los que, en su caso, correspondan atendiendo a la representación obtenida en el órgano en cuestión.

Dichos representantes dispondrán de quince horas mensuales cada uno para sus actividades, siempre que su respectiva Sección Sindical haya obtenido como mínimo el 35% de la representación del personal funcionario y laboral – entendida ésta como la suma de los órganos unitarios del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, y que podrán ser acumuladas, sin perjuicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/1985 de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales dispondrán de una sala o local adecuados, provistos de teléfono y el correspondiente mobiliario y material para que puedan desarrollar sus actividades sindicales, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados.

Los afiliados a las Secciones Sindicales tendrán derecho a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que están afiliados. La Administración transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada sindicato, facilitándole, mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas.

**Artículo 58.- Funciones de las Secciones Sindicales y Delegados Sindicales.**

Sin perjuicio de las funciones atribuidas por la Ley 9/1987, de 13 de mayo, y el presente Convenio Colectivo al Comité de Empresa, las Secciones Sindicales tendrán la función de recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los empleados municipales y plantearlas ante el Ayuntamiento y el Comité de Empresa.

El Ayuntamiento habilitará a cada Sección Sindical con presencia en el Comité de Empresa, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrá de tabloneros de anuncio para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso de los empleados/as municipales.

Los Delegados de Personal Funcionario, los miembros del Comité de Empresa de la misma candidatura y los Delegados Sindicales de los sindicatos firmantes de este Convenio Colectivo en el ámbito del Ayuntamiento, podrán ceder todas o parte de sus respectivos créditos horarios. Esta acumulación de horas sindicales en uno o varios miembros deberá ser preavisada con antelación de 10 días hábiles a la Delegación de Personal mediante escrito en el que constará, además del número de horas cedidas, la fecha en que surtirá efectos la cesión.

La cesión de horas se efectuará con arreglo al siguiente procedimiento:

La solicitud se dirigirá por el respectivo Sindicato a la Dirección de Recursos Humanos en el mes anterior al que tenga efectividad dicha cesión, y en la que constará necesariamente los siguientes datos: nombre de los

representantes, condición que ostentan (miembro de la Junta, Comité de Empresa o Delegado Sindical), crédito mensual que les corresponde y número total de horas cedidas.

A dicho escrito se adjuntará:

1. La cesión expresa y por escrito de cada uno de los representantes de su propio crédito.
2. Relación de representantes que van a quedar liberados de asistencia al trabajo, por la utilización de las horas cedidas.
3. Relación de representantes que harán uso de horas sindicales y número de horas que van a consumir en el mes inicial de su efectividad.

La Dirección de Recursos Humanos será el órgano responsable de la comprobación y gestión de horas sindicales. La unidad encargada de su tramitación verificará los datos reflejados.

En su utilización, las Organizaciones Sindicales se comprometen a distribuir los créditos horarios y las dispensas a tiempo total de manera que no se produzcan disfunciones importantes que dificulten el funcionamiento de los Centros.

En el caso de liberación total se observará un preaviso de 10 días. Dicho preaviso será igualmente observado para proceder a la desliberación. En el caso de que el trabajador liberado preste servicios en turno de noche o con jornada diferente a la antes señalada, el cálculo se efectuará dividiendo el total de la jornada anual específica del trabajador por 12 meses.

El número de horas necesario para la dispensa a tiempo completo se establece en 124 horas mensuales, independientemente de la jornada de trabajo del dispensado, incluidos el periodo vacacional y los días de libre disposición.

A fin de garantizar la eficaz organización de los servicios, las dispensas totales de asistencia al puesto de trabajo, por acumulación de crédito horario, tendrán una duración mínima de tres meses para quienes ostenten la condición de representantes sindicales. Excepcionalmente, se podrán realizar cambios de estos representantes con permiso a tiempo completo, siempre y cuando sean solicitadas por la Sección Sindical mediante escrito motivado, remitido con antelación de quince días naturales.

Cuando un dispensado cause baja por Incapacidad Temporal, las horas comprometidas y no consumidas podrán retornar a los delegados que las cedieron a partir del décimo día al que se ha producido la baja.

El número de horas utilizadas dentro de la jornada laboral se computará, en todos los casos, desde que el interesado abandone el puesto de trabajo hasta que se reincorpore al mismo, siempre dentro de su jornada laboral.

A efectos de la gestión de los créditos de horas sindicales, las sustituciones, revocaciones y dimisiones que se produzcan se comunicarán a la Dirección de Recursos Humanos por el correspondiente Sindicato.

No se computarán como uso de crédito horario las horas utilizadas en reuniones convocadas por la propia Administración. Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación a los representantes que se encuentren dispensados.

Cuando un representante unitario o sindical que ha cedido su crédito horario, cause baja en el Sindicato o cambie de afiliación sindical, no podrá recuperar las horas voluntariamente cedidas, que se mantendrán, por tanto, en el Sindicato a favor del que se cedieron.

#### **Artículo 59.- Derechos y garantías de los Delegados Sindicales.**

Los Delegados Sindicales tendrán los siguientes derechos y garantías:

- Los Delegados Sindicales que su Sección Sindical haya obtenido como mínimo el 35% de la representación del personal funcionario y laboral, dispondrán de un crédito horario de treinta y cinco horas mensuales cada uno para sus actividades, sin perjuicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/1985 de Libertad Sindical.
- En el caso de que en un Delegado Sindical concorra también la condición de miembro de un Órgano de representación unitaria el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
- A representar a los afiliados y a la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento y a ser oídos en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los empleados públicos en general y a los afiliados al Sindicato en particular.
- A recibir la misma información y documentación que la Administración deba poner a disposición de los Órganos de representación unitaria, estando obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.
- Poseerán las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley e instrumentos convencionales colectivos de fijación de condiciones de trabajo a los miembros de los Órganos de representación unitaria.

#### **Artículo 60. Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos.**

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.
2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquéllas en que exista reserva de ley.
3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador/a o mediadoras/es podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.
4. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido

de la misma.

5. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente Convenio Colectivo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el estatuto básico del empleado público.
6. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación.
7. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.
8. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

#### **Artículo 61. Protección del medio ambiente.**

1.-Las partes firmantes se comprometen a seguir las directrices que en materia de protección medioambiental establecidas, con los siguientes objetivos:

- Reducción del consumo energético.
- Reducción del consumo de agua.
- Reducción del consumo de papel y otros bienes consumibles.
- Recogida selectiva y fomento del reciclaje de los residuos generados.
- Sustitución de aquellos materiales y productos que en su producción, utilización y aplicación provocan o existen indicios que puedan provocar un deterioro medioambiental y riesgo para la salud tanto para el personal del propio Ayuntamiento como para la población en general.
- Incrementar la concienciación de los trabajadores y de los organismos.
- En general, mejorar la perspectiva medioambiental en la gestión de las instalaciones y actividades del Ayuntamiento y el comportamiento de los trabajadores en este ámbito.

2.- En los centros de trabajo del Ayuntamiento existirán recipientes adecuados para el reciclaje de los distintos elementos de consumo habitual.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera:** Si durante la vigencia del presente Convenio las funciones, servicios y personal que actualmente integran el Ayuntamiento de Lora de Estepa, fueran objeto de adscripción, integración, subrogación o transferencia a cualquier otro organismo, las cláusulas y los artículos ahora pactados serán de aplicación, sin posibilidad alguna de congelación o absorción en tal momento a la totalidad del personal adscrito, integrado, subrogado o transferido.

Los Delegados/as y las Secciones Sindicales serán informados previamente de cualquier proceso de

adscripción, integración, subrogación o transferencia y participarán en la negociación de las cuestiones laborales de las mismas.

**Segunda:** En lo no recogido en el presente Convenio Colectivo se estará a lo establecido en el resto de la legislación vigente de aplicación (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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, etc.).

**Tercera:** Todas las condiciones establecidas en el presente Convenio, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en su cómputo anual, a todas las existentes en la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación, quedando expresamente derogados los acuerdos y disposiciones con los que hubieren sido adoptados.

**Cuarta:** En relación con lo previsto en la **Disposición Adicional Séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, el Ayuntamiento de Lora de Estepa se encuentra obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidad en el ámbito laboral, para lo cual adoptara las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, asumiendo el compromiso durante la vigencia del presente Convenio de elaborar y aplicar un plan de igualdad, previo análisis de la situación y condiciones de la plantilla a estos efectos.

**Quinta:** Todo personal con dotación de uniformes, que sufra cualquier anomalía y con la debida prescripción facultativa del Gabinete Médico del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tendrá el equipo adaptado con arreglo a su circunstancia para las funciones de trabajo.

**Sexta:** Cuando en el presente Convenio se hace mención a los parientes consanguíneos de los/as trabajadores/as, dicha mención ha de entenderse referida también a los parientes por afinidad.

Igualmente se entenderá por cónyuge la persona a quién se halle ligada la persona trabajadora, de forma permanente, por vínculo legal o análoga relación de afectividad. En este último caso deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Análogamente, se entenderá por persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/84, de 1 de febrero, y O.M. de 8 de marzo, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

**Séptima.-** El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Violencia en el Trabajo recogido en el Anexo IV del presente Convenio.

**Octava.-** El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de género recogido en el Anexo V del presente Convenio.

**Novena.-** El Ayuntamiento se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de prevención y erradicación del acoso laboral recogido en el Anexo VI del presente Convenio.

**Décima.- Plan de Igualdad.**

Las partes firmantes de este Convenio asumen el compromiso de elaborar, en el ámbito de la Administración municipal, el Plan de Igualdad para los empleados y las empleadas municipales del Ayuntamiento, que debe nacer con el propósito de permitir a los mismos el derecho a ejercer una igualdad de trato y a la adopción de medidas que permitan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Plan de Igualdad constituirá el conjunto ordenado de medidas a adoptar, después de realizar un diagnóstico de la situación, tendentes a reforzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el Plan incluirá la totalidad de la plantilla de la Administración municipal a que se refiere este Convenio.

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a culminar el Plan de Igualdad antes de la finalización de la vigencia del presente Convenio, habilitando las herramientas necesarias a tal fin en los términos establecidos por la Ley de Igualdad. Dicho Plan, una vez elaborado, se anexionará al presente Convenio.

Este Convenio incluye el desarrollo del principio de igualdad de oportunidades y trato en consonancia con la normativa vigente en materia de igualdad, cumpliendo con el compromiso de promover la igualdad real y efectiva de empleados municipales y erradicar cualquier discriminación directa e indirecta por razón de género.

Undécima.- Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se comprometen a aplicarlo correctamente, y a no promover cuestiones que puedan suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto hasta que no se haya presentado la denuncia.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente Convenio Colectivo o de alguno de sus artículos, el Convenio Colectivo quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la Mesa General de Negociación, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

**Duodécima.-** Se hace constar expresamente que posibles normas estatales o autonómicas, que puedan suponer incrementos sobre lo pactado, muy especialmente en lo que se refiere a mantenimiento del poder adquisitivo y condiciones sociales, serán de aplicación automática sobre las condiciones recogidas convencionalmente.

#### **Decimotercera: Acuerdos pendientes de desarrollo**

Durante la vigencia del presente Convenio, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la negociación para la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo en la siguiente dirección.

1.-Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del Ayuntamiento de Lora de Estepa habrán de tender a la misma estructura que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública, según lo dispuesto para esta materia por la legislación.



2.-El personal laboral de plantilla del Ayuntamiento de Lora de Estepa percibirá las mismas retribuciones y por los mismos conceptos y cuantías que se determinen para el personal funcionario con el que se le homologue.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - El presente Convenio entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su firma.

**Segunda.** - Los empleados y empleadas que, como consecuencia de la aplicación de la Relación de Puesto de Trabajo (R.P.T.) y la Valoración de Puestos de Trabajo (V.P.T.) debieran percibir una retribución inferior a la que perciben en el momento de entrada en vigor de dicha RPT y VPT, seguirán percibiendo el diferencial en concepto de complemento personal transitorio.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Del presente Convenio se dará traslado a todas Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, quienes responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

**Segunda.** -En el ámbito de aplicación del presente Convenio, cualquier mejora otorgada al personal funcionario, será de aplicación al personal laboral, corriendo a cargo de la Comisión Paritaria la resolución de cualquier conflicto de interpretación.

#### **Tercera. -Documento de codecisión.**

Establecido un régimen de decisión compartida entre el Ayuntamiento de Lora de Estepa y su representación social, en materia de elección de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, se creará una Comisión de Seguimiento que analizará y verificará el servicio prestado por la Mutua concertada a las empleadas y empleados del Ayuntamiento. Dicha comisión estará compuesta paritariamente entre miembros de la representación social y personal designado por la Corporación, siendo su presidente el que el Ayuntamiento designe y teniendo éste el voto de calidad en las cuestiones sometidas a votación.

Las reuniones de la misma, así como sus actuaciones, estarán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, sin imputación al crédito horario establecido.

La mutua contratada establecerá la participación de la representación social de las empleadas y empleados del Ayuntamiento en las actividades y servicios que realice el mismo, así como la designación de un interlocutor al que dirigirse para solventar cualquier duda o consulta fuera de las reuniones de dicha comisión.

La comisión se reunirá al menos, con dos meses de antelación a la finalización del contrato de asociación, para analizar y debatir sobre la prórroga o no de dicho contrato.

**Cuarta.-**Los Anexos al presente Convenio son parte integrante del mismo, teniendo el mismo alcance

jurídico que los preceptos contenidos en el mismo.

**ANEXO I**  
**ROPA DE TRABAJO**

	<b>Invierno</b>	<b>Verano</b>
<b>Ayuda a domicilio</b>	<b>Pantalón o falda Camisa manga larga Zapatos de trabajo</b>	<b>Pantalón o falda Camisa manga corta (*)</b>
<b>Policía Local</b>	<b>Gorra Cinturón Cazadora (*) Anorak (*) Polo o camisa Zapatos Pantalón o falda Guantes.</b>	<b>Pantalón o falda Camisa o polo manga corta Gorra.</b>

**COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

PLAZA	GRUPO	NIVEL CD	PRODUCTIVIDAD
TÉCNICO ADMON GAL	A1	24	
SECRETARIA	A1/A2	24	
EDUCADOR/A ESCUELA	A2	20	
EDUCADOR/A ESCUELA	A2	20	
AGENTE IGUALDAD	A2	22	
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	20	
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	20	
ANIMADOR/A COMUNITARIO	AAPP	14	
VIGILANTE MUNICIPAL	AAPP	14	
DINAMIZADORA/A	C1	16	
TECN AUX CULT Y BIBLIO	C1	16	
MONITOR/A DEPORTIVO	C1	16	
ENCARGADO/A SERV MULT	C1	16	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	
OFICIAL SERV MULT	C2	14	
MONITOR/A	C2	15	
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	C2	14	
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	C2	14	
AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	C2	14	

**ANEXO III**
**COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina en su artículo 20 que,

**1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.**

*La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.*

**2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.”**

Ese mismo TREBEP, en su artículo 24 establece:

*La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:*

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.**
- 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.**
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.**
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.**

La evaluación del desempeño (regulada en el EBEP, actual [Real Decreto Legislativo 5/2015](#)), aunque sin [implantar definitivamente](#) en la administraciones publicas, sí ha permitido al menos poner en marcha algunas inciativas que cada día se van generalizando y en concreto en la Administracion Local, permitiendo establecer en nuestro Ayuntamiento un Sistema de Evaluacion del Desempeño que pretende dotarse de un modelo adaptado a las necesidades de nuestra Administración Local.

Tal como se recoge en el (art. 14.b EBEP) la Gestión del Desempeño es un derecho individual y los efectos de la evaluación establecidos en el artículo 20 EBEP también parecen centrarse en el empleado como individuo, esto no es óbice para considerar que ese derecho individual se ejerza en equipos o en coordinación con otras personas o unidades.

La implantación de la Gestión del Desempeño implica la necesidad de tener claros los objetivos generales de la organización, así como disponer de una planificación estratégica que traslade las políticas públicas a objetivos entendibles y donde, los Directores de Áreas, Responsables de Departamentos, Encargados etc., juegan un papel esencial para la implantación evaluación y seguimiento del mismo.

En base a lo anteriormente establecido se propone el siguiente Complemento de Productividad (CP) que estará regido por lo determinado en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).

## **COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

El Sistema de Evaluación del Desempeño, que tiene por objeto introducir una metodología que

permita la articulación de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo la evaluación, que avanzara en el cambio cultural que requería la organización y sus empleados/as para el establecimiento de un sistema retributivo ligado al desempeño y a la medición de determinados criterios objetivos en el desempeño del puesto vinculado al «hacer profesional» y a la «consecución de objetivos o logro de resultados», para lo cual corresponde establecer un sistema que avance en su desarrollo y consolide los logros alcanzados en esta materia.

Siguiendo los objetivos marcados por el **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** y en el contexto de mejora continua de las Administraciones Públicas, y en especial en nuestro Ayuntamiento, el establecimiento de un Sistema de Evaluación del Desempeño constituye un pilar clave de la gestión de recursos humanos, consistente en medir y valorar la conducta profesional y la consecución de objetivos o logros de resultados, con el objetivo de introducir una diferenciación, vía retributiva o de reconocimiento de méritos, que permita el doble objetivo de motivación del empleado/a y de contribución a incrementar el rendimiento y el cumplimiento de los fines de los servicios de la Corporación Municipal.

Así pues, con un adecuado Sistema de Evaluación de Desempeño se contribuye, entre otros, a:

- Estimular a los empleados y empleadas en su trabajo.
- Valorar el trabajo individual y colectivo de manera objetiva.
- Identificar el grado de adecuación y compromiso de los empleados/as con los puestos que desempeñan.
- Promover oportunidades de promoción profesional.
- Detectar las necesidades formativas de la plantilla.
- Optimizar el rendimiento del personal y del servicio.
- Modernizar e innovar la actuación administrativa.
- Incrementar la productividad de la organización.
- Mejorar la calidad de los servicios que se prestan.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la actuación de las distintas Áreas y Servicios.

## II. MARCO NORMATIVO

El marco normativo actual de la Evaluación del Desempeño es el establecido en el **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo artículo 20** establece:

*“La evaluación del desempeño.*

*1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.*

*La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.*

*2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.*

*3. Las Administraciones Públicas determinaran los efectos de la evaluación de la carrera profesional, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias*

previstas en el artículo 24 del presente Estatuto.

4. *La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.*

5. *La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del presente Estatuto y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.”*

Asimismo, en cuanto a las retribuciones que originarían el establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño, esto es el complemento de productividad, encuentra su anclaje normativo en las siguientes normas:

— **La Ley 30/84, de 2 de agosto**, regula las retribuciones del personal al servicio de cualquier Administración Pública, distinguiendo en su art.23 entre básicas y complementarias, y dentro de estas últimas recoge el complemento de destino, el específico y el de productividad.

Así, y en cuanto a lo que aquí nos interesa, el art.23.3.c) establece: *“El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo*

*Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de presupuestos. El responsable la gestión de cada programa de gastos dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponde, en su caso a cada funcionario.*

*En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales.”*

— **Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, art.93.2:** «Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

— **RD Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, art.153:** *“1.Los funcionarios de Administración Local sólo serán remunerados por las Corporaciones respectivas por los conceptos establecidos en el art.23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.*

*La estructura, criterios de valoración objetiva, en su caso, y cuantías de las diversas retribuciones de los funcionarios de la Administración local, ser regirán por lo dispuesto en el art.93 de la Ley 71985, de 2 de abril.”*

— **RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local**, establece:

**“Artículo 5º.Complemento de productividad**

**1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que el funcionario desempeña su trabajo.**



2. *La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.*
3. *En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.*
4. *Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.*
5. *Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2,b), de esta norma (es decir, el 30% que resulte de restar a la masa retributiva global de los funcionarios presupuestada para cada ejercicio, la suma de las cantidades que a éstos le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.).*
6. *Corresponde al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o área y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a los establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de abril.*

— RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, dispone en su art. 26.3:

*"Mediante la negociación colectiva, o en su defecto, el contrato individual se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultado de la empresa que se calculara conforme a los criterios que se pacten. Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos, no teniendo carácter consolidable, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa."*

### III.PROCEDIMIENTO

El desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Ayuntamiento de Lora de Estepa ha sido objeto de negociación sindical al amparo de lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece:

*"Materias objeto de negociación.*

*1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:*

*b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.*

*d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño."*

Siendo el órgano competente la Mesa General de Negociación, de acuerdo con el artículo 36 del citado texto normativo:

*Mesas Generales de Negociación.*

1....La representación de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical, se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegados de Personal, Juntas de Personal y Comités de Empresa, en el conjunto de las Administraciones Públicas.

2. Serán materias objeto de negociación en esta Mesa las relacionadas en el artículo 37 de este Estatuto que resulten susceptibles de regulación estatal con carácter de norma básica, sin perjuicio de los acuerdos a que puedan llegar las comunidades autónomas en su correspondiente ámbito territorial en virtud de sus competencias exclusivas y compartidas en materia de Función Pública....

3. Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado en cada una de las comunidades autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y entidades locales una Mesa General de Negociación.

Son de aplicación a estas Mesas Generales los criterios establecidos en el apartado anterior sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Además, también estarán presentes en estas Mesas Generales, las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate."

Una vez efectuada la negociación, se adoptó el acuerdo en orden a la determinación de un Sistema de Evaluación al Desempeño aplicable al conjunto de empleados/as de la Corporación, que serán debidamente informados antes de su aplicación, así como el personal directivo profesional cuya implicación y compromiso será ineludible para una adecuada implementación del sistema.

## **COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPLEMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **1.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador/a desempeñe su trabajo.

Con el objetivo de valorar e incentivar la mejora continua de los servicios prestados a los ciudadanos/as y el interés y la iniciativa con que el personal desempeñe sus funciones, se aplicará, una cantidad inicial mensual por cada puesto de trabajo conforme se especifica en el Anexo III del Convenio Colectivo del Personal Laboral y del Reglamento del Personal Funcionario, incrementándose con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como con el fondo destinado a planes de pensiones por dicha ley, y la desviación de Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) que se constate en todas las retribuciones en cada puesto de trabajo al final de cada ejercicio, o cualquier otra mejora salarial no recogida en este párrafo.

Para la aplicación del complemento de productividad se tendrán en cuenta los días de asistencia al trabajo, considerando como tales las vacaciones anuales y los días de libre disposición, así como los días 24 y 31 de diciembre.

Para el cálculo de la productividad se dividirá la cantidad anual destinada a tales efectos, entre los días resultantes de la aplicación del párrafo anterior. Esta cantidad se multiplicará mensualmente por lo días de asistencia al trabajo, obteniendo como resultado la cantidad a percibir en concepto de productividad.

Los días hábiles de trabajo anuales serán los que se detallan en el artículo 17 del Convenio Colectivo, y Reglamento del Personal Funcionario en vigor.

Este Complemento de Productividad será de aplicación a todo el personal al que hace referencia el art. 1 de este Convenio Colectivo y del Reglamento del Personal Funcionario.

## 2.- COMPLEMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación de Desempeño, regula el modo de asignación del complemento de productividad del personal del Ayuntamiento de Lora de Estepa, por lo que tiene como finalidad primar el desempeño en el puesto de trabajo y la trayectoria y actuación profesional.

Así pues, de acuerdo con los conceptos que integran el complemento de productividad, los factores a tener en cuenta serán los siguientes:

### Criterios a valorar

- Trayectoria y actuación profesional.
- Absentismo laboral.
- Grado de desarrollo.
- Nivel de formación y actitud formativa en relación con los objetivos del servicio.

### Periodos de tiempo a valorar en el Ayuntamiento de Lora de Estepa

- 25 años de trabajo.
- 30 años de trabajo.
- 35 años de trabajo.
- 40 años de trabajo.

El fundamento de la implantación de estos periodos de tiempo es la consecución del desarrollo e implantación de los criterios o parámetros apuntados anteriormente. La distribución del complemento se efectúa, según las cuantías correspondientes a continuación, comenzando su devengo al cumplir los 25 años de experiencia, incrementándose progresivamente en función de la antigüedad antes señalada.

La cuantía del complemento equivale a una mensualidad de la nómina percibida por el trabajador, para aquellos trabajadores/as con **una antigüedad de 25 años** que cumplan con los criterios señalados, y dos mensualidades de la nómina percibida por el trabajador para aquellos trabajadores/as con **una antigüedad de 30, 35 y 40 años para cada uno de los restantes supuestos**.

El personal laboral y funcionario que finalicen su relación laboral con al menos 30 años de servicios en el Ayuntamiento de Lora de Estepa y/o en cualquiera de los organismos públicos a los que sea de aplicación el Convenio Colectivo o el Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Lora de Estepa, y hubieran percibido el último cobro del Complemento de Evaluación del Desempeño como mínimo un año antes, percibirán el último complemento al que hubieran tenido derecho.

### Procedimiento de evaluación.

Cada Jefe/a de Servicio, Responsable de Centro o Encargado será el evaluador del personal adscrito al Servicio o Centro, asumiendo tal función, en su defecto, el inmediato superior o inferior, según proceda.

El evaluador será la persona encargada de cumplimentar la ficha, que se adjunta en este **ANEXO (FORMULARIO DE EVALUACIÓN)**, de cada uno de los empleados/as integrantes del Servicio, Área o Centro, para posteriormente remitir la totalidad de las fichas al Dirección del Área de Personal que efectuara las aclaraciones correspondientes, si procede.

Una vez recibida en esta última Área, por la misma se efectuará la convocatoria del Comité de Evaluación encargado de la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño. Todas las fichas de

evaluación correspondiente a un Área o centro de trabajo, deberán remitirse de manera conjunta al Área de Personal, a fin de la convocatoria a la mayor brevedad, del Comité de Evaluación.

Los empleados y empleadas que se encuentren en desacuerdo con la evaluación recibida podrán ejercer su derecho de reclamación ante el citado órgano colegiado, que recabará la información complementaria que considere respecto al empleado/a en cuestión, a fin de dirimir la controversia planteada, correspondiendo al Comité de Evaluación la concreción de la evaluación de los mismos.

**DATOS A TENER EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS**

**SE UTILIZARÁN EN TODO CASO, PARA EL BAREMO, LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA PERCEPCIÓN DEL COMPLEMENTO DEL DESEMPEÑO.**

<b>Trayectoria y actuación profesional</b>	<p><b>Capacidad para realizar el trabajo:</b> constatar que el sujeto está en condiciones de realizar las tareas requeridas con efectividad, sin riesgo para él o terceras personas.</p> <p><b>Expedientes disciplinarios por improductividad:</b> se valorará la trayectoria del trabajador, con valoración positiva ante la ausencia de expedientes disciplinarios.</p>	<p>Sometimiento a un reconocimiento médico ordinario en los últimos 2 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apto: 5 puntos.</li> <li>- Apto con limitaciones: 2,5 puntos.</li> <li>- No apto: 0 puntos.</li> <li>- Ausencia de expedientes disciplinarios: 5 puntos.</li> <li>- Expedientes disciplinarios por faltas leves (máximo 5 expedientes): 2 puntos.</li> <li>- Expedientes disciplinarios por faltas graves (máximo 2 expedientes): 0,5 puntos.</li> <li>- Expedientes disciplinarios por faltas muy graves: 0 puntos.</li> </ul>
<b>Absentismo laboral</b>	<p><b>Ausencias del puesto:</b> (Exclusión de ausencias por Accidentes, enfermedades profesionales, nacimiento y cuidado del menor, formación, asuntos propios, vacaciones, permisos y descansos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin ausencias: 10 puntos.</li> <li>- Ausencias de 1-10 días: 8 puntos.</li> <li>- Ausencias de 11-20 días: 6 puntos.</li> <li>- Ausencias de 21-30 días: 4 puntos.</li> <li>- Ausencias de 31-40 días: 2 puntos.</li> <li>- Ausencias de 41-50 días: 1 puntos.</li> <li>- Ausencias de más de 50: 0 puntos.</li> </ul>
<b>Grado de desarrollo del trabajo</b>	<p><b>Informe de valoración:</b> Las jefaturas de Servicio y/o Concejales de las Áreas Municipales, elevarán informe a la alcaldía sobre el personal que hayan llevado a cabo el desarrollo de su trabajo con resultado óptimo (volumen, proyectos terminados de manera eficiente, informes de mejora, etc.).</p> <p><b>Expedientes disciplinarios:</b> Se valorará el grado de desarrollo del trabajo. Valoración positiva ante la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de valoración positivo: 10 puntos.</li> <li>- Ausencia de expedientes disciplinarios: 5 puntos.</li> <li>- Expedientes disciplinarios por faltas leves</li> </ul>

ausencia de expedientes disciplinarios.

(máximo 5 expedientes): 2 puntos.

- Expedientes disciplinarios por faltas graves (máximo 2 expedientes): 0,5 puntos.
- Expedientes disciplinarios por faltas muy graves: 0 puntos.

**Nivel de formación y actitud formativa en relación con los objetivos del servicio**

**Participación en acciones formativas:**

Por la realización y/o aplicación de la formación adquirida en cursos, jornadas o seminarios de formación con relación al trabajo desempeñado.

La valoración será de 1 punto por cada curso, máximo 5 puntos.

**Participación en acciones formativas:**

Por la realización y/o aplicación de la formación adquirida en cursos, jornadas o seminarios de formación sin relación al trabajo desempeñado.

La valoración será de 0,5 puntos por cada curso, máximo 5 puntos.

**Para obtener el complemento de productividad, será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos según la valoración realizada conforme a los parámetros anteriores.**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN**

Fecha:            de            de 202

<b>Nombre</b>	Escriba aquí su nombre.		
<b>Apellidos</b>	Escriba aquí sus apellidos.		
<b>Edad</b>	Edad.	<b>Sex</b>	Elija un elemento.
		<input type="radio"/>	

**Teléfono de contacto**

Aspectos a valorar.

<b>Reconocimiento médico.</b>	<input type="radio"/> Apto
	<input type="radio"/> Apto con limitaciones
	<input type="radio"/> No apto

<b>Acciones formativas en las que ha participado (especificando si tienen o no relación con el puesto de trabajo que desempeña)</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
---	---

**A completar por el Ayuntamiento:**

<b>Expedientes disciplinarios.</b>	<b>Expedientes disciplinarios por improductividad:</b>
	<input type="radio"/> Sin expedientes.
	<input type="radio"/> Expedientes por faltas leves (no más de 5)
	<input type="radio"/> Expedientes por faltas graves (no más de 5)
	<input type="radio"/> Expedientes por faltas muy graves (no más de 5)

**Expedientes disciplinarios por otros motivos:**

- Sin expedientes.
- Expedientes por faltas leves (no más de 5)
- Expedientes por faltas graves (no más de 5)
- Expedientes por faltas muy graves (no más de 5)

<b>Absentismo laboral.</b>	<b>Número de días en ausencias sin justificación:</b>
	Elija un elemento.

<b>Informe positivo de valoración.</b>	Elija un elemento.
--	--------------------

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



**ANEXO IV**  
**PROTOCOLO: VIOLENCIA EN EL TRABAJO**  
**ÍNDICE**

**1. Presentación**

**2. Justificación**

**3. Características del Protocolo**

**4. Objeto del Protocolo**

**5. Evaluación de riesgos y análisis de los problemas**

- 5.1. *Evaluación de los riesgos y análisis de los posibles riesgos*
- 5.2. *Identificar las posibles situaciones de riesgo de violencia*

**6. Intervención de la organización**

- 6.1. *Intervención del delegado/a de prevención*
- 6.2. *Intervención del Comité de Seguridad y Salud*
- 6.3. *Intervención de la empresa*
- 6.4. *Intervención del Servicio de Prevención*

**7. Medidas de prevención**

- 7.1. *Medidas referentes al entorno de trabajo*
- 7.2. *Medidas referentes al procedimiento de trabajo*
- 7.3. *Medidas referentes a sistemas de seguridad pasiva y activa*
- 7.4. *Plan de formación*
- 7.5. *Otras medidas de prevención de la organización*

**8. Procedimiento de actuación ante la violencia y agresiones**

- 8.1. *Actuación inmediata ante una situación violenta o posible agresión*
- 8.2. *Actuación posterior al incidente violento*

**9. Pautas a cumplimentar en el modelo de registro de agresiones**

**10. Anexos**

**Anexo I:** *Consecuencias para la salud de una agresión*

**Anexo II:** *Diagrama de flujo: ¿qué hacer ante una agresión?.*

**Anexo III:** *Modelo de registro de agresiones.*

## 1. PRESENTACIÓN

*Aparecen a menudo en los medios de comunicación noticias de determinados comportamientos que suceden en los centros de trabajo que son conceptuados como inadecuados, algunos los identificamos claramente como violencia en el trabajo, otros podemos atribuir otros conceptos, y por último podemos tener duda al respecto.*

*La violencia laboral existe y en nuestro país representa un problema cada vez más denunciado por los trabajadores que lo sufren. Muchas veces no hay respuesta por parte de la empresa para frenar y poner medidas de resolución a este tipo de conflicto, otras a pesar de la evidencia, no se quiere admitir, y por tanto no hay medidas tampoco, y otras veces, demasiadas, son las víctimas las que sufren las consecuencias por parte de la empresa, porque se las aparta, se las despide, se las margina y se hace lo posible para que no sigan “denunciando” lo que está pasando.*

*Las formas en las que se manifiesta la violencia laboral son diversas. Básicamente se reducen a: acoso moral, acoso sexual y violencia física. Estas se van a desarrollaren adelante.*

*Podemos decir que los riesgos psicosociales han ido tomando cuerpo cuando se han identificado las formas que suelen utilizar los acosadores, lo que ha hecho que cada vez más trabajadores se hayan hecho conscientes de lo que les estaba pasando y hayan podido reclamar soluciones. Poco a poco las empresas se van haciendo eco de la necesidad y obligatoriedad de evaluar estos riesgos, hacerles frente cuando suceden, y sobre todo de la necesidad de que no ocurran, es decir, implementar medidas preventivas.*

*Estas manifestaciones de violencia tienen en común la capacidad de quebrar y dañar la salud del trabajador por el ataque a la dignidad que suponen, marcando una diferencia señalada respecto de otros riesgos psicosociales que pueden provocar estrés.*

*La violencia en el trabajo está constituida por sucesos en los que el trabajador sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo que ponen en peligro su salud, su seguridad o su bienestar.*

*El Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo reconoce las diversas modalidades de cómo se manifiesta, así como la diversidad de sectores donde se puede manifestar, el tamaño de la empresa, o la relación del contrato de trabajo, etc.*

*Uno de los objetivos que se pretende con este **Protocolo de Violencia en el Trabajo** es concienciar a trabajadores administración y delegados sindicales de que cuando estamos delante de un caso de estas características, no estamos ante un problema de personalidad o de patología sino fundamentalmente ante una mala organización del trabajo, de la gestión o de la forma de liderar de sus mandos, ante una carencia de políticas preventivas empresariales, y en definitiva, ante la falta de responsabilidad respecto a la obligación de los empresarios de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.*

*La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se aprobó hace ya casi 20 años y aún nos encontramos con unos niveles de siniestralidad inaceptables en nuestro país.*

*Durante estos más de 20 años, se ha avanzado en el desarrollo de la normativa referente a prevención de riesgos laborales, pero en la realidad, la implantación de la prevención no ha ido aplicándose paralelamente, las empresas siguen sin incluir en su gestión la prevención de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores/as, aunque sí existe un cumplimiento documental de las obligaciones derivadas de estas normas.*

*La crisis económica ha sido un factor determinante en la pérdida de inversión en prevención dentro de las empresas, reduciéndose la formación de los trabajadores/as, eliminándose medidas preventivas como, las protecciones colectivas y los EPIs, e incluso exigiendo ritmos y sistemas de trabajo que propician los accidentes laborales y las enfermedades relacionadas con el trabajo, en cuyo origen se encuentra una mala organización que aumenta los riesgos de sufrir accidentes laborales.*

*Superar esta situación implica a todos: al ayuntamiento, que debe cumplir con la legislación vigente integrando de manera efectiva la prevención en su gestión y no únicamente como un trámite para evitar sanciones; a la Administración que tiene la obligación de realizar actividades de control y seguimiento de esta integración, incluso con la imposición de sanciones cuando se detecten infracciones, y a los trabajadores/as que deben exigir a los empresarios todas las medidas preventivas necesarias para conseguir un trabajo totalmente seguro, incluyendo no sólo los equipos de protección individual o herramientas y maquinaria en buen estado, sino también la formación, la vigilancia adecuada de su salud, el nombramiento de los delegados de prevención, la creación y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud.*

*Una realidad que la sociedad no puede aceptar de ninguna manera. Los accidentes laborales tienen un gran coste, no solo económico por pérdida de jornadas de trabajo, reducción del salario o pérdida de productividad, sino que también tienen elevado coste sanitario y la propia pérdida de la salud de los afectados, así como un enorme coste social que*

se refleja directamente en los familiares de los accidentados, pérdida de valores, etc.

## 2. JUSTIFICACIÓN

*La violencia en el trabajo se define como aquellos “incidentes en los que el personal sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluidos los viajes de ida y vuelta al trabajo, que pongan en peligro, explícita o implícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud”, según la Comisión Europea. Incluye desde el lenguaje ofensivo a las amenazas, y desde las agresiones físicas hasta el homicidio.*

*El creciente número de actos violentos en el trabajo, muchos de ellos sumergidos o no registrados, nos alerta de la importancia de este tema. Colectivos como los Servicios Públicos son víctimas o susceptibles de agresiones a consecuencia de su actividad laboral, por lo tanto es un riesgo laboral. Es especialmente preocupante en determinados sectores de actividad y profesiones como la docente, seguridad privada, ... donde la violencia, por ejemplo, asciende al 25% en el sanitario según datos de la OMS.*

*Desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales, la violencia laboral vulnera la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo según los artículos 14 y 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.*

- *La violencia verbal en el lugar de trabajo se manifiesta en forma de abusos verbales, amenazas, palabras vejatorias, gritos, gestos, frases menospreciativas, insultos, coacciones e injurias, y no se les presta atención o se asume como parte integrante del trabajo, no llegándose a denunciar en su mayoría.*
- *La violencia física como los empujones, salivazos, patadas, puñetazos, cabezazos, empujones, bofetadas, arañazos, mordiscos, pellizcos, violaciones, puñaladas y disparos e intimidación con amenazas físicas, considerado en su mayoría como un delito, encuentra en ocasiones un freno en el “miedo” o “terror” de la víctima a sufrir represalias.*

*Otra cuestión difícil de demostrar es su “relación con el trabajo”. Que un acontecimiento violento se produzca en el lugar de trabajo no tiene por qué significar necesariamente que tal suceso sea un resultado directo de la propia actividad laboral.*

*La violencia laboral se divide en tres tipos según una de las clasificaciones más difundidas y aceptada por la NTP 489 del INSHT, en función de quienes son las personas implicadas y del tipo de relación que existe entre ellas:*

**Violencia tipo 1:** No existe relación laboral, ni trato de usuario o comercial entre quienes llevan a cabo las acciones violentas y la víctima. Ejemplo: Un robo o atraco.

**Violencia tipo 2:** Existe relación entre el agresor/a (usuario/a) y la víctima (trabajador/a) mientras se ofrece un servicio. Habitualmente se producen estos sucesos violentos cuando hay un intercambio de servicios y/o bienes en la atención pública al usuario, seguridad pública, conductores, personal socio- sanitario, profesores, vendedores,...

**Violencia tipo 3:** Existe algún tipo de implicación laboral entre el agresor y su víctima: familiar, colegas o jefes.

*La violencia en función de la relación entre el agresor/a y el trabajador/a agredido/ase considera de origen externo, en los tipos 1 y 2 anteriormente señalados, y de origen interno, en el tipo 3*

*El impacto de un incidente violento es muy variable, dependiendo de la naturaleza y gravedad del incidente y del sujeto agredido. Una actuación rápida y profesional permite ayudar a recobrase del suceso violento, disminuyendo las secuelas físicas y emocionales, e incorporarse de nuevo a su puesto de trabajo.*

*Las consecuencias negativas sobre el trabajador/a y la plantilla pueden ser devastadoras afectando tanto al ámbito profesional como al personal: (daños psíquicos o psicológicos, físicos, morales y daños a la propiedad. Ver anexo I).*

*Esta influencia sobre la salud de los afectados/as deteriora la calidad en la prestación de los servicios públicos. Por lo tanto es necesaria la intervención de todos los interlocutores sociales: Empresas, sindicatos, personal socio-sanitario, personal de atención al público, e institucional para su abordaje integral y multidisciplinar lo antes posible mediante la implantación de un protocolo de prevención y actuación de la violencia y agresiones en el lugar de trabajo.*

*Este protocolo proporciona al trabajador una herramienta de información y las pautas a seguir en caso de que en su centro de trabajo haya un acto violento. En él contemplamos la necesidad de conocer la situación real del centro de trabajo, evaluando los actos violentos sucedidos con anterioridad, si había medidas preventivas y fueron las adecuadas.*

La Empresa tiene la obligación de implantar protocolos de actuación para:

- Prevenir las situaciones de conflicto, violencia y agresiones.
- Asegurar la asistencia sanitaria y psicológica al declararse como accidente de trabajo.
- Asegurar la rehabilitación y reinserción de la víctima en su puesto de trabajo (apoyando su afrontamiento y reincorporación ante las secuelas).
- Asegurar el apoyo jurídico y legal.
- Sancionar al agresor/a considerando los actos violentos como infracción administrativa y en su caso como delito.

La actuación de la delegada y delegado de prevención es fundamental. Informará, acompañará a las víctimas y llevará al Comité de Seguridad y Salud todos los casos de violencia para que se cumpla el protocolo de violencia y agresiones del centro al que representan.

Una vez más la negociación colectiva se configura como el elemento clave para la mejora de las condiciones de trabajo y para adquirir el compromiso de la empresa y de los trabajadores y trabajadoras.

### CULTURA PREVENTIVA

Debemos desarrollar una **CULTURA PREVENTIVA** en el lugar de trabajo centrada en los **ASPECTOS HUMANOS**, basada en la **SEGURIDAD**, en la **DIGNIDAD**, en la **NO DISCRIMINACIÓN**, en el **RESPECTO** y en la **COOPERACIÓN**

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO

- **Población diana:** Trabajadores /as de las empresas.
- **Ámbito de aplicación:** Centros de trabajo de las empresas.
- **Sencillo y fácil de usar** Es accesible para los trabadores / as de las empresas.
- **Específico:** Adaptado a las situaciones específicas de cada lugar y puesto de trabajo.
- **Coordinado:** Implica la actuación de todos los organismos implicados en la atención a la ciudadanía de forma coordinada (empresas, cuerpos de seguridad, servicios

sanitarios, servicio de prevención, delegados/as de prevención,...)

- **Preventivo:** Actúa desde el origen de los conflictos para eliminar todo germen de violencia y agresiones.
- **Integral:** Implica un nivel preventivo ante las posibles actos violentos, de actuación ante la violencia y agresiones, de rehabilitación y reinserción del trabajador / a agredido / a y sancionador para el agresor/a.
- **Medidas de información y formación:** Prevé medidas de información y formación para todo el personal, inclusive los mandos intermedios y dirección
- **Asistencia médica, psicológica y jurídica:** Proporciona asistencia médica, psicológica y jurídica al personal que pueda sufrir violencia y agresiones durante el trabajo
- **Entorno seguro:** Pretende conseguir un entorno de trabajo seguro para el personal.
- **Colaboración y participación activa** Promueve la colaboración y la participación activa del personal del centro de trabajo a través de los delegados / as de prevención y los comités de seguridad y Salud

#### 4. OBJETO DEL PROTOCOLO

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral establecemos un conjunto de objetivos que facilitarán la erradicación del problema de la violencia en el lugar de trabajo.

##### A. Objetivo general:

Instaurar dentro de la política de prevención de las empresas unas directrices generales para la prevención y actuación ante las posibles situaciones conflictivas, todo tipo de violencia y agresiones en el lugar de trabajo.

##### B. Objetivos específicos:

1. **Prevenir las situaciones potencialmente conflictivas y la violencia y agresiones en el lugar de trabajo:**
  - ✓ Realizar la evaluación de los riesgos laborales relacionados con la violencia y agresiones.
  - ✓ Planificación preventiva de estos riesgos.
  - ✓ Información y formación específica sobre estos riesgos.
  - ✓ Consulta y participación de los trabajadores para establecer protocolos de actuación ante estos riesgos.



2. **Establecer pautas de actuaciones claras y eficaces ante los incidentes violentos y agresiones protegiendo a las posibles víctimas.**
3. **Asegurar la asistencia sanitaria y psicológica al personal afectado por la violencia y agresiones.**
4. **Asegurar la rehabilitación y reincorporación del personal afectado por la violencia y agresiones a su trabajo.**
5. **Asesorar jurídicamente y legalmente al personal afectado por la violencia y agresiones.**

*En definitiva se trata por una parte de encontrar soluciones que disminuyan los episodios de violencia laboral, y por otra asegurar la atención asistencial, rehabilitadora y sancionadora de la víctima cuando éstos no hayan podido evitarse.*

## **5. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS**

*La violencia laboral se debe abordar desde la política preventiva, ya que es síntoma de un problema vinculado al modo en que se diseña, organiza y gestiona el trabajo y no de la debilidad de los trabajadores/as.*

*Se considera un factor de riesgo psicosocial, y como tal, la empresa junto con el Servicio de Prevención realizará el Plan de Prevención de Riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, prestando especial atención a los riesgos psicosociales y desarrollará la planificación preventiva y establecerá medidas concretas de prevención ante la violencia. El Delegado/a de Prevención, elemento clave, participará en dicha evaluación.*

### **5.1 . Evaluación de los riesgos y análisis de los posibles riesgos**

*Generalmente se dispone de gran cantidad de información en el centro de trabajo que debe aprovecharse adecuadamente. Para la realización de la evaluación de estos riesgos deben identificarse y analizarse:*

- *Las situaciones de riesgos especiales de violencia y problemas del entorno de trabajo.*
- *Problemas organizacionales: si está diseñado la estructura organizativa, la definición de las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios.*
- *Las características físicas del entorno de trabajo (son factores que pueden difuminar la violencia o activarla): valorar los niveles de ruido, colores de las instalaciones*

*(atractivos o agradables), olores (malos olores) y si la iluminación, temperatura, humedad y ventilación son adecuadas, en particular en sectores donde se reúnen muchas personas.*

- *Los incidentes violentos ocurridos en el centro de trabajo con anterioridad.*
- *La existencia de medidas preventivas y de seguridad: ¿son medidas adecuadas o deficitarias?, ¿se utilizan de manera adecuada y coordinada?*
- *El nivel elevado de absentismo laboral y rotación del personal puede ser un indicativo de la mala gestión de la empresa.*
- *La dotación de personal: si es el personal adecuado y cualificado y con recursos suficientes.*
- *El estilo de dirección del centro (autoritario, participativo, etc.):*

**¿Existe una cultura de tolerancia e incluso de aceptación de la violencia?**  
**¿La dirección condena explícitamente (por escrito) todo tipo de conductas violentas y agresiones?**  
**¿Existe comunicación entre la dirección y los trabajadores/as? ¿Se facilita la comunicación entre los trabajadores/as?**

- *La comunicación mediante correo interno, sesiones de información, reuniones de personal, debates en grupo, trabajo en equipo, formación en grupos, tablón de anuncios,... mejora la resolución de los conflictos internos; facilita la prevención de posibles problemas de violencia desde su origen; permite que el trabajador conozca sus funciones y tareas mejorando su autoestima y autoconfianza, importante para actuar con mayor seguridad ante las situaciones de violencia; y por último se siente respaldado por la organización que le defenderá ante cualquier situación de violencia y agresiones.*

## **5.2. Identificar las posibles situaciones de riesgos de violencia**

*Para prevenir una posible agresión o signo de violencia, podemos reconocer diferentes situaciones que nos pueden alertar y tomar medidas preventivas que frenen la agresión o que los daños sean los mínimos:*

### **A. Instituciones o centros de riesgo**

- ✓ *Centros pequeños y aislados con atención directa al público.*
- ✓ *Dotados de personal escaso.*
- ✓ *Con recursos humanos y materiales insuficientes o deficitarios.*
- ✓ *Con una cultura de tolerancia e incluso de aceptación de la violencia.*

- ✓ *Con un estilo de dirección basado en la intimidación.*
- ✓ *Con deficiente comunicación y relaciones interpersonales.*

**B. Trabajadores susceptibles de riesgo**

- ✓ *Personas en formación o que están sustituyendo a otras.*
- ✓ *Trabajadores / as en situación precaria.*
- ✓ *Mujeres.*
- ✓ *Carecer de experiencia.*
- ✓ *Adoptar actitudes desagradables o irritantes en el trato con los usuarios/as o con los compañeros/as.*
- ✓ *Falta de habilidades o capacidades para enfrentarse a situaciones conflictivas.*
- ✓ *Llevar uniformes o etiquetas con el nombre\*.*

**\* Se ha demostrado que los uniformes y las etiquetas pueden actuar como frenos o detonantes de una situación violenta en el lugar de trabajo, según las circunstancias.**

**C. Situaciones de riesgos I**

- ✓ *Trabajar solo.*
- ✓ *Trabajar en contacto con público.*
- ✓ *Trabajar en la atención a usuarios/as o en contacto con colegas o jefes que presenten:*
- ✓ *Manifestaciones repetidas de descontento, irritación o frustración, o con aumento de estas señales y aparición de situaciones tensas;*
- ✓ *Situaciones muy desfavorables, donde la frustración y la ira que provienen de la enfermedad y el dolor;*
- ✓ *Desórdenes psiquiátricos o no medicados adecuadamente;*
- ✓ *Abuso de alcohol y/o sustancias psicotrópicas, donde pueden influir en el comportamiento y hacer que las personas sean violentas de palabra y de obra;*
- ✓ *Enfermedades mentales graves;*
- ✓ *Posturas y actitudes agresivas u hostiles.*
- ✓ *En la atención o contacto con personas:*
- ✓ *Entre cuyos rasgos de personalidad más significativos destacan un control de impulsos deficitario, baja resistencia a la frustración o cierto perfil de agresividad;*
- ✓ *Que persiguen un beneficio personal fraudulento a través de la atención en la empresa y que para conseguir sus objetivos presionan, amenazan e incluso llegan a agredir a un trabajador/a;*
- ✓ *Cuyas expectativas en torno a la atención que la empresa puede brindarles son superiores, o incluso distintas a las que esperaba, y reaccionan agresivamente ante esta situación.*

**6. INTERVENCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

### **6.1. Intervención del Delegado/a de Prevención**

- *Se personará en el centro de trabajo y recabará información acerca de lo sucedido cuando se haya producido un incidente violento.*
- *Acompañará, informará, asesorará y ayudará a la persona agredida.*
- *Comunicará al Comité de Seguridad y Salud lo sucedido y participará en la investigación de las causas y propondrá las medidas de seguridad a tomar.*
- *Denunciará ante la Inspección de Trabajo las medidas de prevención y actuación que incumplan la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Participará en la evaluación de riesgos psicosociales.*
- *Participará en el diseño de las medidas de prevención con respecto a la prevención de la violencia y agresiones.*
- *Propondrá y exigirá la implantación del protocolo de prevención y actuación ante la violencia y agresiones.*
- *Propondrá la formación e información para desarrollo de habilidades de comunicación y en el manejo de situaciones conflictivas con usuarios/as.*
- *Realizará un seguimiento de los incidentes violentos que se hayan producido encada uno de los centros.*

### **6.2. Intervención del Comité de Seguridad y Salud**

- *Intervendrá en la solución del problema de violencia estableciendo medidas correctoras oportunas, proponiendo a la empresa las medidas preventivas, las actuaciones para con el agresor (sanción) y con el agredido (rehabilitación).*
- *Participará en la elaboración y puesta en marcha del protocolo en caso de violencia y agresiones. Velará porque se lleve a cabo y se cumpla dicho protocolo.*
- *Participará en la evaluación de estos riesgos.*
- *Participará en el diseño de las medidas de prevención de estos riesgos.*
- *Participará en diseño de la organización y condiciones de trabajo de los trabajadores afectados por la violencia, mediante la adaptación de los puestos de trabajo.*
- *Organizarán la información y formación sobre estos riesgos.*
- *Realizará un seguimiento de los casos de violencia producidos.*

### **6.3. Intervención de la Empresa**

- *“Política de Empresa”: declaración de los principios que tiene la organización sobre riesgos psicosociales y condena de toda conducta que atente contra la dignidad de los trabajadores/as.*
- *Realizar dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales:*
  - ✓ *La evaluación riesgos psicosociales.*

- ✓ *La planificación preventiva de estos riesgos (incluyendo medidas de prevención, plazos de instauración, presupuestos, evaluación, formación,...)*
- *Implantar el protocolo de prevención y actuación ante la violencia y agresiones en el lugar de trabajo.*
- *Difundir entre los trabajadores/as el protocolo de violencia por escrito, página web, intranet, tablón de anuncios.*
- *Implantar medidas de prevención específicas para estos riesgos.*
- *Dotar la plantilla de personal suficiente, adecuado y cualificado.*
- *Estilo de dirección basado en la apertura, comunicación y diálogo.*
- *Garantizar la formación e información de estos riesgos.*
- *Diseñar de los puestos de trabajo y mejorar las prácticas de trabajo.*
- *Recabará toda la información en torno al incidente violento.*
- *Ofrecerá apoyo psicológico al trabajador/a agredido/a.*
- *Facilitará la reincorporación de la víctima a su trabajo asegurando su seguridad, adaptando si es preciso sus funciones.*
- *Ofrecerá asesoramiento jurídico al trabajador/a agredido/a.*
- *Realizará una carta de amonestación a la persona autora de la agresión.*
- *Manifestará rechazo de la agresión, denunciando la situación de violencia ocurrida en el centro por escrito.*
- *Tramitará el cambio de centro del usuario/a donde éste haya agredido a un trabajador/a.*
- *Participará como parte interesada en las acciones legales (que pudieran emprenderse, para reclamar la responsabilidad, tanto civil como penal, del agresor) con independencia de que el agredido haya interpuesto una denuncia.*

#### **6.4. Intervención del Servicio de Prevención**

- *Valorará la incidencia y las medidas de seguridad, adoptadas o existentes respecto a la prevención de la violencia.*
- *Emitirá un informe sobre el estado de salud del trabajador/a agredido/a en caso de que se produzcan lesiones físicas o psíquicas.*
- *Realizará la investigación del incidente o accidente, e informará de sus conclusiones y propuestas al Comité de Seguridad y Salud.*
- *Comunicar los accidentes de trabajo a la Autoridad Competente.*

### **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

*Para abordar el problema de violencia la Dirección y el Servicio de Prevención tomarán las medidas preventivas necesarias según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para*

*proteger a trabajadores/as.*

*Los delegados/as de prevención y el comité de seguridad y salud velarán porque se lleven a cabo dichas medidas de prevención.*

**Según la NTP 489, de Violencia en el lugar de trabajo, las medidas de prevención se pueden clasificar en:**

### **7.1. Medidas referentes al entorno de trabajo**

*Las características físicas del entorno de trabajo pueden influir en la probabilidad de que se produzca un acto violento o se diluya. Estas medidas preventivas intervienen en la adecuación de las infraestructuras e inmuebles y el diseño de las medidas estructurales:*

- *Disminuir el ruido ambiental al mínimo posible.*
- *Eliminar los malos olores.*
- *Mantener una buena iluminación o visibilidad (de manera que los trabajadores puedan abandonar o pedir ayuda rápidamente y que permita la identificación del asaltante, además de evitar zonas de cobertura a los asaltantes).*
- *Asegurarse que los trabajadores/as tienen un acceso rápido a zonas seguras.*
- *Buena distribución y disposición de espacios.*
- *Asegurar una adecuada gestión de colas y de esperas usando signos claros y visibles y asegurando un fácil acceso.*
- *Cambiar la disposición de las zonas de espera, haciendo de éstas zonas confortables.*
- *Salas de espera para usuarios pendientes de que se les atienda o se les traslade a otros centros o a su domicilio.*
- *Colocar mostradores anchos o elevar la altura de los mostradores.*
- *Instalar pantallas o sistemas de protección en áreas donde los trabajadores /as tengan más riesgos.*
- *Monitorizar las entradas, salidas, puntos de entrega, zonas de mayor riesgo,...*

### **7.2. Medidas referentes al procedimiento de trabajo**

- *Asegurar que los niveles de plantilla son adecuados para cada tarea y para cada momento del día.*
- *En caso de trabajadores/as que deben desplazarse, doblar el número de personas o dotar de sistemas de comunicación con la base.*

- *Dar a los trabajadores/as información adecuada y apropiada sobre procedimientos y sistemas de trabajo.*
- *Reducir los tiempos de espera de los usuarios/as.*
- *Asegurarse que los trabajadores/as con más experiencia o menos vulnerables desempeñan las tareas con más riesgo.*
- *Rotar puestos de alto riesgo de forma que la misma persona no esté siempre sujeta al mismo riesgo o doblar el número de personas para tareas de especial riesgo.*
- *Establecer procedimientos de emergencia claros sobre qué hacer y dónde ir en caso de incidente. (teléfonos de emergencia,...)*
- *Utilizar alarmas personales.*
- *Registrar la identificación de quienes quieren acceder a zonas de acceso restringido.*
- *Asegurarse de que los usuarios/as con medicación de patologías psiquiátricas está adecuadamente medicados.*
- *Reducir los tiempos de espera. En este sentido se plantean medidas para mejorar el acceso telefónico de los usuarios, optimizar los tiempos de consulta, así como potenciarlas agendas de calidad y crear un protocolo de actuación consensuado en cada uno de los centros para atender a los casos urgentes y a los que acuden sin cita previa.*
- *Mejorar la accesibilidad a los centros de trabajo y en particular a través de medios telefónicos y telemáticos.*
- *Planes de señalización, megafonía, eliminación de barreras arquitectónicas.*

### **7.3. Medidas referentes a sistemas de seguridad pasiva y activa**

*Se refiere a equipos especialmente diseñados para prevenir o detener la violencia.*

- a. **Medidas de Seguridad Activa** (para los centros con elevada conflictividad):
- *Dispositivos de alarma o interfonos en los despachos de atención a usuarios/as, conectados a centrales que monitoricen los avisos de llamada.*
  - *Colocación de videocámaras de vigilancia en locales, donde se garantice en todo momento la confidencialidad e intimidad de los trabajadores/as (según legislación vigente).*
  - *Sistemas de comunicación directa con la Dirección de la empresa y las fuerzas de seguridad y mamparas blindadas para servicios especiales de atención a pacientes con problemas psiquiátricos.*
  - *Salidas alternativas en los espacios de atención al público.*
  - *En actividades que se consideren de riesgo, se adoptarán las medidas*



*específicas de respuesta ante potenciales conflictos (por ejemplo el trabajador/a social o persona que lo atienda no permanecerá solo en la consulta, comunicación a los cuerpos de seguridad).*

**b. Medidas de Seguridad Pasiva**

- *Asegurar la confidencialidad de los ficheros y registros relativos a los datos de carácter personal de los trabajadores/as.*
- *La seguridad de los profesionales en la prestación de la asistencia frente a posibles agresiones será considerada para el diseño y la construcción de nuevos centros o al plantear reformas de los existentes.*
- *Establecer procedimientos eficaces de comunicación y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*

**7.4. Plan de Formación**

*Dar a todos los trabajadores/as formación específica sobre violencia como parte de la gestión de seguridad e higiene en el trabajo sobre habilidades en la comunicación con los usuarios, el manejo de las situaciones conflictivas, manejo del estrés con efectividad y actuaciones de control sobre el ambiente de trabajo.*

**7.5. Otras medidas de prevención de la organización**

- *Figura del mediador o conciliador social implicado en el CSS por la parte social.*
- *Difusión del Protocolo de Prevención y Actuación ante la Violencia y Agresiones en el trabajo.*
- *Realizar un análisis pormenorizado de los efectivos asignados y las cargas de trabajo soportadas, a fin de adoptar las medidas organizativas que sean precisas.*
- *Posibilitar que los sistemas de selección, respondan a un perfil previamente diseñado y consensuado, teniendo en cuenta la formación, técnicas de empatía, de negociación, mediación y resolución de conflictos.*
- *Todo trabajador/a que considere que en su trabajo puede sufrir (por alguna circunstancia relacionada con su labor diaria) una agresión antes de que se produzca una situación límite debería redactar un informe, donde especifique e manera detallada las situaciones que se consideren de riesgo, aconsejándole:*
  - ✓ *Dar una copia del informe al Responsable o Director de Área del Centro o Departamento para que tome las medidas oportunas.*
  - ✓ *Si en un tiempo prudencial (48 horas) no se considera en vías de solución, por parte de la empresa, del problema darle registro en su oficina correspondiente o en la del Ayuntamiento.*

- ✓ *Hacer llegar copia del informe a los delegados/as de prevención del Comité de Seguridad y Salud.*

## **8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLENCIA Y AGRESIONES**

*Se aplicará cuando un trabajador/a sea objeto de las siguientes conductas en el interior o fuera del lugar de trabajo como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:*

- *Conductas intimidatorias.*
- *Violencia física.*
- *Vandalismo: se deteriora y/o destruye las pertenencias de un trabajador o trabajadora o el mobiliario o instalaciones del centro de trabajo.*

**En el Anexo II tenéis un diagrama de flujo sobre qué hacer en caso de una agresión en el centro de trabajo.**

### **8.1. Actuación inmediata ante una situación violenta o posible agresión**

*Ante una situación de posible violencia o agresiones, en la atención de los usuarios con comportamientos previos inadecuados, o en la atención a un usuario conflictivo o irritado, se llevará a cabo este procedimiento de actuación:*

- *Mantener la calma, tratar de contener la situación: NO responder a las agresiones o provocaciones verbales. Se trata de intentar reconducir la situación buscando puntos de acuerdo.*
- *Distancia de seguridad: Intentar establecer una adecuada distancia de seguridad.*
- *Colocarse cerca de la puerta de salida, que te permita huir en caso necesario.*
- *Pedir ayuda o estar acompañado para minimizar la situación de violencia, y actuar como testigos de los hechos si fuera necesario.*
- *Interrumpir la actividad, mientras la situación no sea controlada o el trabajador/a no se encuentre en condiciones de reanudarla con las suficientes garantías de calidad.*
- *Avisar inmediatamente a su superior jerárquico o responsable, mediante canal de comunicación adecuado (walkie, teléfono, alarma). Y tras identificarse el responsable, este debe dar órdenes claras y concretas a los implicados, notificando la incidencia al:*
  - ✓ *Responsable del Centro, Director, Jefe o Superior.*
  - ✓ *Seguridad o servicio de seguridad (si existe en el centro).*
  - ✓ *Personal sanitario (si existe en el centro)*
  - ✓ *Llamar al teléfono de Emergencias 112 solicitando ayuda externa inmediata:*

*En el caso de la situación de violencia persista llamar a los cuerpos y fuerzas de seguridad (Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil) para que se personen en el centro de trabajo o en lugar donde se estén desarrollando los hechos.*

- *Llamar a los delegados de prevención para que se personen y recaben información sobre el incidente ocurrido y realizar las acciones pertinentes.*
- *En caso de agresión con lesiones físicas o psíquicas:*
- *Traslado inmediato al Servicio de Urgencias del hospital o mutua de referencia del trabajador/a y asistencia sanitaria, cumplimentando el informe médico y el parte de lesiones.*
- *Tramitar el incidente como accidente de trabajo notificándolo en el centro de trabajo. Adjuntar informe médico y parte de lesiones, y entregar copia en la mutua o médico.*
- *Acudir al Servicio de Prevención, adjuntando informe médico, parte de lesiones y hoja de recogida de datos del incidente realizada por su superior jerárquico. El Servicio de Prevención emitirá un informe sobre el estado de salud del trabajador para que se dé cobertura de toda la asistencia (médica, psicológica y rehabilitadora).*
- *Denuncia particular del trabajador en comisaría, con parte de lesiones. En el caso de que el incidente violento lo constituya una agresión verbal, sin resultado de lesiones, también se notificará.*
- *Denuncia ante la Inspección de Trabajo por el delegado de prevención, presentando la documentación que se ha citado anteriormente.*

### **8.2. Actuación posterior al incidente violento**

*Las intervenciones a posteriori del suceso deben ir encaminadas a reducir al mínimo las repercusiones y las secuelas de la violencia laboral sobre el trabajador/a y testigos.*

*Otro objetivo es que no se repitan estos actos violentos, por lo tanto la actuación va dirigida hacia todos los implicados: agredido/a, testigos e incluso agresor/a.*

#### **➤ Actuación del responsable del turno o mando intermedio**

- ✓ *Recoger información de los hechos, efectos, pruebas y testigos.*
- ✓ *Notificar el incidente a la empresa mediante registro. Cuando se produzca una agresión a cualquier trabajador, con independencia del tipo o su intensidad, el responsable o cualquier trabajador que tenga conocimiento directo de la misma, lo comunicará a la Dirección de la empresa a través del modelo establecido al efecto, para activar todas las medidas de atención que se precisen, conforme a lo previsto en este protocolo.*
- ✓ *Informará a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud inmediatamente.*
- ✓ *Evaluar la incidencia, las medidas de seguridad y las posibles carencias o fallos.*

➤ **Medidas para con la víctima**

- ✓ *Asistencia sanitaria necesaria.*
- ✓ *Atención psicológica. La atención se realizará en la mayor brevedad posible, siempre dentro de las 48 horas siguientes a la agresión, e incluirá medidas preventivas de las secuelas y de soporte emocional del profesional para su afrontamiento. En el caso de que el trabajador precise apoyo psicológico a medio- largo plazo será remitido a salud mental de referencia desde el propio Servicio de Prevención.*
- ✓ *Rehabilitación y reincorporación a su trabajo (vigilancia de la salud y adaptación de puesto de trabajo si fuera necesario).*
- ✓ *Apoyo jurídico y legal: El Director/a de Área o responsable del centro donde ha ocurrido la agresión, la comunicará a la Dirección de Área de Régimen Interior y Personal del Ayuntamiento con el fin de que lo traslade a los Servicios Jurídicos del mismo, en cumplimiento del artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, independientemente de la denuncia que haya interpuesto el trabajador/a. El trabajador/a afectado acudirá, remitido por el Director/a de Área o responsable del centro, a dichos servicios jurídicos aportando la denuncia presentada ante la policía y el registro del incidente. Se valorará la asistencia jurídica en el momento de la denuncia por parte de los servicios jurídicos. Se emitirá un manifiesto de rechazo de agresión por parte del responsable dirigido al presunto agresor y al trabajador agredido.*

➤ **Medidas para con el agresor o agresora**

- ✓ *Amonestación por escrito rechazando dicha violencia y agresión e instar al agresor/a al cumplimiento de sus deberes (uso de los servicios en un ambiente de mutua cordialidad, confianza y respeto,...).*
- ✓ *Solicitud de daños y perjuicios (con ocasión de las anteriores infracciones penales contra el referido personal, se produjeran además daños o perjuicios del centro).*
- ✓ *Como medida sancionadora del agresor se analizará el cambio de profesional o centro donde se le atiende.*

**9 . P A U T A S A  
C U M P L I M E N T A R E N E L M O**

*Los sistemas de registro y notificación son muy importantes para identificar los lugares de trabajo con violencia y como medida legal relevanciási fuera necesario, por lo tanto aquí detallamos algunos datos de especial relevancia.*

- ✓ **Datos de la persona que cumplimenta el registro:** Nombre y dos apellidos
- ✓ **Datos del trabajador agredido:** Cumplimentar el nombre con los dos apellidos completos

- ✓ **Fecha del incidente:** Indicar el día del suceso. Ejemplo: 01/01/2022
- ✓ **Hora de los hechos:** Especificar la hora. Ejemplo: A las 16:45 horas
- ✓ **Lugar de los hechos:** Expresar con máximo detalle el lugar o lugares donde se desarrollan los incidentes violentos
- ✓ **Centro de trabajo:** Al que pertenece el lugar del incidente
- ✓ **Redacción de lo sucedido (descripción del incidente):** La cumplimentación precisa de estos datos puede determinar la calificación jurídica que pueden recibir los sucesos registrados
- ✓ **Motivos que originaron el incidente violento:** Especificar las causas que provocaron el suceso
- ✓ **Descripción lo más precisa del incidente (Autor/a o autores/as):**
- ✓ **Concretar las circunstancias del lugar:**
- ✓ **Forma en que se materializa la agresión:** Naturaleza de los actos violentos realizados por el autor o autores
- ✓ **Lesiones físicas y daño psicológico en la víctima:** Ver anexo I
- ✓ **Daños materiales:** Especificar si se produjeron daños de los bienes personales y del centro de trabajo
- ✓ **Consecuencias del incidente:**
- ✓ **Asistencia sanitaria:** Indicar la asistencia recibida (cura, traslado a urgencias) y si tuvo lugar en el mismo centro de trabajo, en urgencias o en la Mutua
- ✓ **Personas que intervienen Personal del centro Testigos Usuarios:** Indicar nombre y dos apellidos de cada uno de los testigos de la agresión y de las personas que intervienen en la solución del conflicto e indicar la relación del testigo con los hechos (por ejemplo: usuario que se encontraba en la sala de espera) y recoger teléfono o teléfonos de contacto con cada uno de los testigos.

## **LAS AGRESIONES EN EL MARCO JURÍDICO DEL DERECHO PENAL.**

Conforme con nuestro Código Penal, se consideran delitos o faltas las acciones u omisiones dolosas (con intencionalidad) o imprudentes penadas por la ley. Al amparo de esta definición, la agresión sólo resultará penalmente perseguible cuando el comportamiento agresivo cometido contra otro se encuentre expresamente descrito (tipificado) como constitutivo de delito o falta.

## **10. ANEXOS**

### **ANEXO I: Consecuencias para la salud de una agresión**

Las consecuencias negativas de la violencia para el trabajador/a y en ocasiones para los testigos son múltiples, desde daños físicos, psíquicos o psicológicos, morales, al entorno de trabajo y daños a la propiedad.

➤ **Lesiones físicas**

- *Ausencia de lesión traumática visible.*
- *Contusiones únicas o múltiples (hematoma, erosión y excoriación).*
- *Heridas leves o superficiales (corte, incisión).*
- *Heridas graves que precisen sutura quirúrgica o intervención quirúrgica (fractura, corte o incisión profunda).*
- *Heridas muy graves que comportan riesgo vital.*
- *Heridas mortales.*

➤ **Daños psicológicos pueden manifestarse en forma de:**

- *La gravedad de las repercusiones psicológicas depende de las circunstancias de la agresión, de la personalidad, del entorno de la víctima en el momento de la agresión y de la actuación rápida de rescate y asistencia.*
- *Trastorno por estrés post-traumático (bloqueo o incapacidad de reaccionar ante situaciones semejantes, ataques de pánico).*
- *Trastorno de ansiedad (angustia, estrés, nerviosismo).*
- *Trastornos de depresión (tristeza, llorar sin motivo sin control, alteración del ánimo que se prolonga en el tiempo).*
- *Trastornos adaptativos, disfunción familiar (aislamiento, no comunicación, introversión, o responder de forma agresiva o estresante ante situaciones normales que cree como amenazantes).*
- *Abuso de drogas (o aumento de las adicciones: tabaco, alcohol, etc.).*
- *Estrés laboral crónico (estrés mantenido en el tiempo aunque no haya motivos para ello, vivir las situaciones como amenazantes, vivir en un continua situación de emergencia).*
- *Trastornos psicosomáticos y comorbilidad física: aumento o disminución del apetito (aumento o disminución del peso), alteración del sueño (insomnio o somnolencia), estreñimiento o colon irritable, alteraciones de la piel (eccema, infecciones piel), se agudizan las enfermedades crónicas ya existentes, y se enferma con mayor facilidad (catarros, enfermedades cardiovasculares, etc.).*

➤ **Implicaciones a corto, medio, y largo plazo en el entorno del trabajo**

- *Aumento del estrés en el entorno laboral.*
- *Aumento de los conflictos entre compañeros/as.*
- *Deterioro grave de la relación con el usuario/a.*
- *Actuaciones profesionales condicionadas por miedo a su seguridad o a la de los familiares del agresor.*
- *Desmotivación y cambio de trabajo.*
- *Deterioro de la calidad asistencial y productividad.*

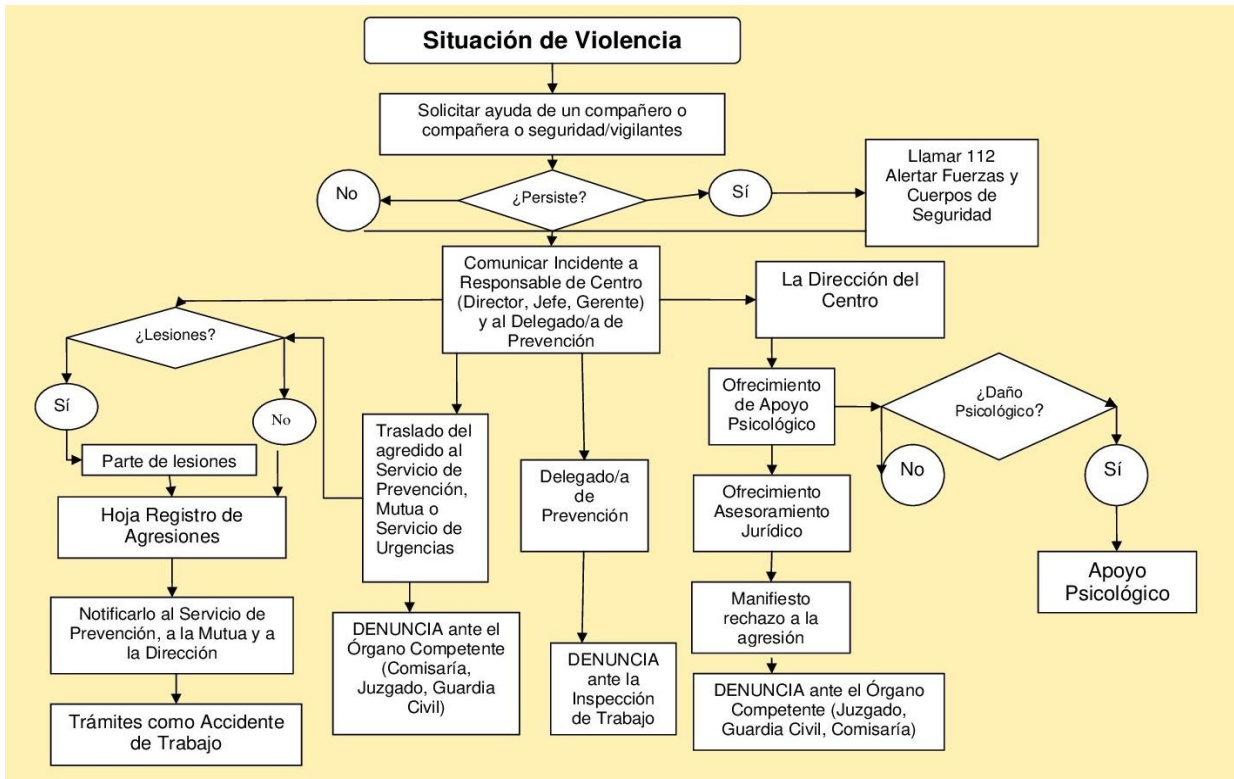
- *Burn-out (“Síndrome del profesional quemado”) individual o grupal.*
- *Incremento bajas laborales*
- *Incapacidad laboral temporal o permanente.*

➤ **Daños a la propiedad**

- *Robo o deterioro de pertenencias del trabajador/a.*
- *Robo, hurto o deterioro del mobiliario o instalaciones del centro.*
- *La calidad de la atención que se presta a los ciudadanos no sólo está relacionada con las infraestructuras y los medios materiales disponibles.*
- **EL COMPONENTE HUMANO ES ESENCIAL** , y por esta razón, lograr el mejor ambiente laboral posible es vital para contribuir a un clima de cordialidad.

**ANEXO II: Diagrama de flujo:  
¿QUE HACER ANTE UNA AGRESIÓN?**





**ANEXO III: MODELO DE REGISTRO DE AGRESIONES**

**DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL REGISTRO**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Función que desempeña: \_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Función que desempeña: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

**REDACCIÓN DE LO SUCEDIDO (DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE)**

*Motivos que originaron el incidente violento.*

*Descripción lo más precisa del incidente (Autor/a o autores/as) Concretar las circunstancias del lugar.*

*Forma en que se materializa la agresión Lesiones físicas y daño psicológico en la víctima.*

*Daños materiales.*

*Consecuencias del incidente.*

*Asistencia sanitaria.*

**Personas que intervienen:**

*Personal del centro:* \_\_\_\_\_

*Testigos:* \_\_\_\_\_

*Usuarios:*



**ANEXO V**  
**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**  
**Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

**Documento de formalización del Protocolo en el Ayuntamiento de Lora de Estepa**

*En Lora de Estepa a **XX de XXXXXXXX** del 2024*

*Se reúnen:*

*De una parte D/D<sup>a</sup>, en representación de, con la misma. Y de otra D/D<sup>a</sup>, en representación del Ayuntamiento de Lora de Estepa.*

*Acuerdan:*

*La entrada en vigor desde hoy, a **XX de XXXXXX** del 2024, del presente "Protocolo para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo" en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para el tratamiento de los casos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Lora de Estepa.*

*Firmas*

**INDICE**

1. **Declaración de principios del Ayuntamiento y de la Representación Sindical.**
2. **Marco Normativo en el que se fundamenta el Protocolo.**
  - I. **Dimensión conceptual y promocional del Protocolo**
    - I.1. **Cláusula primera. *Ámbito de aplicación.***
    - I.2. **Cláusula segunda. *Objetivos del Protocolo.***
      - I.2.1. *Objetivo general.*
      - I.2.2. *Objetivos específicos.*
    - I.3. **Cláusula tercera. *Conceptualización del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.***
    - I.4. **Cláusula cuarta. *Sujetos activo y pasivo del acoso.***
    - I.5. **Cláusula quinta. *Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.***
  - II. **Medidas preventivas frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo**
    - II.1. **Cláusula sexta. *Comunicación, publicidad del Protocolo y acciones de sensibilización. Creación de la figura del/la Agente de Prevención del Acoso.***
- III. **Procedimiento de actuación ante los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Figuras específicas del procedimiento.**
  - III.1. **Cláusula séptima. *Recursos para la prevención y el tratamiento del acoso sexual y por razón de sexo.***
  - III.2. **Cláusula octava. *Persona asesora con carácter confidencial.***
  - III.3. **Cláusula novena. *Principios rectores y garantías del procedimiento.***
  - III.4. **Cláusula décima. *Iniciación del procedimiento.***
    - III.4.1. **Procedimiento no formal.**
    - III.4.2. **Procedimiento formal. La denuncia.**

a) Inicio	b) Medidas.
c) Tramitación.	d) Finalización
e) Garantía de Indemnidad frente a represalias.	f) Circunstancias agravantes.
g) Conclusión del procedimiento.	g.1. Sanción.

**g.2. El sobreseimiento.**
**III.5. Cláusula décimo primera. Interpretación.**
**1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA Y LA REPRESENTACIÓN SINDICAL**

*El Ayuntamiento de Lora de Estepa y la Representación Sindical, se comprometen expresamente a crear, mantener y proteger con todos los medios a su alcance, un entorno laboral donde se respeten la dignidad, la igualdad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito del Ayuntamiento, como condición necesaria para evitar el acoso sexual y por razón de sexo.*

*En el Ayuntamiento de Lora de Estepa se regirán los siguientes principios de actuación, con carácter general:*

- 1. RESPETO HACIA OTRAS PERSONAS:** *Se promoverá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo. Para ello, se inculcará a cualquier persona trabajadora, tanto si se acaban de incorporar a la plantilla como si ya forman parte de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad, libre desarrollo de la personalidad y rechazo hacia todo comportamiento constitutivo de violencia de género.*

*Se prohíbe asimismo, la utilización de expresiones y modales insultantes, humillantes o intimidatorios en el ámbito de las relaciones laborales.*

- 2. PROHIBICIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS ABUSIVOS Y SEXISTAS:** *Se incluyen aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, a través de dispositivos informáticos, Internet, etc.) así como expresiones de contenido sexista susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo, humillante o discriminatorio, debiéndose valorar en su caso la especial sensibilidad de la víctima, así como su posición a la hora de poder manifestar abiertamente su rechazo.*

- 3. PROHIBICIÓN DE LAS ACTITUDES DE HOSTIGAMIENTO:** *Se prohíben específicamente las actitudes directas o indirectas de hostigamiento por razón de género.*

*Todo el personal del Ayuntamiento observará estos principios, asumiendo su parte de responsabilidad a la hora de contribuir a crear un entorno laboral igualitario, en el que resulte*

*inaceptable e indeseable el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.*

*Además las personas responsables de la dirección y supervisión del Ayuntamiento recibirán formación sobre esta problemática y se les informará convenientemente de la política del Ayuntamiento respecto a estos tipos de acoso y los procedimientos establecidos para abordar el acoso sexual y por razón de sexo.*

*El Ayuntamiento asume la obligación de aplicar estos principios y de llevar a cabo una política activa de prevención y erradicación de las conductas que supongan acoso sexual y por razón de sexo en las relaciones laborales, así como todas aquellas manifestaciones que supongan una discriminación por razón de sexo y atenten contra los derechos fundamentales de mujeres y hombres, garantizando la salvaguarda de los derechos de las personas afectadas por estas expresiones de acoso y su consiguiente reparación. En este sentido, el personal responsable de los distintos departamentos, tienen la obligación de garantizar que no se produzca acoso sexual ni por razón de sexo en los sectores que están bajo su responsabilidad.*

*Atendiendo al marco normativo en que se fundamenta este Protocolo, se considera que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo son comportamientos discriminatorios por razón de sexo, que constituyen manifestaciones de violencia de género en el ámbito laboral. Ambos tipos de acoso constituyen actos de coacción que ignoran la voluntad de las personas que los sufren, atentando contra su dignidad y su integridad psíquica y física, tomando como pretexto los estereotipos y los roles de género o la orientación sexual de las personas para convertirlas en objeto de hostilidad y/o para valorar de forma discriminatoria sus capacidades, lo que a su vez supone una pérdida de talento humano en el Ayuntamiento y redundante en nuevas expresiones de desigualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral y en general, en la propia sociedad.*

*El acoso sexual y el acoso por razón de sexo, afectan negativamente al empleo, las personas que lo sufren presentan un cuadro sintomático que favorece que sean menos eficaces en el desempeño de su profesión, se desmotivan y su rendimiento profesional disminuye. En muchos casos abandonan su puesto de trabajo sin atreverse a denunciar por miedo a las represalias o la incomprensión del personal del Ayuntamiento. Además, compañeros y compañeras sufren también las consecuencias de un ambiente laboral enrarecido, lo que redundante en la pérdida de productividad.*

*Por todos estos motivos, el Ayuntamiento y la Representación Sindical se comprometen a través de este Protocolo, a regular la problemática del acoso sexual y el acoso por razón de*



*sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones efectuadas por estos abusos desde un principio, actuando con seriedad y confidencialidad, adoptando las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.*

## **2. MARCO NORMATIVO EN EL QUE SE FUNDAMENTA EL PROTOCOLO**

**En el ámbito Internacional, las Naciones Unidas a través de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (conocida como CEDAW( 1979), las Conferencias Mundiales sobre la Mujer, y particularmente de la Plataforma de Acción de Beijing (1995) y de la Declaración sobre la eliminación de todas las formas de violencia hacia la mujer de Naciones Unidas (1993), ha puesto de manifiesto insistentemente que los derechos de las mujeres son derechos humanos, obligando a los Estados a intervenir activamente para eliminar toda vulneración de dichos derechos, ya sea por personas privadas, grupos u organizaciones, en todos los ámbitos de la vida.**

*También es necesario destacar la actuación de la ONU a través de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral mediante Convenios Internacionales como el Convenio sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación, el Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares y el Convenio sobre la protección de la maternidad, entre otros. En el seno de la OIT, la Conferencia Internacional del Trabajo ha dictado múltiples resoluciones relativas a la igualdad entre hombres y mujeres, a la igualdad de remuneración y a la protección de la maternidad.*

*En lo que concierne al ámbito europeo, cabe resaltar la Recomendación de la Comisión de las Comunidades Europeas de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo , la cual incluye un anexo con el Código de Conducta sobre medidas para combatir el acoso sexual, así como la Recomendación 92/131/ CEE; y las Directivas posteriores relativas a la igualdad de trato en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; la Directiva del Consejo 2004/113/CE de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombre y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro y la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades de igualdad de trato entre hombre y mujeres en asuntos de empleo*

y ocupación.

*En lo que respecta específicamente a la regulación estatal sobre acoso sexual y por razón de sexo que es aplicable en España, así como la obligación de prevenir dichas conductas, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres ( en adelante LOIEMH), incluye en su Título IV, entre los derechos laborales de los trabajadores y las trabajadoras, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, definiendo en su artículo 7 ambos tipos de acoso, que se consideran comportamientos discriminatorios por razón de sexo, siendo el Derecho a la Igualdad, recogido en el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, el derecho fundamental más vulnerado a través de esta expresión de violencia de género en las relaciones laborales. En este sentido, es importante también hacer mención al artículo 8 de la LOIEMH, en el que se establece que: “constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad”. Esta referencia resulta clave para comprender algunas de las expresiones más habituales de acoso por razón de sexo en las empresas y, en general, para enmarcar estos comportamientos discriminatorios en la desigualdad estructural de hombres y mujeres en la sociedad, que sitúa a las últimas en una situación de marginación, subordinación, y/o exclusión del mercado laboral.*

*Por otra parte, la propia LOIEMH se refiere en su artículo 48 al establecimiento de protocolos de acoso sexual y de razón de sexo en las empresas. Y con esta finalidad, establece que las empresas deberán negociar con la representación de las trabajadoras y los trabajadores, la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas y la realización de campañas informativas o acciones de formación. Este artículo plantea finalmente, el deber de contribuir a la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito sindical por parte de la representación de trabajadores y trabajadoras mediante la sensibilización a la plantilla y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de los que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciar tales conductas. Además, el artículo 62 de la LOIEMH establece el deber de las Administraciones Públicas de negociar con la representación legal de trabajadoras y trabajadores, un Protocolo de actuación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como los principios básicos sobre los que debe articularse.*

*También se hace énfasis en la responsabilidad empresarial en los casos de acoso, puesto que la disposición adicional 11ª, 1 de la LOIEMH establece una nueva redacción del artículo 4.2.e) del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) que incluye entre los derechos básicos de trabajadores y trabajadoras, la protección frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Asimismo, la LOIEMH modifica, a través de dicha disposición adicional, el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, incorporando en su letra*

“g” el acoso sexual y por razón de sexo, como causas de despido disciplinario.

Respecto a la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, es necesario señalar que aunque se centra en las manifestaciones de la violencia de género en las relaciones afectivas, en la Exposición de Motivos se va aún más lejos, conceptualizando el “síndrome de la mujer maltratada” como: “las agresiones sufridas por la mujer como consecuencia de los condicionantes socioculturales que actúan sobre el género masculino y femenino, situándola en una posición de subordinación al hombre y manifestadas en los tres ámbitos básicos de relación de la persona: maltrato en el seno de las relaciones de pareja, agresión sexual en la vida social y acoso en el medio laboral”.

Más allá del ámbito normativo establecido por estas leyes orgánicas, en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (en adelante, LISOS), se pone de manifiesto la gravedad de esta conducta, que se define en su artículo 8.13 como una infracción muy grave. En este sentido, puede instarse la actuación de la Inspección de Trabajo con importantes sanciones para la empresa, que debe asumir su responsabilidad por la comisión de este tipo de infracciones, tal y como lo estipula el artículo 46 bis de la LISOS.

También resulta fundamental aludir a lo largo de este recorrido normativo al artículo 10 del Real Decreto 1615/09 que regula el Distintivo de Igualdad, el cual incluye la elaboración de protocolos, de forma que la realización e implementación de estos documentos puede implicar, a su vez, un incentivo para las empresas.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo, constituyen un riesgo laboral de naturaleza psicosocial, lo que implica, atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que como ya se ha señalado, los órganos directivos de la empresa son responsables también de estos comportamientos discriminatorios, y por ello deben arbitrar todos los mecanismos preventivos necesarios para evitar que se produzcan y, de no conseguirlo, deben asumir, junto con la persona acosadora, las correspondientes responsabilidades por su comisión (las previstas en la LISOS, así como una posible responsabilidad indemnizatoria).

Por su parte, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece el compromiso de la Administración de la Junta de Andalucía de adoptar las medidas necesarias para una protección eficaz frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, tanto en el ámbito de la

*Administración Pública como las empresas privadas, de acuerdo con lo previsto en su artículo 33. En este sentido, el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía (2010-2013), desarrolla este compromiso de la Junta de Andalucía, estableciendo en su Objetivo 5 de la Línea de Actuación 3 Empleo: “Prevenir, detectar y aumentar la protección frente a prácticas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y discriminación laboral”. Entre las medidas acordadas para la consecución de dicho objetivo se encuentra la 5.5: “Elaboración de protocolos de actuación” frente a estas situaciones.*

*Toda esta normativa, y muy especialmente la legislación específica en materia de igualdad de mujeres y hombres y para la erradicación de la violencia de género, fundamenta este Protocolo y se convierten en el marco jurídico para su interpretación, aplicación y desarrollo.*

## **I. DIMENSIÓN CONCEPTUAL Y PROMOCIONAL DEL PROTOCOLO**

### **1.1. CLÁUSULA PRIMERA: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

*El presente Protocolo será de aplicación a toda la plantilla. Se incluirán también las trabajadoras y los trabajadores contratados por terceras personas y que presten sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento. Asimismo, será de aplicación a las personas en régimen de autónomas que compartan espacios de trabajo y circunscriban el presente Protocolo.*

*La prohibición del acoso sexual y por razón de sexo abarca los comportamientos en el lugar de trabajo o en funciones sociales ligadas al trabajo, durante los viajes o misiones emprendidas en relación con el trabajo o durante la labor realizada sobre el terreno en relación con proyectos en los que participe el personal.*

*Tanto el Departamento de Recursos Humanos, como los y las representantes de las personas trabajadoras, deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantas personas empleadas lo requieran sobre el tema objeto de este Protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.*

### **1.2. CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.**

### 1.2.1. Objetivo general.

*El presente Protocolo tiene por objeto prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo como expresiones de la desigualdad estructural entre mujeres y hombres en el empleo, definiendo las pautas que nos permitan identificar una situación de abuso de poder y sexista en el entorno laboral (selección, relaciones de trabajo, promoción y desarrollo de carrera profesional, formación) y los procedimientos de actuación que deben seguirse en los supuestos en que se produzcan estas conductas que atentan contra la dignidad y el derecho a la igualdad de trabajadoras y trabajadores, a fin de solventar esta situación discriminatoria y minimizar sus consecuencias, garantizando la salvaguarda de los derechos de las personas afectadas y la sanción de quien sea responsable del acoso.*

### 1.2.2. Objetivos específicos.

- *Informar, formar y sensibilizar a las empleadas y los empleados en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, dando pautas para identificar dichas situaciones, prevenir y evitar que se produzcan, renunciando al silencio y la complicidad con la persona o personas acosadas.*
- *Disponer de la organización específica y de las medidas necesarias para atender y resolver los casos que se produzcan.*
- *Garantizar la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas, la aplicación de las medidas que en cada caso procedan para la protección de las víctimas en todo momento, con inclusión de las medidas cautelares que sean oportunas, acabar con el acoso y, en su caso, aplicar las medidas sancionadoras pertinentes a quien o quienes ejerzan el acoso sexual o por razón de sexo.*
- *Acabar con el acoso y, en su caso, aplicar las medidas sancionadoras pertinentes a quienes ejerzan el acoso sexual y/o por razón de sexo.*

### **1.3. CLÁUSULA TERCERA: CONCEPTUALIZACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

*Los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de julio de 2006. Estas situaciones se pueden producir tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, durante la selección previa a la relación contractual, o dentro de la misma.*

**La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres define en su artículo 7, el acoso sexual y acoso por razón de sexo:**

- **ARTÍCULO 7. ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**
- ✓ *Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en*

*particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.*

1. *Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.*
2. *Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.*
3. *El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también un acto de discriminación por razón de sexo.*

• **ARTÍCULO 9. INDEMNIDAD FRENTE A REPRESALIAS.**

*“También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres”.*

**El artículo 3 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la Violencia de Género de Andalucía también define el acoso sexual y por razón de género, considerando a ambos como manifestaciones de la violencia de género en el ámbito laboral.**

• **ARTÍCULO 3. CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

1. *A los efectos de la presente Ley se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo.*
2. *La violencia a que se refiere la presente Ley comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.*
3. *A los efectos de la presente Ley, se considera violencia de género:*
  - a. **Violencia física**, *que incluye cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aún sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia física contra la mujer, los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.*
  - b. **Violencia psicológica**, *que incluye toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos o aislamiento,*



*culpabilización o limitación de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.*

- c.—**Violencia económica**, que incluye la privación intencionada, y no justificada legalmente, de los recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.*
- d.—**Violencia sexual y abusos sexuales**, que incluyen cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.*

*Las formas de violencias anteriormente descritas pueden manifestarse en alguno de los siguientes ámbitos:*

- ✓ Ámbito de la pareja, ex pareja o relación de afectividad análoga.*
- ✓ Ámbito familiar*
- ✓ Ámbito laboral*
- ✓ Ámbito social o comunitario*

*A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas como constitutivas de acoso sexual:*

- Las observaciones obscenas, bromas sexistas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.*
- Los gestos inapropiados de índole sexual.*
- Las preguntas indiscretas sobre la vida privada.*
- Las insinuaciones sexuales.*
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.*
- La divulgación en el entorno laboral por cualquier medio de imágenes íntimas o de carácter sexual de la persona trabajadora.*
- Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico o a través de Internet que tengan carácter ofensivo, contenido sexual o que propongan, inciten o presionen a mantener relaciones sexuales.*
- El contacto físico deliberado y ofensivo, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.*
- Las invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, aunque se*



*haya dejado claro que resultan inapropiadas.*

- *Las presiones y amenazas ejercidas sobre una compañera o compañero de trabajo después de que se haya producido entre ambos una ruptura sentimental.*
- *Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando la aprobación o denegación de estos favores se asocian –ya sea por medio de actitudes, insinuaciones o directamente- al logro de un empleo, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad laboral o a la promoción de la carrera profesional.*
- *Los tocamientos, pellizcos, acorralamientos, asalto sexual... y toda agresión sexual a la persona trabajadora. El acoso sexual difiere de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas.*

*Respecto al acoso por razón de sexo, a título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:*

- *Aludir de forma reiterada al sexo de la persona trabajadora, a estereotipos de género o a creencias, bromas y comentarios sexistas par incomodarla, alejarla y excluirla de una determinada actividad, ocupación o sector laboral, o para cuestionar su capacidad y competencia profesionales en función de su sexo.*
- *Hacer insinuaciones, comentar o difundir imágenes sobre la orientación sexual de una persona que trabaja en el Ayuntamiento. Discriminar por esa orientación sexual.*
- *Realizar insinuaciones, comentar o difundir imágenes sobre su vida íntima o sexual de una persona trabajadora para dañar su imagen y su reputación profesionales.*
- *Discriminar a una persona trabajadora por razón de su embarazo, maternidad o paternidad o por ejercitar sus derechos a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.*
- *Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo.*
- *Despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado.*
- *Sabotear el trabajo o impedir –deliberadamente- el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento) por pertenecer a un sexo determinado.*
- *Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la víctima para intimidarla. Llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.*
- *Cualquier otra forma de discriminación por razón de sexo en las relaciones laborales, que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad, la libertad o la igualdad en el ejercicio de los derechos de mujeres y hombres.*

*Aunque algunas de las expresiones del acoso por razón de sexo pueden asemejarse al acoso moral, el acoso por razón de sexo se caracteriza fundamentalmente porque existe una discriminación por razón de sexo y porque su causa es la desigualdad estructural de mujeres y hombres en la sociedad.*

#### **1.4. CLÁUSULA CUARTA: SUJETOS ACTIVO Y PASIVO DEL ACOSO.**

- a. **Sujetos activos:** *Se considerarán sujetos activos de acoso a los superiores jerárquicos, compañeros y compañeras (de igual o inferior nivel), clientela, personas colaboradoras y proveedores y otras personas relacionadas con la víctima por causa del trabajo.*
- b. **Sujetos pasivos:** *En lo que respecta a la aplicación del presente Protocolo se entenderán como tales las trabajadoras y los trabajadores del Ayuntamiento, con independencia de su nivel o de la naturaleza de su relación laboral.*

*Ambos tipos de acoso pueden afectar tanto a mujeres como a hombres y se puede producir entre personas del mismo sexo, pero son las mujeres quienes lo sufren de forma mayoritaria por la desigualdad estructural existente en la organización social.*

#### **1.5. CLÁUSULA QUINTA: TIPOS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

##### **1. Tipos de acoso sexual:**

- a. **Chantaje sexual:** *Es aquel en el que el sujeto activo del acoso condiciona, implícita o explícitamente, el acceso a la formación profesional, al empleo, a la continuidad en el trabajo, la promoción profesional, la remuneración económica, etc., a la realización de un acto de contenido sexual. En este sentido, sólo pueden ser sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral y las condiciones de trabajo, es decir las personas jerárquicamente superiores.*
- b. **Acoso sexual ambiental:** *Se produce cuando el sujeto activo del acoso sexual mantiene una conducta de naturaleza sexual de cualquier tipo, que tiene como resultado –ya se persiga directamente o no- la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la persona o personas afectadas por dicha conducta. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.*

*En este caso, también pueden ser sujetos activos del acoso los compañeros y*

*compañeras de trabajo, clientela, personas proveedoras y colaboradoras o terceras personas relacionadas de alguna manera con el Ayuntamiento. Como ejemplificación de este tipo de conductas, se puede citar sin ánimo de exhaustividad: los comentarios y chistes de naturaleza y contenido sexual, comentarios sobre la vida íntima o sexual de la persona trabajadora, la decoración del centro de trabajo con imágenes pornográficas, la exigencia de que la persona trabajadora lleve una ropa insinuante en su puesto de trabajo, la divulgación en el entorno de trabajo de fotografías o imágenes íntimas de la persona trabajadora, etc.*

## 2. Tipos de acoso por razón de sexo:

- a. **Horizontal:** *Cuando se produce entre compañeros y compañeras de trabajo.*
- b. **Vertical:** *Cuando entre la persona acosadora y la víctima, media una relación jerárquica. En este sentido, se distingue entre:*
  - ✓ **Acoso vertical descendiente:** *Cuando la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.*
  - ✓ **Acoso vertical ascendente:** *Cuando la persona acosadora ocupa un cargo inferior al de la víctima. Se trata de uno de los supuestos menos frecuentes, por la situación de poder de la víctima y las posibilidades de reacción que de ello se derivan.*

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

### CLÁUSULA SEXTA: COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD DEL PROTOCOLO Y ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN. CREACIÓN DE LA FIGURA DEL/A AGENTE DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

*El Ayuntamiento llevará a cabo una política de prevención dirigida a concienciar a toda la plantilla de que las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo son intolerables para el Ayuntamiento y actuará sobre la desigualdad de mujeres y hombres en la organización del trabajo como factor objetivo de riesgo para la aparición de estos comportamientos abusivos. Dichas medidas de prevención habrán de entenderse por lo tanto, en el contexto de la lucha por unas condiciones laborales no discriminatorias por razón de género y libres de violencia sexista.*

*Además, el Ayuntamiento, en colaboración con los Sindicatos, se compromete a fomentar un entorno laboral en el que prime el respeto y la igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo jornadas u otro tipo de eventos, mediante la divulgación de códigos de buenas prácticas y de material informativo y desarrollando cualquier otra acción que se estime*

necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Protocolo.

*Para tal fin, y entre otras medidas, se promoverá la designación de la figura del/la Agente de Prevención del Acoso en el Ayuntamiento, que será una persona representante sindical o legal de las trabajadoras o trabajadores, con funciones específicas en materia de sensibilización y prevención del acoso, asistencia y acompañamiento de las víctimas. Se elegirá por voto mayoritario de los miembros de la Comisión de Igualdad (en adelante Comisión) o, en su defecto, y tendrá carácter anual, pudiendo prorrogarse su mandato un solo año más.*

*Esta figura tendrá un papel activo en el desarrollo de acciones de sensibilización, así como en la comunicación y publicidad del Protocolo. También podrá ser la persona que reciba las denuncias de acoso sexual y/o por razón de sexo, debiendo tramitarlas inmediatamente a la Comisión para la prevención y el tratamiento del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como la que asista a la víctima de acoso sexual y/o por razón de sexo.*

*Como primera medida de difusión, el Ayuntamiento hará llegar a través del/la Agente de Prevención del Acoso, si lo hubiera, una copia del Protocolo acordado a toda su plantilla y también procederá a su publicación en los soportes físicos e informáticos con los que cuente el Ayuntamiento. Se incluirá formación específica para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y, en definitiva, sobre discriminación por motivos de género dirigida a todo el personal encargado de gestionar los recursos humanos, y de forma preferente y obligatoria para la/el Agente de Prevención del Acoso. Estas situaciones se incluirán en el Plan de Formación del Ayuntamiento.*

### **III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LOS CASO DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.**

**FIGURAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO.** Son partes en el presente procedimiento:

- **LA PERSONA DENUNCIANTE**, que es quien teniendo conocimiento de los hechos, presenta la denuncia.
- **LA VÍCTIMA**, que es quien ha sufrido o sufre la conducta de acoso sexual y/o por razón de sexo, la cual puede coincidir o no con la persona denunciante.
- **LA COMISIÓN DE IGUALDAD**, que es el órgano que se establece en el Ayuntamiento para la atención e investigación de la denuncia.
- Se designará un **INSTRUCTOR/A** que se ocupará de la Instrucción del procedimiento. Dicho miembro será una persona elegida por la víctima o, en su defecto se elegirá de

*forma delegada por quienes integran la Comisión.*

- **EL/LA AGENTE DE PREVENCIÓN DEL ACOSO** en el Ayuntamiento, que será una persona representante sindical o legal de las trabajadoras y los trabajadores, con funciones específicas en materia de sensibilización y prevención del acoso, asistencia y acompañamiento de las víctimas.

### **III.1. CLÁUSULA SÉPTIMA: RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.**

- **Comisión de igualdad**
- **Personal técnico funcional Instructor/a de la investigación y del procedimiento**

*Entre otras funciones, la Comisión tiene la de atender, asesorar y realizar las investigaciones y seguimiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo que se den en el Ayuntamiento.*

*La víctima debe tener facilidad para poder denunciar o informar de la situación por la que está pasando y estar segura de que esta situación no se perderá o se alargará en el tiempo por posible deficiencia en la organización municipal. Este procedimiento de actuación debe realizarse lo más cercano posible al centro de trabajo de la víctima. Por todo ello la Comisión nombrará una Instructora o Instructor que asumirá la responsabilidad del proceso y que podrá ser componente o no de dicha Comisión, contando con la aprobación de la víctima. Se procurará en la medida de lo posible que la persona elegida sea mujer y cuente con formación previa en materia de género.*

*La Comisión podrá solicitar la participación en estos procesos de personal especializado de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud, y la Delegación de Igualdad.*

**Competencias y atribuciones de la Comisión de Igualdad** en relación con los supuestos de acoso sexual o por razón de sexo:

- a. *Recibir las denuncias por acoso sexual o razón de sexo.*
- b. *Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias municipales, debiendo prestar toda la plantilla, la debida colaboración que por parte de la Comisión se le requiera.*
- c. *Recomendar y gestionar ante el Servicio de Personal las medidas cautelares que estime convenientes.*

- d. *Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirá los medios de prueba del caso, sus posibles agravantes e instando, en su caso a la apertura de expediente disciplinario contra la persona denunciada.*
- e. *Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas adoptadas para acabar con la situación de acoso y de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y por razón de sexo.*
- f. *Velar por las garantías comprendidas en este Protocolo.*
- g. *Cualesquiera otra que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente Protocolo.*

**Competencias de la instructora o instructor**, ante un caso concreto, en materia de acoso:

- a. *Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual o por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas.*
- b. *Representar a la víctima ante la Comisión, siempre que ésta así lo determine.*
- c. *Efectuar las entrevistas con las personas afectadas, recabar la intervención de personas expertas (técnicas de igualdad, profesionales de psicología, juristas, médicas,...), mantener las reuniones con las personas implicadas que estime oportunas y tener acceso a todas las dependencias de la corporación.*
- d. *Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, así como, en su caso, en la tramitación del procedimiento disciplinario que proceda. Prestar la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesite la víctima, incluida la gestión ante la corporación de aquellas medidas que resulten convenientes adoptar.*
- e. *Reportar a la Comisión el informe con las conclusiones y medidas a adoptar.*

*La instructora o instructor contará con la autorización de la Delegación de Personal para entrevistarse con personal diferente de la víctima y del presunto/presunta acosador o acosadora, así como para acceder a las diferentes dependencias municipales.*

*Cuando el Ayuntamiento abra un expediente disciplinario sobre el presunto acoso, la Comisión trasladará, al instructor o instructora designado/a para la incoación del mismo, toda la información y documentación que obre en su poder en relación con el caso.*

*La función de la Comisión es la de promover ante el Departamento o área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, medidas concretas y efectivas en el ámbito del Ayuntamiento y las personas que trabajan en ella, con la voluntad de combatir este problema, asegurando un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación sobre este tema, asegurando la igualdad entre mujeres y hombres en el entorno laboral.*

*A través de Recursos Humanos, se les proveerá de los medios materiales así como de la disponibilidad horaria para poder realizar sus funciones. No podrá formar parte de la Comisión cualquier persona involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco. Tampoco si fuere la persona denunciada, que quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. En estas situaciones la parte correspondiente se sustituirá, al objeto de restablecer la paridad en la Comisión.*

*La Comisión podrá atender consultas anónimas o informales de trabajadores y trabajadoras en relación a la materia relacionada con sus competencias. Dichas consultas serán confidenciales.*

*Anualmente, la Comisión efectuará un informe, sin datos personales o con datos disociados del conjunto de sus actuaciones que elevará a la dirección de Recursos Humanos, se hará entrega a la Representación Sindical y legal de empleados y empleadas, y se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla del Ayuntamiento.*

**Las competencias específicas de la Comisión son:**

- a. *Recibir todas las denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo.*
- b. *Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este Protocolo, para lo que dispondrá por parte del Ayuntamiento de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del Ayuntamiento, debiendo toda la plantilla, prestar la debida colaboración que se le requiera, previa información al Departamento de Personal.*
- c. *Recomendar y gestionar ante el Departamento de Personal las medidas preventivas que se estimen convenientes.*
- d. *Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.*
- e. *La Comisión llevará a cabo sus actuaciones y adoptará decisiones por mayoría de votos.*

**III.2. CLÁUSULA OCTAVA: PERSONA ASESORA CON CARÁCTER CONFIDENCIAL.**

*La Comisión, ante un caso concreto, delegará en una de las personas que la componen,*



a elección de la persona denunciante y/o víctima o, en su defecto, de la propia Comisión de forma consensuada, las siguientes competencias en materia de acoso:

- a. *Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual y/o por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas.*
- b. *Representar a la víctima ante la Comisión, siempre que ésta así lo determine.*
- c. *Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Para ello podrá recabar la intervención de personas expertas en el ámbito de la psicología, Derecho, Medicina, etc. También podrá mantener reuniones que estime oportunas con las personas implicadas y tendrá acceso a los centro de trabajo.*
- d. *Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, manteniéndola informada del estado de dicha investigación, y en su caso, asistirle en la tramitación del procedimiento disciplinario posterior. Igualmente, prestará la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitase la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.*
- e. *Reportar a la Comisión el informe preliminar. Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de las entrevistas a realizar con cualquier persona diferente del acosador/a y presunto/a acosador/a, así como de la necesidad de acceder a las dependencias de la entidad.*

*La Comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación. Cuando la empresa abra un expediente disciplinario sobre un presunto acoso, tanto la Persona Asesora como la Comisión, pondrán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento toda la información y documentación sobre el mismo, una vez finalice la función investigadora.*

### **III.3. CLÁUSULA NOVENA: PRINCIPIOS RECTORES Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- **Respeto y protección a las personas** : *Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias se realizarán con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las partes afectadas podrán ser asistidas en todo momento, por una persona que las asesore o represente a lo largo del procedimiento.*
- **Confidencialidad:** *Las personas que intervienen en el procedimiento tienen*

*obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.*

*Todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto a la víctima y/o denunciante y a la persona denunciada. Esta última tendrá el beneficio de la presunción de inocencia. La Comisión pondrá expresamente en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad a lo largo de todo el procedimiento establecido en el Protocolo.*

- **Diligencia:** *La investigación y la resolución de la conducta denunciada deberán ser realizadas sin demoras indebidas desde el primer momento en que se informe de la situación de acoso sexual y/o por razón de sexo, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.*
- **Contradicción :** *El procedimiento garantiza una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Se perseguirá de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.*
- **Restitución de las víctimas :** *Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Ayuntamiento deberá restituirla en sus mismas condiciones, si la víctima así lo solicita.*
- **Protección de la salud de las víctimas:** *El Ayuntamiento adoptará las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de la víctima o víctimas. A título de ejemplo, las citadas medidas de protección pueden consistir en ayuda psicológica, protección a la víctima, o víctimas, u otras ayudas necesarias para facilitar su total restablecimiento. Cualquier medida que se adopte en este sentido, deberá contar con el consentimiento de la víctima y será comunicada a la Comisión para constancia en el expediente del caso.*
- **Prohibición de represalias:** *Se prohíben expresamente las represalias contra las víctimas y las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.*
- **Garantías jurídicas :** *Una vez finalizado el procedimiento de actuación establecido en el presente Protocolo y acreditada la existencia de acoso, el Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a la víctima en los casos en los que la persona acosadora emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla que hubieran intervenido en el proceso.*

#### III.4. CLÁUSULA DÉCIMA: INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

*Se establecen dos cauces –el procedimiento no formal y el formal- para presentar la denuncia ante la instancia correspondiente, cauces que podrán seguir la persona o personas*

que se consideren víctimas de acoso sexual y/o de acoso por razón de sexo, siempre atendiendo a los principios rectores del proceso.

La tramitación del procedimiento no impedirá en ningún caso la iniciación, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales pertinentes, o a utilización paralela o posterior de las vías administrativas o judiciales, por parte de la persona víctima del acoso sexual y/o por razón de sexo.

#### **III.4.1. Procedimiento no formal.**

Cuando una persona perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, ya sea la presunta víctima u otra persona, lo pondrá en conocimiento de forma verbal o por escrito a la Comisión, a cualquier persona integrante de la misma, a la/el Agente de Prevención del acoso, a la Representación Sindical, o en su defecto a la persona que haya sido designada en el Ayuntamiento para atender las posibles denuncias que se produjeran por acoso sexual y/o por acoso por razón de sexo. En los dos últimos casos se deberá de manera urgente, dar traslado del asunto a la Comisión.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada y conducir todo el procedimiento de actuación: pudiendo tener reuniones con el presunto acosador o acosadora con la víctima y/o con la persona denunciante; reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta en igualdad de género y/o por acoso sexual y por razón de sexo y de alcanzar una solución aceptada por las partes.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

En el más breve plazo posible, como máxima siete días hábiles, la persona que actúe como asesora confidencial dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del procedimiento formal.

Si la persona que interpone la denuncia no queda satisfecha con la solución propuesta, o dicha solución es incumplida por la persona agresora, podrá presentar la denuncia a través del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas. El archivo de las actuaciones será custodiado

por el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. En el supuesto de que algún miembro de esta área se vea implicado, será custodiado por el área o departamento que designe la Comisión.

### **III.4.2 Procedimiento formal. Denuncia.**

#### **a. Inicio.**

- *La víctima o cualquier otra persona o personas que tengan conocimiento de algún acto de acoso sexual y/o de acoso por razón de sexo podrán denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), al presunto acosador o acosadora de forma verbal o por escrito a la Comisión, a cualquier persona integrante de la misma, a la Representación Sindical, o en su defecto, a la persona que haya sido designada en el Ayuntamiento para atender las posibles denuncias que se produjeran por acoso sexual y/o acoso por razón de sexo. Dicha denuncia deberá formularse por escrito cuando no la realice la persona objeto del acoso.*
- *Cuando se trate de denuncias verbales, la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.*
- *Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante el Ayuntamiento o a alguien que la represente, deberá remitirse de forma inmediata a la Comisión por cualquier medio disponible que garantice la confidencialidad de la misma, para que pueda procederse al inicio de la investigación.*
- *Una vez iniciada la investigación, si la persona afectada así lo desea, sólo tratará con la persona elegida como asesora confidencial y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.*
- *Tanto la víctima del acoso como la persona denunciada, tendrán derecho a ser acompañada y/o representadas por la persona que estimen conveniente a lo largo de todo el procedimiento. En caso de que se designe a un o una representante se deberá hacer constar por cualquier medio válido en derecho.*

#### **b. Medidas cautelares.**

- *En los casos de denuncia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y el presunto acosador o acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género (art. 21.1) y en la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la Violencia de Género de Andalucía (art. 53), mediante*

*escrito que dirigirá a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.*

- *Estas medidas, en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni ninguna modificación sustancial de las mismas.*

**c. Tramitación.**

- *La persona asesora confidencial llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime convenientes para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con las personas interesadas, pruebas periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.*
- *Durante todo el procedimiento, tanto la persona denunciante y/o víctima como la denunciada podrán ser asistidas por la figura del/la Asesor/a confidencial del Ayuntamiento o alguien de su confianza de la Representación Sindical de la entidad.*
- *Si por parte del presunto acosador o acosadora, o de su entorno se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante y/o la víctima, dichas conductas serían consideradas como falta laboral, iniciándose el correspondiente expediente disciplinario.*
- *Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación o la instrucción de un expediente, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso, se pondrán en conocimiento del área de Recursos Humanos.*
- *Se prohíben expresamente represalias contras las personas que participen en las actuaciones siguientes:*
  - *Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.*
  - *Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual y acoso por razón de sexo contra sí mismo o contra terceros.*
  - *Realizar una alegación o denuncia, incluso si después de efectuar la investigación no se ha podido constatar.*

**d. Finalización.**

- *En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión – una vez finalizada la investigación- elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura del procedimiento disciplinario contra la persona denunciada.*

- *La persona asesora previamente habrá presentado un informe de la investigación a la Comisión en el plazo máximo de 10 días a contar desde la fecha de presentación de la denuncia, salvo que excepcionalmente el citado plazo fuera prorrogado por ésta a solicitud de la persona asesora, mediando razones fundamentadas que justifiquen la ampliación del mismo.*
- *El citado informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:*
  - *Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.*
  - *Relación de las intervenciones realizadas por el Instructor o Instructora, argumentos expuestos por las partes, testimonio, pruebas y diligencias practicadas.*
  - *Resumen de los principales hechos.*
  - *Informe de las Secciones Sindicales del Ayuntamiento, si hubiera sido aportado.*
  - *Conclusiones.*
  - *Medidas propuestas.*
- *Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos, a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Corresponde a ésta, previo acuerdo con la Representación Sindical, incoar la posible actuación disciplinaria.*

e. **Garantía de indemnidad frente a represalias.**

*El Ayuntamiento y la Representación Sindical, garantizarán la indemnidad de las víctimas y de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto.*

f. **Circunstancias agravantes.**

*A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:*

- *La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.*
- *Existan dos o más víctimas.*
- *Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.*
- *La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.*
- *La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.*
- *El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.*
- *El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no*

*tenga carácter laboral.*

- *El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.*
- *Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.*
- *Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario o becaria en prácticas de la víctima.*

**g. Conclusión del procedimiento.**

*El procedimiento concluirá con la imposición de una sanción o con el sobreseimiento del caso.*

**g.1. La sanción:**

- *En todas las comunicaciones, que como consecuencia de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos y al Ayuntamiento, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual y/o por razón de sexo.*
- *En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, el Ayuntamiento tomará las medidas oportunas para que el acosador o acosadora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la víctima la opción de permanecer en su puesto de trabajo o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.*
- *En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o se hubiera visto perjudicada durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, el Ayuntamiento tendrá la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontrara antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.*
- *La Comisión supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, para lo que será informada de tales extremos, conforme se apliquen por parte del Ayuntamiento.*

**g.2. El sobreseimiento:**

*Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, la persona denunciante y/o víctima también podrá solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que tal traslado suponga una mejora o detrimento de sus condiciones laborales.*

**III. 5 . CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA. INTERPRETACIÓN:**



*Si en la aplicación del presente Protocolo se produjera alguna duda sobre su interpretación, de conformidad con lo previsto en el mismo, la Comisión será competente para su resolución.*

**ANEXO VI**
**PROTOCOLO DE PREVENCION Y ERRADICACION DEL ACOSO LABORAL**
**INDICE**

<b>1. Exposición de motivos.</b>	
<b>2. Objetivo principal...</b>	
<b>3. Objetivos parciales o específicos</b>	
<b>4. Disposiciones generales.</b>	
<i>Artículo 1. Objeto</i>	
<i>Artículo 2. Ámbito de aplicación</i>	
<i>Artículo 3. Definición de Acoso Laboral</i>	
<i>Artículo 4. Clasificación de las conductas de Acoso Laboral</i>	
<i>Artículo 5. Exclusiones</i>	
<i>Artículo 6. Implantación de la cultura preventiva...</i>	
<i>Artículo 7. Participación Sindical...</i>	
<i>Artículo 8. Formación</i>	
<i>Artículo 9. Información y difusión del Protocolo</i>	
<b>5. Procedimiento de actuación</b>	
<i>Artículo 10. Equipo de referencia</i>	
<i>Artículo 11. Procedimiento de denuncia organizacional</i>	
<i>Artículo 12. Derecho de intimidad y deber de sigilo</i>	
<b>6. Vías de resolución del conflicto.</b>	
<i>Artículo 13. Objeto y finalidad</i>	
<i>Artículo 13.1. Vía de resolución interna. Acuerdo entre las partes...</i>	
<i>Artículo 13.2. Vía de resolución interna. Intervención del CSS</i>	
<i>Artículo 13.3. Vía de resolución externa. Resolución de la Inspección de trabajo</i>	
<i>Artículo 13.4. Vía de resolución externa. Resolución judicial</i>	
<b>7. Protección de la salud de los trabajadores/as</b>	
<b>8. Disposiciones Finales</b>	

<b>9. Ejemplos de comportamientos protegidos por este protocolo: comportamientos de mobbing. (Escala Cisneros)</b>	
<b>Anexos</b>	

## **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, exige a todos los empresarios/as, entendiéndose por tales también a las Administraciones Públicas, el deber de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados y empleadas, haciendo desaparecer los riesgos o minimizando aquellos que no se puedan eliminar. La protección se debe realizar no sólo frente a los riesgos de carácter físico, sino también sobre aquellos riesgos que puedan causar un deterioro psíquico en la salud de las personas trabajadoras.*

*En el contexto que establece dicha Ley, el Ayuntamiento de Lora de Estepa se compromete a poner en marcha procedimientos que nos permitan prevenir, detectar y erradicar los riesgos psicosociales de las personas trabajadoras y en especial el procedimiento de actuación ante las conductas que supongan un acoso laboral.*

*Por otro lado, existe una serie de principios fundamentales como el derecho a la igualdad de trato, a la no discriminación, a la dignidad en el trabajo, a la intimidad e integridad etc..., por lo que todos los actos y conductas contrarios a los mismos serán tipificados como infracciones graves o muy graves dentro del régimen disciplinario del Ayuntamiento.*

*El acoso, ya sea sexual o psicológico, producido en el centro de trabajo o con ocasión del mismo, se considerará un riesgo laboral de carácter psicosocial, cualquiera que sea su modalidad. Estas conductas están totalmente prohibidas y se consideran inaceptables en el Ayuntamiento, comprometiéndose la misma a usar toda su autoridad para garantizar que sus trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo saludable, tanto física, psíquica, como socialmente; en el que se respete en todo momento la dignidad de las personas, adoptando cuando ocurran tales supuestos, las pertinentes medidas correctoras y de protección a las víctimas. Con el fin de evitar la aparición o existencia de este tipo de prácticas en el seno del Ayuntamiento, la misma y la representación de sus trabajadores, y trabajadoras acuerdan desarrollar este Protocolo de actuación que permitirá la detección de las conductas de acoso, su prevención, denuncia, sanción y erradicación.*

*Dicho Protocolo se estructura en un objetivo principal que se pretende conseguir a través*

de una serie de objetivos parciales o específicos y se articula conforme a los siguientes objetivos:

## **2. OBJETIVO PRINCIPAL**

---

*Implantar en el Ayuntamiento las medidas necesarias que prevengan, eviten y erradiquen el acoso laboral; determinando aquellas actuaciones que sean necesarias para la investigación, persecución y sanción de dichas conductas en caso de que se produzcan, facilitando a las personas trabajadoras el procedimiento adecuado para presentar sus quejas, mediante la implantación y divulgación del presente Protocolo.*

## **3. OBJETIVOS PARCIALES O ESPECÍFICOS**

---

- *Declaración clara y concisa de las conductas que serán consideradas como acoso laboral.*
- *Fomentar la implantación de la cultura preventiva en todos los estamentos de la organización.*
- *Tipificación del acoso laboral como una falta muy grave, sin perjuicio de las sanciones que estas conductas puedan acarrear ante la jurisdicción ordinaria.*
- *Promover e implantar la formación adecuada para la resolución de conflictos y estilos de dirección entre los mandos y responsables de la organización.*
- *Promover e implantar mecanismos ágiles y rápidos para la denuncia e investigación de estas conductas que respeten los derechos de ambas partes y garanticen la confidencialidad de los datos obtenidos en la investigación de tales denuncias.*
- *Revisar periódicamente los Protocolos de la Organización en materia de Salud Laboral, en colaboración con el Servicio de Prevención, el Comité de Seguridad y Salud y los Representantes Sindicales.*

## **4. DISPOSICIONES GENERALES**

---

### **Artículo 1. Objeto.**

1. *Establecer una serie de medidas a seguir para definir, prevenir, denunciar y erradicar, todas aquellas conductas que supongan acoso laboral en el ámbito del Ayuntamiento.*
2. *El acoso laboral, independientemente de la modalidad, será considerado como un riesgo psicosocial y se adoptarán las medidas necesarias para que tales conductas cesen, protegiendo a la víctima y facilitando su reincorporación al puesto de trabajo.*

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. *El Protocolo será aplicable a todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento con independencia de cuál sea su relación laboral con la misma.*
2. *Al personal que pertenezca a empresas contratadas por el Ayuntamiento, siempre que realice su actividad en centros de trabajo dependientes de la misma, también le será de aplicación el presente Protocolo, en todos aquellos puntos referentes a la investigación. La adopción de medidas correctoras se hará de manera coordinada entre las empresas afectas y el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, y la normativa que lo desarrolla.*

### **Artículo 3. Definición del Acoso Laboral.**

1. *El acoso laboral, se puede definir como un proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de una manera sistemática y de forma prolongada sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia del mismo con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional, personal o expulsarle de la organización.*
2. *El acoso laboral puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero se ha de realizar en el lugar de trabajo o si se realiza en otro lugar, se produce como consecuencia de la relación laboral.*
3. *En la definición de acoso laboral podemos observar dos formas distintas de manifestarse o realizarse, que influyen a la hora de realizar su detección, evaluación, afrontamiento, tratamiento y erradicación:*
  - **Conductas de Acoso:** *que comprenden todos aquellos actos y conductas, que puedan considerarse como vejatorios, discriminatorios, humillantes, degradantes intimidatorios, ofensivos, violentos, o intrusiones en la vida privada.*
  - **Proceso de Acoso:** *agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencias la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.*

### **Artículo 4. Clasificación de las conductas de Acoso Laboral.**

*Los comportamientos de acoso que a continuación se exponen constituyen conductas psicológicamente agresivas y, por lo tanto, factores de riesgo ya que pueden causar, permitir, facilitar o desencadenar el síndrome. Podemos clasificar las conductas y procesos de acoso laboral de la siguiente manera:*

1. **Ataques a las víctimas con medidas organizacionales:**

- *El superior restringe a las personas las posibilidades de hablar.*
- *Cambiar la ubicación de una persona separándola de sus compañeros.*
- *Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.*
- *Obligar a alguien a realizar tareas en contra de su conciencia.*
- *Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.*
- *Cuestionar las decisiones de una persona.*
- *Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.*
- *Asignar a una persona tareas muy por encima de sus capacidades.*
- *Asignar tareas degradantes.*
- *Asignar tareas con datos erróneos.*
- *Asignar tareas con información insuficiente para realizar con éxito el trabajo.*

**2. Ataques a las relaciones sociales de la víctima:**

- *Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.*
- *Rehusar la comunicación con la víctima a través de miradas y gestos.*
- *Rehusar la comunicación con una persona negándole la posibilidad de comunicarse directamente con ella.*
- *No dirigir la palabra a una persona.*
- *Tratar a una persona como si no existiera.*

**3. Ataques a la vida privada de la víctima:**

- *Criticar permanentemente la vida privada de una persona.*
- *Acoso telefónico (llamadas telefónicas no deseadas, hostiles, obscenas u ofensivas) o uso de otras tecnologías (ej. correo electrónico) llevado a cabo por el hostigador.*
- *Hacer parecer estúpida a una persona.*
- *Mofarse de las discapacidades de una persona.*
- *Imitar los gestos, voces, de una persona.*
- *Mofarse de la vida privada de una persona.*
- *Establecimiento de rumores: Hablar mal de la persona a su espalda, hacer creer que una persona tiene problemas psicológicos.*
- *Ataques a las actitudes y creencias políticas.*
- *Ataques a las actitudes y creencias religiosas.*
- *Mofas a la nacionalidad de la víctima, orientación sexual.*

**4. Agresiones físicas:**

- *Ofertas reincidentes sexuales, violencia sexual.*
- *Amenazas de violencia física.*
- *Maltrato físico o uso de violencia.*

**5. Agresiones verbales:**

- *Gritos.*
- *Insultos.*
- *Faltas de respeto.*
- *Criticas permanentes y en mal tono acerca del trabajo de la persona.*
- *Amenazas verbales.*
- *No comunicación (no dirigiendo la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia).*
- *Utilizando selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...).*

**Artículo 5. Exclusiones.**

1. *No tendrán la consideración de acoso laboral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.*
2. *En estos supuestos los órganos competentes, deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.*

**Artículo 6. Implantación de la cultura preventiva.**

1. *Con el fin de asegurar que todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento y los de las empresas que comparten centro de trabajo con ella, disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el acoso*



*laboral, en todas sus modalidades y formas, provenga de quien provenga.*

2. *Los responsables del Ayuntamiento, fomentarán y formularán una declaración en la que se comprometan explícitamente a excluir cualquier tipo de hostigamiento de entre las posibles conductas, de ellos con las personas trabajadoras a su cargo, o de las personas trabajadoras entre sí.*
3. *El Ayuntamiento aplicará de forma activa políticas que fomenten el buen clima laboral, la cultura preventiva y contribuyan a prevenir aquellas situaciones que lo deterioren. Así mismo, se incentivará y potenciará la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre los diversos estamentos y unidades de esta organización y entre los diversos trabajadores y trabajadoras de la misma.*
4. *El Ayuntamiento reconoce como una acción de prevención primordial, la implantación, en los diversos departamentos y entre los mandos de la organización, de conductas éticas que no manipulen a las personas trabajadoras y que sean humanizadoras. Facilitará e impulsará todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas.*

#### **Artículo 7. Participación Sindical.**

*La empresa reconoce el derecho de los sindicatos:*

1. *A la representación de cualquier persona trabajadora que así lo solicite en relación con cualquier tipo de acoso.*
2. *A estar informados de todas las denuncias en materia de acoso presentadas y de la resolución de las mismas.*
3. *A ser consultados, con la debida antelación, en referencia a la existencia de cualquier caso de acoso y a la participación efectiva en la adopción de decisiones relativas a todo el proceso hasta su resolución.*

#### **Artículo 8. Formación.**

1. *El Ayuntamiento incluirá en sus Planes de Formación aquellas acciones necesarias para prevenir este tipo de riesgos laborales-psicosociales, incentivando y facilitando la realización de las mismas a las personas trabajadoras, mandos intermedios y directivos. Se impartirá dicha formación en las materias de "Liderazgo", "Dirección de grupos", "Asertividad y Habilidades Sociales", "Riesgos Psicosociales", "Acoso laboral" "Técnicas de afrontamiento del acoso laboral" etc...*
2. *Se realizarán seminarios y cursos dirigidos específicamente a directivos y directivas, y*

*mandos intermedios con el objetivo principal de ayudarles a identificar aquellos factores que puedan generar reclamaciones por acoso y a canalizar adecuadamente las posibles quejas en esta materia.*

#### **Artículo 9.- Información y Difusión del Protocolo**

1. *Con el fin de garantizar una eficaz prevención de aquellos comportamientos causantes de acoso, se procederá a la divulgación del contenido del presente Protocolo en todos los niveles de la organización, facilitando a todas las personas trabajadoras, una copia del mismo y se elaborará y distribuirá un manual que facilitará el conocimiento de los cauces de actuación cuando se den conductas de acoso.*
2. *En el proceso de formación e información del personal de nuevo ingreso (temporal o fijo) en materia de prevención de riesgos laborales, se incluirá un módulo para dar a conocer el presente Protocolo a las nuevas personas trabajadoras, facilitándoles copia escrita del mismo.*
3. *Se informará de manera clara y específica, a todas las personas trabajadoras, de las actividades que deben desarrollar, de los objetivos que se pretenden alcanzar con respecto al acoso y de los medios de que disponen para ello; realizando con dicha finalidad las comprobaciones y los seguimientos que se estimen necesarios desde el área de Recursos Humanos.*
4. *Cuando sea posible por disponer de ella, se incorporará y mantendrá un apartado en la intranet del Ayuntamiento, o se llevará a cabo por medios informáticos, con la finalidad de difundir la información sobre la Prevención de Riesgos Laborales y en especial del acoso laboral. A través de este medio de comunicación interna el Servicio de Prevención mantendrá fuentes de formación e información más completas para el uso de las personas trabajadoras que deseen ampliarla.*
5. *El Ayuntamiento realizará la Evaluación de Riesgos Psicosociales, pilar básico para la planificación preventiva, evaluando los factores de esta índole que se produzcan en el trabajo y que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas trabajadoras, en especial de las conductas que supongan acoso laboral. Se impulsarán todas aquellas medidas que sean eficaces para la consecución del objetivo principal de este Protocolo, haciéndose públicos los resultados de las actuaciones.*
6. *La comunicación interna será la herramienta principal para conseguir un aprendizaje, basado en el contacto diario, que facilite la creación y la transferencia del conocimiento, evitando la retención de la información.*
7. *Se mantendrá, actualizará y divulgará periódicamente este Protocolo.*

#### **5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

---

#### **Artículo 10.- Equipo de referencia**

1. *Será el Comité de Seguridad y Salud (CSS) el encargado de la investigación, instrucción y seguimiento de los casos de acoso laboral, a quienes se les facilitará el acceso a toda la información y documentación necesaria para la resolución de los mismos.*
2. *Este equipo recibirá formación especializada sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral y riesgos psicosociales.*
3. *Cualquier miembro de este Equipo involucrado en un proceso de acoso laboral o afectado por relación de parentesco y/o afectiva, de la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.*
4. *Las competencias del Comité de Seguridad y Salud en este ámbito serán:*
  - *Recibir, todas las quejas, reclamaciones o consultas en tema de acoso laboral por parte de las personas trabajadoras o de terceras personas denunciantes.*
  - *Llevar a cabo la investigación de los supuestos de acoso psicológico y sexual que hayan sido denunciados.*
  - *Presentar un informe o dictamen sobre el caso instruido y realizar las recomendaciones pertinentes, elevando sus conclusiones a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 30 días desde el inicio del proceso.*

*El Comité de Seguridad y Salud se reunirá lo antes posible para tratar estos informes o dictámenes y dar traslado de los mismos a las partes afectadas.*

#### **Artículo 11. Procedimiento de denuncia organizacional.**

1. *La denuncia de acoso se realizará por escrito, ya sea por el demandante afectado o por tercera persona que tenga conocimiento de actos de acoso laboral (también se tendrán en cuenta las denuncias anónimas), el escrito irá dirigido al Comité de Seguridad y Salud, iniciando los trabajos necesarios para su esclarecimiento.*
2. *Los trabajadores y trabajadoras con responsabilidad jerárquica (bien sean mandos intermedios o directivos) tendrán la obligación de informar de los posibles casos de acoso que puedan acaecer en su Departamento o Unidad o que puedan afectar a sus equipos.*

#### **¿Quién puede realizar la denuncia organizacional?**

*Podrá interponer denuncia por acoso laboral:*

- ✓ *La persona trabajadora afectada y si ya no fuera trabajador o trabajadora del Ayuntamiento, dispondrá de un plazo de 3 meses desde que haya finalizado la*

*relación laboral siempre que la causa de dicha finalización esté asociada a la situación de acoso laboral.*

- ✓ *Cualquier persona trabajadora que tenga conocimiento de conductas de acoso laboral a trabajadores y trabajadoras.*

#### **Artículo 12. Derecho de intimidad y deber de sigilo.**

*Todas las personas que intervengan en un proceso de acoso laboral, tendrán la obligación de guardar secreto (deber de sigilo) sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo.*

*En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad.*

*Los casos investigados deberán registrarse documentalmente hasta la resolución del conflicto, teniendo en cuenta que los datos recabados estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal y normativa derivada de la misma.*

## **6. VIAS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO**

#### **Artículo 13. Objeto y finalidad.**

*El Objeto fundamental de esta fase es la resolución del conflicto mediante la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctoras correspondientes a aplicar en cada situación.*

*La resolución del conflicto se puede canalizar a través de las siguientes vías:*

- *Vía de resolución interna a través de un acuerdo entre las partes.*
- *Vía de resolución interna a través del Comité de Seguridad y Salud (CSS).*
- *Vía de resolución externa por resolución de la Inspección de Trabajo.*
- *Vía de resolución externa por resolución judicial.*

#### **Artículo 13.1.- Vía de resolución interna. Acuerdo entre las partes**

*Esta vía pretende resolver el conflicto de forma ágil y dialogada a través de un acuerdo voluntario entre las partes siempre que este acuerdo ofrezca una garantía de cumplimiento viable, para ello se nombrará un mediador con capacidad de decisión que transmitirá cualquier incumplimiento del acuerdo al máximo responsable de la empresa u organismo.*

### **Artículo 13.2.- Vía de resolución interna. Intervención de CSS.**

*Esta vía pretende resolver el conflicto de forma ágil y dialogada con la intervención del CSS, que proporcionará las pautas de actuación y formulará las propuestas pertinentes que pongan fin al conflicto y evite que se reproduzca en el futuro.*

#### **Procedimiento:**

*El procedimiento de resolución del conflicto buscará la agilidad y rapidez de la solución del mismo, se protegerá la intimidad y respetará la dignidad de todas las personas que intervengan en la instrucción del mismo, cualquiera que fuere la condición en la que intervinieran en él. Asimismo se garantizará la protección suficiente de la víctima en lo referente a su seguridad laboral y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.*

*En el transcurso de la investigación tanto el reclamante como el reclamado pueden ser apoyados y acompañados por una persona de su elección, incluyendo entre las posibilidades, un compañero o compañera de trabajo, o un representante de los trabajadores y trabajadoras.*

*El CSS realizará y recabará las actuaciones que crea pertinentes para la resolución del conflicto en un plazo máximo de 20 días, elevando a los miembros afectados las conclusiones de la investigación y la propuesta de resolución que crea conveniente:*

- ✓ *Derivación a cursos de formación.*
- ✓ *Cambios de puestos de trabajo.*
- ✓ *Cualquier otra medida que considere oportuna.*
- ✓ *Apertura del procedimiento externo.*

*Las conclusiones y actuaciones se reflejarán en un informe o dictamen escrito que se comunicará a través del CSS a las partes afectadas.*

*En este informe se propondrá un acuerdo o intento de conciliación entre reclamante y reclamado o reclamada que solucionaría el problema.*

*El procedimiento será **urgente y confidencial**, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la documentación requerida para la resolución del conflicto será custodiada por el CSS.*

*Las personas implicadas tendrán 10 días de plazo para examinar la información y realizar alegaciones.*

### **Artículo. 13.3.- Vía de resolución externa. Resolución de la Inspección de trabajo.**

#### **Iniciación**

*La persona afectada podrá acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, para formular una denuncia por los hechos acaecidos e incumplimiento del Ayuntamiento, en materia preventiva, que expone a la persona trabajadora a riesgos para su salud.*

*Esta vía de resolución puede ser iniciada en cualquier momento por la persona trabajadora afectada, aunque la decisión de formular la denuncia deberá ser la última actuación a adoptar, debiendo haber agotado todos los canales de comunicación con el Ayuntamiento y, por lo tanto, las vías de actuación interna. Se aconseja recurrir a esta vía especialmente en los siguientes casos:*

- a. *Cuando las partes hayan rechazado cualquiera de las dos fases anteriores o rechace las medidas propuestas por el CSS.*
- b. *Cuando las fases anteriores no se hayan podido llevar a cabo por causa de fuerza mayor.*
- c. *Cuando las medidas de resolución propuestas en las fases anteriores no hayan resuelto el conflicto o hayan sido incumplidas por cualquiera de las partes.*
- d. *Cuando el estado físico o psíquico de la presunta persona acosada así lo aconsejen o los hechos denunciados sean de una gravedad que no aconsejen las vías anteriores.*

#### **Artículo 13.4.- Vía de resolución externa. Resolución judicial**

##### **Iniciación:**

*Se iniciará por denuncia, ante la vía judicial correspondiente, de la presunta persona acosada y paralizará todas las vías anteriores, hasta que la autoridad judicial correspondiente dicte resolución definitiva.*

##### **Procedimiento:**

*La presunta persona acosada podrá poner fin a las vías de resolución internas, en cualquier momento, acudiendo a la vía judicial.*

*A partir de ese momento se estará a lo que regule la normativa judicial, en cada caso, en lo referente a la legitimación para interponer la denuncia, requisitos, procedimiento, plazos, pruebas, recursos, etc.*

## **7. PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES/AS**

*La Organización adoptará las medidas correctoras que sean pertinentes a los efectos de garantizar el derecho a la protección de la salud de las personas trabajadoras.*

*Las personas trabajadoras que hayan sido víctimas de acoso laboral tendrán el apoyo del Ayuntamiento para su total restablecimiento y se les proporcionará la ayuda necesaria para su plena incorporación a su puesto de trabajo o si así fuese aconsejado por los especialistas, a otro diferente.*

*También tendrán derecho a recibir la ayuda psicológica necesaria por parte del Ayuntamiento hasta conseguir su restablecimiento.*

## **8. DISPOSICIONES FINALES.**

*Única. El Presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.*

## **9. COMPORTAMIENTOS DE MOBBING EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS PROTEGIDOS POR ESTE PROTOCOLO: (ESCALA CISNEROS)**

- 01 *Mi superior restringe mis posibilidades de comunicarme, hablar o reunirme con él.*
- 02 *Me ignoran, me excluyen o me hacen el vacío, fingen no verme o me hacen “invisible”.*
- 03 *Me interrumpen continuamente impidiendo expresarme.*
- 04 *Me fuerzan a realizar trabajos que van contra mis principios o mi ética.*
- 05 *Evalúan mi trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.*
- 06 *Me dejan sin ningún trabajo que hacer, ni siquiera a iniciativa propia.*
- 07 *Me asignan tareas o trabajos absurdos o sin sentido.*
- 08 *Me asignan tareas o trabajos por debajo o por encima de mi capacidad profesional o mis competencias.*
- 09 *Me asignan tareas rutinarias o sin valor o interés alguno.*
- 10 *Me abruman con una carga de trabajo insoportable de manera malintencionada.*
- 11 *Me asignan tareas que ponen en peligro mi integridad física o mi salud a propósito.*
- 12 *Me impiden que adopte las medidas de seguridad necesarias para realizar mi trabajo con la debida seguridad.*
- 13 *Se me ocasionan gastos con intención de perjudicarme económicamente.*
- 14 *Prohíben a mis compañeros o colegas hablar conmigo.*
- 15 *Minusvaloran y echan por tierra mi trabajo no importa lo que haga.*
- 16 *Me acusan injustificadamente de incumplimientos, errores, fallos, inconcretos y difusos.*
- 17 *Recibo críticas y reproches por cualquier cosa que haga o decisión que tome en mi trabajo.*
- 18 *Se amplifican y dramatizan de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.*
- 19 *Me humillan, desprecian o minusvaloran en público ante otros colegas o ante terceros.*
- 20 *Me amenazan con usar instrumentos disciplinarios (rescisión de contrato, expedientes, despido, traslados, etc.).*
- 21 *Intentan aislarme de mis compañeros dándome trabajos o tareas que me alejan físicamente de*



ellos.

- 22 *Distorsionan malintencionadamente lo que digo o hago en mi trabajo.*
- 23 *Se intenta buscarme las cosquillas para “hacerme explotar”.*
- 24 *Me menosprecian personal o profesionalmente.*
- 25 *Hacen burla de mí o bromas intentando ridiculizar mi forma de hablar, de andar...*
- 26 *Recibo feroces e injustas críticas sobre aspectos de mi vida personal.*
- 27 *Recibo amenazas verbales o mediante gestos intimidatorios.*
- 28 *Recibo amenazas por escrito o por teléfono en mi domicilio.*
- 29 *Me chillan o gritan, o elevan la voz de manera intimidante.*
- 30 *Me zarandean, empujan o avasallan físicamente para intimidarme.*
- 31 *Se hacen bromas inapropiadas y crueles acerca de mí.*
- 32 *Inventan y difunden rumores y calumnias acerca de mí de manera malintencionada.*
- 33 *Me privan de información imprescindible y necesaria para hacer mi trabajo.*
- 34 *Limitan malintencionadamente mi acceso a cursos, promociones, ascensos.*
- 35 *Me atribuyen malintencionadamente conductas ilícitas o anti-éticas para perjudicar mi imagen y reputación.*
- 36 *Recibo una presión indebida para sacar adelante el trabajo.*
- 37 *Me asignan plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.*
- 38 *Modifican mis responsabilidades o las tareas a ejecutar sin decirme nada.*
- 39 *Desvaloran continuamente mi esfuerzo profesional.*
- 40 *Intentan persistentemente desmoralizarme.*
- 41 *Utilizan varias formas de hacerme incurrir en errores profesionales de manera malintencionada.*
- 42 *Controlan aspectos de mi trabajo de forma malintencionada para intentar “pillarme en algún renuncio”.*
- 43 *Me lanzan insinuaciones o proposiciones sexuales directas o indirectas.*

**A N E X O S****1. MODELO DE DENUNCIA A LA INSPECCION DE TRABAJO****INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA**

C / .....

C.P..... SEVILLA

D./Dña. ...., con DNI núm.....y con domicilio a efectos de notificaciones en la calle....., nº.... y localidad.....  
ante

este organismo comparece y,

**DICE**

Que por medio del presente escrito viene a formular DENUNCIA en materia de prevención de riesgos laborales contra la empresa , con domicilio.

**HECHOS**

Exponer de manera detallada los hechos. Por todo lo expuesto,

**SOLICITAMOS A ESTA INSPECCIÓN**, que tenga por presentado este escrito de DENUNCIA, con sus copias y de acuerdo con las alegaciones vertidas, realice las oportunas averiguaciones de los hechos denunciados al poder ser constitutivos de una infracción laboral y sancione como corresponda.

En Lora de Estepa a XX de XXXXXXXX de 2024

**NOMBRES Y FIRMAS****2. SOLICITUD CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

Don.....

Presidente Comité de Seguridad y Salud

Departamento De Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lora de Estepa a de de 2024

Estimado Sr.....(Nombre del destinatario):

Nombre y Apellidos como delegado /a de Prevención de este Ayuntamiento y según lo previsto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el presente escrito solicito que a la mayor brevedad posible sea convocado el Comité de

Seguridad y Salud para tratar los siguientes temas:

**Orden del día:**

Enumerar los temas a tratar:

- a).....
- b).....
- c) Ruegos y preguntas.

Atentamente,

Firmado:.....

Delegado /a de Prevención

**3. MODELO DE SOLICITUD AL AYUNTAMIENTO:**

- **Asunto:**
- **Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.**  
(Art. 36.2 de Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales)
- **Mayor Nivel de consulta y participación.**  
(Art.33 y 34 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Propuesta de mejora de las condiciones de trabajo**  
(Art. 36.2.f de Ley 31/95 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales
- **Formación e información a los trabajadores /as.**  
(Art. 19 y 18 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales)
- **Asistencia a un curso para Delegados /as de Prevención.**  
(Art. 37.2 de Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales)
- **Información sobre la evaluación de Riesgos.**  
(Art. 33 de Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y Art. 3.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención)

De.....Delegado /a de Prevención

A:.....(Director, Gerente, Jefe de Personal, etc.) del Ayuntamiento de Lora de Estepa

Lugar y Fecha.....

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo..... establece que los delegados de prevención: “ ”. (\*Asunto que corresponda)

Le rogamos que nos facilite.....

*En espera de su pronta contestación, reciba un saludo Fdo.*

*Delegado/a de Prevención.*

**ANEXO VII  
ESQUEMA DE PARENTESCO**





Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos  
 Consejería de Industria, Energía y Minas  
 Delegación Territorial en Sevilla

**RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN SEVILLA, DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PUBLICA DE SUSTITUCIÓN DE TRAMO DE LAMT 15(20) KV “CASTILLO” DE S.E. “CALA” DERIVACIÓN VALDEFLORES, ENTRE EL APOYO A224738 Y EL CD 13705, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CASTILLO DE LAS GUARDAS (SEVILLA)**

**R.A.T: 112813**  
**EXP.: 292327**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.** Con fecha de solicitud 24-06-2022, EDISTRIBUCION REDES DIGITALES, S.L.U. con CIF B82846817, solicita Autorización Administrativa Previa y de Construcción y de Declaración, en concreto, de Utilidad Pública para la implantación de la instalación de energía eléctrica denominada “SUSTITUCIÓN DE TRAMO DE LAMT 15(20) KV “CASTILLO” DE S.E. “CALA” DERIVACIÓN VALDEFLORES, ENTRE EL APOYO A224738 Y EL CD 13705”, y ubicada en el término municipal de El Castillo de las Guardas (Sevilla), aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia.

**SEGUNDO.** De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del *Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica*, se dio traslado por plazo de treinta días de la solicitud y documentos técnicos a la serie de organismos que a continuación se enumeran, ya que según declara el promotor de la instalación, pueden verse afectados por el procedimiento de referencia, a fin de que éstos se pronunciaran al efecto y emitieran el informe y, en su caso, condicionado técnico que correspondiera:

- Ayuntamiento El Castillo de las Guardas
- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir (S.G. de Patrimonio)

Dándose la circunstancia de que existe conformidad entre los organismos afectados y la peticionaria acorde con la documentación aportada, manifestando conformidad con las alegaciones e informes presentados por los citados organismos afectados en los plazos reglamentarios durante el procedimiento de tramitación, según obra en el expediente de referencia.

Asimismo, en base a dicho *Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre*, se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncios en:

- BOP de la provincia de Sevilla nº222 de fecha 25-09-2023.
- BOJA nº 184 de fecha 25-09-2023
- BOE n.º 235 de fecha 02-10-2023
- Diario: publicado el día 04-10-2023 en el periódico ABC.
- Tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas desde el 09-08-2023 hasta el 28-09-2023.



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	01/04/2024	PÁGINA 1/5
VERIFICACIÓN	Pk2jmNjYQZ9VPXXSGAMGXB2JSF2RCQ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**TERCERO.** Durante el período de información pública no se han presentado alegaciones.

**CUARTO.** Con fecha de 18-10-2023, la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, emite informe de incidencia territorial de la actuación, contemplado en el artículo 52.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

A los anteriores antecedentes de hecho les corresponden los siguientes

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.** En virtud de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 49 de la *Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía*; el *Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 4/2023, de 11 de abril, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Minas*, la competencia para resolver los procedimientos administrativos de autorizaciones de las instalaciones eléctricas de alta tensión está atribuida a la persona titular de la Secretaría General de Energía. No obstante, mediante la *Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía*, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía, dicha competencia ha sido delegada en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía, norma vigente en virtud de lo dispuesto en la Disposición transitoria segunda del citado *Decreto 163/2022, de 9 de agosto*. De este modo, en aplicación de lo dispuesto en el *Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre*, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, en el ámbito territorial provincial esta competencia será ejercida por la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas.

**SEGUNDO.** Según lo establecido en la *Orden de 5 de junio de 2013, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo* la competencia en materia de expropiación forzosa para declarar la utilidad pública y necesidad de ocupación de los bienes y derechos a expropiar en materia de energía, hidrocarburos y minas es delegada en la persona titular de la Delegación Territorial.

**TERCERO.** Respecto de la servidumbre de paso, el artículo 57 de la Ley 24/2013 del Sector Eléctrico establece lo que sigue:

- a) El establecimiento de los dispositivos necesarios para el apoyo o fijación de los conductores.
- b) La ocupación del subsuelo por los cables conductores a la profundidad y con las demás características que señale la normativa técnica y urbanística aplicable. A efectos del expediente expropiatorio y sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a medidas y distancias de seguridad en los Reglamentos técnicos en la materia, la servidumbre subterránea comprende la franja de terreno situada entre los dos conductores extremos de la instalación.
- c) El derecho de paso o acceso para atender al establecimiento, vigilancia, conservación y reparación de la línea eléctrica.

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	01/04/2024	PÁGINA 2/5
VERIFICACIÓN	Pk2jmNjYQZ9VPXXSGAMGB2JSF2RCQ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



d) La ocupación temporal de terrenos u otros bienes, en su caso, necesarios a los fines indicados en el párrafo c) anterior.

**CUARTO.** La declaración de utilidad pública es el presupuesto de la operación expropiatoria y no un mero trámite, razón por la cual la Ley de Expropiación Forzosa de 1954 de 16 de diciembre, en sus artículos 1, 1º y 9, en relación con el artículo 33 de la Constitución Española de 1978, establecen dicha declaración como imprescindible en todo procedimiento expropiatorio.

El Artículo 15 de la Ley de expropiación forzosa, indica que "Declarada la utilidad pública o el interés social, la Administración resolverá sobre la necesidad concreta de ocupar los bienes o adquirir los derechos que sean estrictamente indispensables para el fin de la expropiación".

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN** a la instalación eléctrica referenciada cuyas características principales son:

**Peticionario :** EDISTRIBUCION REDES DIGITALES, S.L.U.

**CIF:** B82846817

**Domicilio:** AVENIDA DE LA BORBOLLA Nº 5

**Emplazamiento:** ENTRE EL APOYO A224738 Y EL CD 13705

**Finalidad de la instalación:** Sustitución de tramo de LAMT 15kV "CASTILLO" de S.E "CALA".

**T.M. afectados:** Castillo de las Guardas, El (Sevilla)

**LÍNEA ELÉCTRICA:**

**Origen:**Tramo 1: A224738; Nuevas derivaciones: Tramo 1

**Final:** Tramo 1: nuevo apoyo Nº23; Nuevas derivaciones: instalaciones existentes

**Tipo:** AÉREA

**Longitud en Km.:** 4,065 + 0,128 (total: 4,193 km)

**Tensión en servicio:** 15(20) KV

**Conductores:** Tramo 1: 94-AL1/22-ST1A (LA-110), Nuevas Derivaciones: 47-AL1/8-ST1A (LA-56)

**N.º Apoyos:** 23

**Presupuesto:** 107.815,14 EUROS

**SEGUNDO:** Declarar en concreto la **UTILIDAD PÚBLICA**, implicando ésta la Urgente Ocupación, según lo establecido en el art. 56º de la *Ley 24/2013, de 26 de diciembre del Sector Eléctrico*, y a los efectos señalados CAPÍTULO V, del TÍTULO VII del *R.D 1955/2000 de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica* con las **condiciones especiales** siguientes:

1. El titular de la instalación dará cuenta por escrito del comienzo de los trabajos a esta Delegación.
2. La presente resolución habilita al titular a la construcción de la instalación proyectada.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	01/04/2024	PÁGINA 3/5
VERIFICACIÓN	Pk2jmNjYQZ9VPXXSGAMGB2JSF2RCQ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	





3. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos y permisos de paso necesarios, teniendo solo validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a ésta Delegación.
4. Asimismo, el titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución, las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en conocimiento y aceptadas por él.
5. Esta instalación, no podrá entrar en servicio mientras no cuente el peticionario de la misma, con la correspondiente Autorización de Explotación, que será emitida por esta Delegación, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el art. 132º del *Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre*.
6. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que, en su caso se soliciten y autoricen.
7. El plazo de puesta en marcha será de dos años, contados desde el siguiente día de la notificación de esta Resolución.
8. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven, según las disposiciones legales vigentes.
9. El titular de la instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, quien podrá practicar, si así lo estima oportuno, un reconocimiento sobre el terreno de la instalación.
10. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, y en particular los establecidos por los órganos competentes en materias medio ambiental, urbanística y de ordenación del territorio.

Esta **declaración, en concreto, de utilidad pública**, se realiza a los efectos de la expropiación forzosa del pleno dominio de los terrenos y derechos necesarios para la construcción de la instalación que se cita y de sus servicios auxiliares o complementarios, en su caso, o de la constitución de las correspondientes servidumbres de paso.

Lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados por la misma, e implica la urgente ocupación de los mismos, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 del *Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre*, adquiriendo EDISTRIBUCION REDES DIGITALES, S.L.U., la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la *Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa*, siempre que se acredite previamente el pago de la tasa legalmente establecida.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la *Ley 10/2021, de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía*, mientras que no se proceda por parte de la beneficiaria al pago de las tasas correspondientes, no se iniciará el expediente expropiatorio, quedando en suspenso, lo que se le comunica a los efectos del artículo 22 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

En cualquier momento, el solicitante de la declaración de utilidad pública podrá convenir libremente con los titulares de los necesarios bienes y derechos, la adquisición por mutuo acuerdo de los mismos. Este acuerdo, en el momento de declararse la utilidad pública de la instalación, adquirirá la naturaleza y efectos previstos en el

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	01/04/2024	PÁGINA 4/5
VERIFICACIÓN	Pk2jmNjYQZ9VPXXSGAMGB2JSF2RCQ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa, causando, por tanto, la correspondiente conclusión del expediente expropiatorio. En estos supuestos, el beneficiario de la declaración de utilidad pública podrá, en su caso, solicitar de la autoridad competente la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 59 del *Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa*.

Previamente al levantamiento de actas previas de ocupación, deberá aportarse una relación que concrete específicamente los bienes a expropiar, que han de ser los estrictamente indispensables para el fin de la expropiación que ha de lograrse con el mínimo sacrificio posible de la propiedad privada, debiendo valorarse dicha necesidad de ocupación en el sentido de que no exista otra medida menos lesiva para la consecución de tal fin con igual eficacia.

La disponibilidad de los terrenos (acuerdos con propietarios), en virtud de un título hábil para ello, hace innecesario el ejercicio de la potestad expropiatoria que se pretende y por tanto carece de la causa o justificación que legitima la privación del derecho a la propiedad y el ejercicio de dicha potestad, según el art.33 de la Constitución Española de 1978.

Por ello, el título hábil, contrato de arrendamiento, o acuerdo entre partes que permita a la empresa beneficiaria disponer de los terrenos precisos para la instalación y funcionamiento de la explotación eléctrica, hará innecesario y por tanto injustificado, el ejercicio de la potestad expropiatoria a tal fin, siendo imprescindible siendo imprescindible para la continuación del procedimiento expropiatorio aportar al menos un extracto de las actuaciones practicadas para la fijación por mutuo acuerdo del precio de adquisición.

Contra la presente Resolución de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación.

**EL SECRETARIO GENERAL DE ENERGÍA**

**(P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA núm. 52, de 17 de marzo de 2022)**

**EL DELEGADO TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS**

Contra la presente Resolución de Declaración, en concreto, de Utilidad Pública, que sí pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 121, 122 y 123 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* y en el artículo 115.1 y 115.2 de la *Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía*.

**EL CONSEJERO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS**

**(P.D. Orden de 5 de junio de 2013, BOJA núm. 114, de 13 de junio de 2013)**

**EL DELEGADO TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS**

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	01/04/2024	PÁGINA 5/5
VERIFICACIÓN	Pk2jmNJYQZ9VPXXSGAMGXB2JSF2RCQ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

SUBDELEGACIÓN  
DEL GOBIERNO EN SEVILLA

ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**Anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla, por el que se somete, nuevamente, a información pública la declaración, en concreto, de utilidad pública de las instalaciones contempladas en los proyectos de línea aérea de transporte de energía eléctrica de doble circuito a 400 kV Carmona-Villanueva del Rey, la nueva subestación Villanueva del Rey 400kV (Écija) y la ampliación de la subestación de Carmona 400kV, todos ellos en la provincia de Sevilla. Expte: 171/2023**

Con fecha 21 de diciembre de 2023 RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA S.A.U. solicitó ante esta Área de Industria y Energía la tramitación autorización administrativa previa, declaración de impacto ambiental, autorización administrativa de construcción, declaración, en concreto, de utilidad pública de las instalaciones contempladas en los proyectos de:

- línea aérea de transporte de energía eléctrica, de doble circuito a 400 kV, Carmona-Villanueva del Rey,
- subestación Villanueva del Rey 400kV (Écija) y
- ampliación de la subestación de Carmona 400Kv

en la provincia de Sevilla. El promotor presentó tres proyectos de ejecución diferentes, pero un único Estudio de Impacto Ambiental. Ya que todas las instalaciones comparten criterios de diseño técnico y análisis ambiental, guardan identidad sustancial, y se encuentran íntimamente conectados, compartiendo un objetivo común y un mismo estudio de impacto ambiental, todos los expedientes se tramitaron de manera conjunta.

Dicha tramitación se efectuó conforme a la Ley 24/2013, de 26 de diciembre del Sector Eléctrico y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y la Ley estatal 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, modificada por la Ley 9/2018, de 5 de diciembre, se realizó la información pública de los proyectos y el estudio de impacto ambiental.

Concretamente, se sometió la solicitud a información pública mediante publicación del correspondiente anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla en el Boletín Oficial del Estado de fecha 30/01/24, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de fecha 29/01/24, en el diario ABC de fecha 06/02/24, así como en los tabloneros edictales de los ayuntamientos afectados por la solicitud de declaración, en concreto de utilidad pública, todo ello siguiendo el procedimiento establecido.

Una vez iniciada la información pública, el promotor ha reportado un error en la relación de bienes y derechos afectados proporcionada, por lo que ha solicitado, con fecha 01/04/2024, el desistimiento de la declaración, en concreto, de utilidad pública en marcha, a la vez que solicita que se reinicie un nuevo trámite de declaración, en concreto, de utilidad pública con la relación de bienes y derechos correcta, la cual se adjunta al final de este anuncio. Ésta incluye las superficies correctas de las parcelas y con la numeración exacta de los apoyos.

La Declaración de Utilidad Pública, se tramitará conforme a los artículos 144 y 146 del RD 1955/2000, y en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, llevará implícita en todo caso, la necesidad de ocupación de los





bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa y supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública.

Paralelamente a la información pública en marcha, el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla también llevó a cabo la consulta a las distintas Administraciones, organismos o, en su caso, empresas de servicio público o de servicios de interés general en la parte que el expediente pudiera afectar, a bienes, competencias y derechos a su cargo, también de acuerdo con la legislación aplicable.

A este respecto, se informa que, tanto el proyecto de ejecución, como los planos que lo acompañaban, y que fueron sometidos al procedimiento de consultas a organismos, incluían y son congruentes con la relación de bienes y derechos afectados correcta. Por tanto, se proseguirá con el procedimiento ya iniciado al objeto de obtener las resoluciones de declaración de impacto ambiental, autorización administrativa previa, y autorización administrativa de construcción de la línea aérea de transporte de energía eléctrica, de doble circuito a 400 kV Carmona-Villanueva del Rey, así como del resto de autorizaciones solicitadas para la subestación de Villanueva del Rey 400kV y ampliación de la subestación Carmona 400kV, mientras el expediente se somete a una nueva declaración de utilidad pública.

Al tratarse esta instalación de la Red de Transporte de energía eléctrica, la presente solicitud se tramitará expresamente con los requerimos de informes o condicionados a las Administraciones con competencia urbanística y de ordenación del territorio, todo ello a los efectos de lo establecido en las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obras públicas (BOE de 24-05-2003).

Corresponde a la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico emitir la resolución relativa a la declaración, en concreto, de utilidad pública de las citadas instalaciones, y a la Dependencia del Área de Industria y Energía de la subdelegación del Gobierno en Sevilla, la tramitación del expediente administrativo.

Lo que se hace público para conocimiento general, y especialmente de los propietarios y demás titulares afectados por las actuaciones proyectadas, así como los que, siendo titulares de derechos reales o intereses económicos sobre los bienes afectados, pudieran haber sido omitidos, para que, en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, soliciten la correspondiente subsanación.

Según el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los proyectos y el estudio de impacto ambiental, pueden ser consultados en el enlace incluido al final de este párrafo, y formularse, en el referido plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, cualesquiera alegaciones, conformidad, oposición o reparos que se consideren oportunas, incluidas las procedentes, en su caso, por razón de lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000.





A este respecto, de conformidad con el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, establecidos en el artículo 14 de la citada Ley 39/2015, el proyecto estará accesible a través del siguiente link

[https://mpt.gob.es/delegaciones\\_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/PROCEDIMIENTOS-AUTORIZACION-INSTALACIONES-ELECTRICAS.html](https://mpt.gob.es/delegaciones_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/PROCEDIMIENTOS-AUTORIZACION-INSTALACIONES-ELECTRICAS.html)

y se podrán presentar dichas alegaciones a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado, accesible, con código de órgano EA0040241- Subdelegación del Gobierno en Sevilla - Area Funcional de Industria y Energía, a través de:

<https://reg.redsara.es/>

Sevilla, 10 de abril de 2024.- El Director del Área de Industria y Energía, José Manuel Almendros Ulibarri





GOBIERNO DE ESPAÑA

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEVILLA

ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

ANEXO.

Los Organismos Oficiales se incluyen con carácter informativo. Relación de bienes y derechos afectados.

T.M. Carmona (Sevilla) Tramo Aéreo

Table with columns: Parcela Proyecto, Propietario, Referencia Catastral, Polígono, Parcela, Servidumbre Vuelo (m²), Apoyos, Sup. apoyos y anillo tierra (m²), Sup.Tiela (m²), Zona de seguridad (m²), Ocupación Temporal (m²), Acceso al apoyo, Servidumbre de Paso (m²), Naturaleza del terreno. Rows 1-58.

Código seguro de Verificación : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

CSV : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : JOSE MANUEL ALMENDROS ULIBARRI | FECHA : 10/04/2024 11:01 | Sin acción específica







Código seguro de Verificación : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

Parcela	Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polygono	Parcela	Seriedumbre Vuelo (m <sup>2</sup> )	Apoyos	Sep. apoyos y anillo tierra (m <sup>2</sup> )	Sup.Tela (m <sup>2</sup> )	Zona de seguridad (m <sup>2</sup> )	Ocupación Temporal (m <sup>2</sup> )	Acceso al apoyo (m <sup>2</sup> )	Servidumbre de Paso (m <sup>2</sup> )	Naturaleza del terreno	
56		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41024402890001	21	8.003	2.720			723	6.383	30.554			Hidrografía natural (rio,laguna,arroyo)	
57		Agricultores	41024402890001	21	8	46.856	1.42, 1.43, 1.44, 1.45							Improductivo, Labor o labradío regadío	
61		Ayuntamiento De Camoña	41024402890001	25	3.011	83								Vía de comunicación de dominio público	
62		Agricultores S	41024402890001	26	26	15.447	T-46		197	1.750	4.271	1.750	T-46	Improductivo, Labor o labradío regadío	
63		Ayuntamiento De Camoña	41024402890001	25	3.011	84								Vía de comunicación de dominio público	
64		Agricultores S	41024402890001	26	10	15.526								Labor -tierra arable	
65		Centro Agrícola Las Mercedes S	41024402890001	26	11	3.449			49	1.088	69	1.47		Improductivo, Olivar	
66		Centro Agrícola Las Mercedes S	41024402890001	26	7	43.193	T-47, T-48, T-49		566	7.462	11.493	1.683	T-48, T-49, T-50, T-47	Improductivo, Olivar	
67		González Aguilar Olga De Los Dolores	41024402890001	26	3	11.548	T-50		134		5	1.750	T-50	Labor o labradío seco, Improductivo	
68		González Conde Jaime Hermenegildo	41024402890001	26	1	3.688								Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo	
69		Junta De Andalucía	41024402890001	26	1.001	844								Vía de comunicación de dominio público	
70		Jarospañaría El Campo S	41024402890001	27	9	22.029	T-45, T-42		372			3.350	T-42, T-45	Labor o labradío seco, Improductivo	
71		Zaragoza Torres Rafael	41024402890001	27	10	20.838	T-39		133			1.750	T-34, T-35, T-39	Labor o labradío seco, Improductivo	
72		Ruspól Carlos Emmanuel	41024402890001	27	1	23.293	T-54		153			1.900	T-54, T-55	Labor o labradío seco, Improductivo	
73		Ruspól Solís-Seaumont María De Gracia	41024402890001	27	5	25.385	T-55, T-56		324	4.177	3.205	T-56, T-55	3.430	Labor o labradío seco, Olivos regadio, Improductivo	
74		Junta De Andalucía	41024402890001	27	3.012	1.040								Vía de comunicación de dominio público	
75		Agricultores S	41024402890001	26	2	32.833	T-57, T-58, T-59		595		40	2.421	T-57, T-58, T-59	3.750	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo
76		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41024402890001	26	3.026	1.027								Hidrografía natural (rio,laguna,arroyo)	
77		Maria Pastora Daza Soto, S.L.U.	41024402890001	26	14	3.353								Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo	
78		Rodríguez Díez Francisco	41024402890001	26	3	2.013								Labor o labradío seco	
79		James Bazo Crissabalina	41024402890001	26	3	2.013								Labor o labradío seco	
80		Rodríguez Ullamas Juan José/Rodríguez Ullamas Francisco Javier	41024402890001	26	16	2.158								Labor o labradío seco	
81		Ullamas Barco Cristóbal	41024402890001	26	17	2.359								Labor o labradío seco	
82		Maria Pastora Daza Soto, S.L.U.	41024402890001	26	4	4.163								Labor o labradío seco	
83		Moreno Valenzuela Francisco	41024402890001	26	5	1.558								Labor o labradío seco	
84		Moreno Valenzuela José María	41024402890001	26	5	1.558								Labor o labradío seco	
85		Fernández García Encarnación	41024402890001	26	6	1.350	T-60					1.246	T-60	747	Labor o labradío seco
86		Duran Martínez Reyes	41024402890001	26	7	6.557								Labor o labradío seco	
87		Duran Fernández Purificación	41024402890001	26	7	6.557								Labor o labradío seco	
88		Duran Martínez Juan Manuel	41024402890001	26	9	20.273	T-61, T-62, T-63		492		7.778	T-63, T-62, T-61		1.804	Labor o labradío seco, Escalpos, Improductivo
89		Duran Martínez Reyes	41024402890001	26	9	20.273	T-61, T-62, T-63		492		7.778	T-63, T-62, T-61		1.804	Labor o labradío seco, Escalpos, Improductivo
90		Duran Martínez Reyes	41024402890001	26	8	2.602								300	Labor o labradío seco, Improductivo
91		Duran Martínez Reyes	41024402890001	26	8	2.602								300	Labor o labradío seco, Improductivo
92		Ayuntamiento De Camoña	41024402890001	26	3.026	274								Vía de comunicación de dominio público	

T.M. Campana, La (Sevilla) Tramo Aéreo

Parcela	Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polygono	Parcela	Seriedumbre Vuelo (m <sup>2</sup> )	Apoyos	Sep. apoyos y anillo tierra (m <sup>2</sup> )	Sup.Tela (m <sup>2</sup> )	Zona de seguridad (m <sup>2</sup> )	Ocupación Temporal (m <sup>2</sup> )	Acceso al apoyo (m <sup>2</sup> )	Servidumbre de Paso (m <sup>2</sup> )	Naturaleza del terreno			
1		Junta De Andalucía	41022401890001	20	3.023	122			371	1.600	5.575	T-45, T-46		Vía de comunicación de dominio público			
2		García Alvarez Miguel	41022401890001	20	2	18.163	T-46, T-45							413	Heredia, Labor -tierra arable, Improductivo, Almonds, Monte bajo		
3		Ayuntamiento De La Campana	41022401890001	20	3.023	66								Vía de comunicación de dominio público			
4		García Alvarez Miguel	41022401890001	23	11	986								750	473	750	Labor o labradío seco, Pastos, Olivos regadio
5		Ayuntamiento De La Campana	41022401890001	19	3.026	76								Vía de comunicación de dominio público			
6		Sanchez De Ibarquen Menos María Pastora	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
7		Sanchez De Ibarquen Menos Francisco Borja	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
8		Sanchez De Ibarquen Menos Francisca	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
9		Sanchez De Ibarquen Menos Pedro	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
10		Sanchez De Ibarquen Menos Alberto	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
11		Sanchez De Ibarquen Menos María Teresa	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
12		Sanchez De Ibarquen Menos Carmen	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
13		Sanchez De Ibarquen Menos María Carmen	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
14		Sanchez De Ibarquen Menos María Oliva	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
15		Enríque Sánchez De Ibarquen Agustín	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
16		Enríque Sánchez De Ibarquen Ignacio	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
17		Enríque Sánchez De Ibarquen María De La Concepción	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
18		Enríque Sánchez De Ibarquen Antonio	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
19		Enríque Sánchez De Ibarquen María Pilar	41022401890001	19	1	13.697	T-66		153		2.200	T-66		1.065	Labor o labradío seco, Improductivo		
20		Diputación De Sevilla	41022401890001	19	3.023	858								Vía de comunicación de dominio público			
21		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	19	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
22		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
23		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
24		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
25		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
26		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
27		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
28		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
29		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
30		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
31		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
32		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
33		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
34		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
35		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
36		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
37		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
38		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
39		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
40		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
41		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
42		Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41022401890001	18	3.023	829								355	Improductivo		
43		Menos Amoros María Del Pilar (Herederos)	41022401890001	18	3	19.142	T-47		153		4.096	T-47		4.616	Labor o labradío seco, Pastos, Improductivo		
44																	





Código seguro de Verificación : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

41	Castillo Aguilera Carmen	41022401400067	14	87	3.152	-	-	80	46	992	T-84	-	176	Labor o labradío secano	
42	Duran Robanal Angela	41022401400086	14	66	1.180	T-84	-	153	27	14	1.172	T-84	32	Labor o labradío secano	
43	Ayuntamiento De La Campana	41022401409014	14	9.014	146	-	-	-	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público	
44	Duran Robanal Angela	41022401400089	14	80	1.696	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor -tierra arable	
45	Suarez Barco Antonio	41022401400195	14	395	1.651	-	-	-	-	-	-	-	-	Olivar	
46	Duran Robanal Angela	41022401400075	14	75	2.891	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío secano	
47	Ayuntamiento De La Campana	41022401209021	12	9.022	238	-	-	-	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público	
48	Martin Barro Juan	41022401200078	12	78	5.840	-	-	-	-	-	-	-	-	Improductivo, Labor o labradío regadío	
49	Ayuntamiento De La Campana	41022401209007	12	9.007	410	-	-	-	-	-	-	T-85	10	Vía de comunicación de dominio público	
50	Martin Barro Juan	41022401200180	12	180	4.917	T-85	-	174	-	-	-	2.268	T-85	38	Labor o labradío regadío
51	Lopez Vilalba Julian (Heredero)	41022401200079	12	79	74	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío secano, Labor o labradío regadío, Improductivo	
52	Hinojosa Jimenez Luis	41022401200114	12	114	2.415	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío secano	
53	Martin Barro Jose	41022401200113	12	113	7.391	T-86	-	134	-	-	-	2.950	T-86	361	Labor o labradío secano, Labor o labradío regadío
55	Marquez Flores Francisco Jose	41022401200111	12	111	3.569	-	-	-	-	200	984	200	-	Labor o labradío regadío	
56	Ayuntamiento De La Campana	41022401209005	12	9.005	94	-	-	-	-	-	-	-	1.87, T-88	22	Vía de comunicación de dominio público
57	Martin Barro Jose	41022401200179	12	179	596	T-87	-	206	-	-	-	1.542	T-87	54	Labor -tierra arable
58	Suarez Barco Antonio	41022401200169	12	169	5.553	-	-	-	-	200	1.533	1.307	-	Olivar	
60	Garcia Leonas Josefa	41022401200107	12	107	3.950	-	-	-	-	39	-	190	-	Labor o labradío regadío	
61	Ruiz Osuna Jose Maria	41022401200105	12	105	6.224	T-88	-	197	1.628	2.188	1.628	T-88	233	Labor o labradío secano, Improductivo	
62	Oviedo Bocarnea Jose	41022401200102	12	102	12.574	T-89	-	153	-	-	-	1.287	T-89	124	Labor o labradío secano
63	Oviedo Bocarnea Bernardo	41022401200101	12	101	787	-	-	-	-	-	-	464	T-89	38	Labor o labradío secano
64	Ayuntamiento De La Campana	41022401209006	12	9.006	107	-	-	-	-	-	-	-	T-89	13	Vía de comunicación de dominio público
65	Instalaciones Sanitarias Ganapan S	41022401200089	12	89	5.260	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío secano	
66	Ahan Delgado Manuel	41022401200187	12	187	6.504	-	-	-	-	-	-	150	-	Labor -tierra arable	
67	Ayuntamiento De La Campana	41022401209013	12	9.013	160	-	-	-	-	-	-	-	T-90	15	Vía de comunicación de dominio público
68	Almuesquivet Rodriguez Ramon Manuel	41022401200080	12	90	15.947	T-90	-	174	-	-	-	2.181	T-90	257	Labor o labradío secano
69	Ahan Delgado Manuel	41022401200085	12	85	6.220	T-91	-	153	-	-	-	1.470	T-91	1.061	Labor o labradío secano, Improductivo
70	Muñoz Perez Rafael	41022401200084	12	84	8.812	T-92	-	153	-	-	-	1.763	T-92, T-91	1.591	Improductivo, Labor o labradío regadío
72	Junta De Andalucía	41022401209011	12	9.011	200	-	-	-	-	118	25	118	T-92, T-91	28	Vía de comunicación de dominio público

T.M. Fuentes de Andalucía (Sevilla) Tramo Aéreo

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre Vuelo (m²)	Apoyos	Sup. apoyos y anillo tierra (m²)	Sup.Tala (m²)	Zona de seguridad (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Acceso al apoyo	Servidumbre de Paso (m²)	Naturaleza del terreno	
1	Junta De Andalucía	41042401209005	31	9.005	694	-	-	-	11	-	161	-	Vía de comunicación de dominio público	
2	De Arriaga Del Alcazar Ivan	41042401000001	31	1	54.752	T-93, T-94, T-95, T-96, T-97	-	750	272	90	9.923	T-93, T-96, T-97, T-94, T-95	3.352	Labor o labradío secano, Encinar, Pastos, Eucaliptos, Improductivo
3	Ayuntamiento De Fuentes De Andalucía	41042401009001	31	9.001	192	-	-	-	-	-	T-96	-	11	Vía de comunicación de dominio público
4	De Arriaga Del Alcazar Ivan	41042401000001	31	1	4.173	T-98	-	153	-	1.750	T-98	-	52	Labor o labradío secano, Pastos, Olivos regadío, Eucaliptos, Improductivo
5	Ayuntamiento De Fuentes De Andalucía	41042401009003	3	9.003	105	-	-	-	-	-	T-98, T-99, T-100	-	37	Vía de comunicación de dominio público
6	De Arriaga Del Alcazar Ivan	41042401000001	3	1	63.004	T-100, T-101, T-102, T-103, T-99	-	788	-	124	10.950	T-99, T-103, T-102, T-100	9.004	Improductivo, Labor o labradío secano, Pastos, Eucaliptos, Improductivo
7	Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41042401009013	3	9.013	324	-	-	-	-	-	-	-	-	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)

T.M. Écija (Sevilla) Tramo Aéreo

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre Vuelo (m²)	Apoyos	Sup. apoyos y anillo tierra (m²)	Sup.Tala (m²)	Zona de seguridad (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Acceso al apoyo	Servidumbre de Paso (m²)	Naturaleza del terreno	
1	Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41029401009010	1	9.010	175	-	-	-	29	-	-	-	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)	
2	Morjón Oteros Lorenzo Jesus	41029401000040	1	40	15.417	T-104, T-105	-	342	-	35	5.628	T-106, T-105, T-104	7.351	Labor o labradío secano, Huerta regadío, Olivos regadío, Eucaliptos.
3	Junta Oteros Maria Carmen	41029401000038	1	38	31.144	T-106, T-107	-	327	-	3.869	T-107, T-106, T-105, T-108	-	5.023	Labor o labradío secano
4	Confederación Hidrográfica Del Guadalquivir-ministerio De Me	41029401009015	1	9.015	207	-	-	-	-	-	T-108	-	18	Hidrografía natural (río,laguna,arroyo.)
5	Junta Oteros Maria Carmen	41029401000039	1	39	50.121	T-108, T-109, T-110	-	524	3.350	9.708	4.950	T-110, T-109, T-108	3.478	Improductivo, Olivos regadío, Labor o labradío secano
6	Oteros Alvarez Ossorio Maria Carmen	41029401000041	1	91	702	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor -tierra arable
7	Ayuntamiento De Écija	41029401009012	1	9.012	124	-	-	-	1	-	T-110	-	11	Vía de comunicación de dominio público
9	Oteros Martin Maria Del Valle	41029401000148	57	148	7.947	T-126	-	134	-	-	3.126	T-126	495	Labor o labradío secano, Improductivo
10	Ayuntamiento De Écija	41029401009004	56	9.004	216	-	-	-	-	-	T-127	-	14	Vía de comunicación de dominio público
11	Explo-agrican SI/explo-agrican SI	41029401006003	56	3	8.236	T-128	-	115	-	-	2.345	T-128	412	Erval a pastos, Labor -tierra arable, Olivar, Improductivo
12	Razero Gutierrez Dolores	410294010060361	56	361	3.517	T-127	-	153	-	-	2.980	T-128, T-127	630	Labor o labradío secano
14	Explo-agrican SI	410294010060340	56	240	12.510	T-129, T-130	-	327	-	-	3.528	T-129, T-130	952	Labor o labradío secano
15	Ayuntamiento De Écija	41029401009002	56	9.002	372	-	-	-	-	-	T-129, T-132, T-130, T-131	-	48	Vía de comunicación de dominio público
16	Freire Gonzalez Alvaro	410294010060229	56	229	6.254	-	-	-	-	-	450	-	-	Labor o labradío secano, Improductivo
17	Concordia De Inversiones, SI	410294010060355	56	355	5.662	-	-	-	-	-	1.550	-	-	Labor o labradío secano, Improductivo
18	Concordia De Inversiones, SI	410294010060371	56	371	1.579	T-131	-	210	-	-	1.678	T-131	171	Labor o labradío secano
19	Explo-agrican SI	410294010060330	56	330	8.473	-	-	-	-	-	1.473	-	-	Labor o labradío secano
20	Explo-agrican SI	410294010060385	56	385	1.016	-	-	-	-	-	369	-	-	Labor o labradío secano
21	Explo-agrican SI	410294010060389	56	389	756	T-132	-	153	-	-	1.232	T-132	302	Labor o labradío secano
22	Explo-agrican SI	410294010060368	56	368	2.106	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío secano
23	Explo-agrican SI	410294010060331	56	331	7.362	T-133	-	153	-	-	3.150	T-133	131	Labor o labradío secano
24	Ayuntamiento De Écija	41029401009003	56	9.003	191	-	-	-	-	-	T-133	-	13	Vía de comunicación de dominio público
25	Rodriguez Ruiz Francisco	410294010060278	56	278	451	-	-	-	-	-	187	-	-	Labor o labradío secano
26	Rodriguez Gomez Ane	410294010060052	56	52	353	-	-	-	-	-	1.364	-	-	Labor o labradío secano

CSV : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : JOSE MANUEL ALMENDROS ULIBARRI | FECHA : 10/04/2024 11:01 | Sin acción específica





T.M. Luisiana, La (Sevilla) Tramo Aéreo

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre a Vuelo (m <sup>2</sup> )	Apoyos	Sup. apoyos y anillo tierra (m <sup>2</sup> )	Sup.Tala (m <sup>2</sup> )	Zona de seguridad (m <sup>2</sup> )	Ocupación Temporal (m <sup>2</sup> )	Acceso al apoyo	Servidumbre de Paso (m <sup>2</sup> )	Naturaleza del terreno	
1	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709001	7	9.001	214	-	-	-	-	-	T-111	10	Vía de comunicación de dominio público	
2	Ostos Alvarez Osozorio Maria Carmen	41056400700005	7	5	38.428	T-111	-	289	4.073	4.204	T-111	1.001	Olivos regadío	
3	Alvarez Osozorio Elena (Herederas)	41056400700005	7	165	5.382	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío	
4	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709012	7	9.022	53	-	-	-	-	-	T-112	10	Vía de comunicación de dominio público	
5	Tueros Ruiz Jose	41056400700015	7	15	1.620	T-112	-	153	-	1.620	T-112	40	Labor o labradío regadío, Improductivo	
6	Marín Montilla Rafaela	41056400700112	7	112	9.808	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío	
7	Marín Montilla Rafaela	41056400700126	7	126	-	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío, Pastos, Olivos regadío	
8	Laguna Fuentes Santiago Garcia Rosa Maria Jose	41056400700146	7	146	445	-	-	1.134	208	1.134	-	-	Improductivo, Labor o labradío regadío, Labor o labradío regadío	
9	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709006	7	9.006	229	-	-	-	-	-	T-113, T-115	23	Vía de comunicación de dominio público	
10	Gonzalez Sogo Francisco Fuentes Alcalde Carlos Manuel	41056400700028	7	18	492	-	-	-	-	1.093	-	-	Labor o labradío regadío	
11	García Fuentes Jose	41056400700020	7	20	2.187	T-113	-	246	-	1.428	T-113	85	Labor o labradío regadío, Labor o labradío regadío, Olivos secano	
12	Hinojosa Linares Maria Del Valle	41056400700019	7	19	2.954	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío, Olivos secano, Improductivo	
13	Tamari Prada Rafael	41056400700021	7	21	5.189	T-114	-	272	-	2.165	T-114	66	Labor o labradío regadío	
14	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709003	7	9.003	92	-	-	-	-	-	T-114	11	Vía de comunicación de dominio público	
15	Ricero Garcia Jose Maria	41056400700143	7	143	5.615	-	-	-	-	1.533	-	-	Labor o labradío regadío	
16	Martin Dobias Rafael	41056400700042	7	42	4.211	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío	
17	Hinojosa Linares Maria Del Valle	41056400700154	7	154	2.674	T-115	-	134	-	1.191	T-115	630	Labor o labradío regadío	
18	Sotillo Galves Rosario	41056400700071	7	71	5.019	-	-	-	-	-	-	-	Improductivo, Labor o labradío regadío	
19	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709004	7	9.004	109	-	-	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público	
20	Sotillo Galves Rosario	41056400700061	7	61	5.483	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío	
21	Alcalde Rosa Dolores Fuentes Rivero Justo	41056400700045	7	45	185	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío, Improductivo	
22	Alcalde Rosa Dolores Fuentes Rivero Justo	41056400700045	7	105	4.578	T-116	-	153	-	1.272	T-116, T-117	566	Improductivo, Labor o labradío regadío, Labor o labradío regadío	
23	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400709007	7	9.007	87	-	-	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público	
24	Obispo Garcia Manuel	41056400700046	7	46	10.468	T-117	-	197	1.952	1.597	3.228	T-117	591	Vía de comunicación de dominio público
25	Laguna Fuentes Santiago Garcia Rosa Maria Jose	41056400700162	7	162	912	-	-	-	173	406	173	-	Olivos secano	
26	Disputacion De Sevilla	41056400709025	1	9.025	249	-	-	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público	
27	Ostos Iglesia Ignacio Ostos Iglesia Maria Ostos De Soto Maria Del Pilar Ostos De Soto Pedro Ostos De Soto Ignacio Ostos De Soto Joaquin Melias Ostos Emilio Francisco Javier Ostos Emilio Maria De La Soledad Ostos Emilio Maria Ostos Emilio Guillermo Hernandez Ostos Pedro Hernandez Ostos Rodrigo Hernandez Ostos Maria Del Valle Hernandez Ostos Jacobo Ostos Martinez Sagres Lorenzo Ostos Martinez Sagres Juan Manuel Ostos Martinez Sagres Jacobo Ostos Martinez Sagres Carlos Ostos Martinez Sagres Beatriz Ostos Martinez Sagres Maria Ostos Martinez Sagres Martin Consorcio De Resacamiento Y Saneamiento De Aguas Plan Eci	41056400100024	1	24	10.960	T-118	-	224	-	4.850	T-118	449	Labor o labradío regadío	
28	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400109013	1	9.013	160	-	-	-	-	-	T-118, T-119	21	Vía de comunicación de dominio público	
29	Palanca Martin Maria Valle Rosario Pilar Palanca Martin Francisco Jose Palanca Martin Daniel Francisco Antonio	41056400100022	1	22	44.072	T-119, T-120, T-121, T-122	-	574	-	6.550	T-121, T-119, T-122, T-120	4.530	Labor o labradío regadío, Improductivo	
30	Martin Martin Alfonso	41056400100090	1	90	7.595	T-123	-	153	-	1.750	T-123, T-122	1.070	Labor o labradío regadío	
31	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400109019	1	9.019	157	-	-	-	-	-	T-124	20	Vía de comunicación de dominio público	
32	Martin Martin Alfonso	41056400100077	1	77	25.151	T-124, T-125	-	388	6.153	7.157	T-125, T-124	1.258	Almendro secano, Improductivo, Ageros regadío, Labor o labradío	
33	Ayuntamiento De La Luisiana	41056400109022	1	9.022	110	-	-	-	-	-	T-125	12	Vía de comunicación de dominio público	
34	Martin Martin Alfonso	41056400100093	1	93	7.308	-	-	-	-	-	-	-	Improductivo, Labor o labradío regadío, Olivar	
35	Ostos Maria Del Valle	41056400100079	1	79	323	-	-	-	-	-	-	-	Labor o labradío regadío	

SUBSTACION VILLANUEVA DEL REY 400/220 kV Y ACCESO T.M Ecija (Sevilla)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Superficie parcela (m <sup>2</sup> )	Ocupación Pleno dominio Subestación (m <sup>2</sup> )	Ocupación Pleno dominio Acceso (m <sup>2</sup> )	Ocupación Temporal (m <sup>2</sup> )	Reposición de camino (m <sup>2</sup> )	Naturaleza del terreno
1	MARTÍNEZ FRANCO ISABEL // RUIZ MARTÍNEZ MARÍA PATROCIONIO // RUIZ MARTÍNEZ MANUEL // RUIZ MARTÍNEZ ELIZABETH	41039A05600041	56	41	169.960	1.646	1.342	1.268	-	AGRARIO
2	RODRÍGUEZ RUIZ FRANCISCO	41039A056000278	56	278	16.024	9.170	240	240	-	AGRARIO
3	RODRÍGUEZ GÓMEZ ANA	41039A056000052	56	52	30.947	18.645	446	418	-	AGRARIO
4	AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA	41039A056090003	56	9003	16.329	9.529	466	623	466	AGRARIO
5	EXPLO-AGRISAN SL	41039A056000331	56	331	185.751	622	-	275	-	AGRARIO
6	AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA	41039A056090002	56	9002	11.341	-	-	33	-	AGRARIO
7	EVACUACIÓN VILLANUEVA DEL REY SL	41039A056000401	56	401	145.909	-	-	101	-	AGRARIO

CSV : GEN-0132-0bf5-c0f8-0516-7d09-bb8a-6e59-2960

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE MANUEL ALMENDROS ULIBARRI | FECHA : 10/04/2024 11:01 | Sin acción específica

